

Secretaría de la Defensa Nacional

DN M 1007

**Manual para la
Administración de Bienes
Muebles**

Tomo I

Edición 2021



**Manual para la
Administración de Bienes
Muebles**

Tomo I

Índice

	Página
Introducción.....	xi
Primera Parte	
Organismos y Personal Responsable Involucrado en la Administración de los Bienes Muebles	
Capítulo I	
Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Armas y Servicios.....	1
Capítulo II	
Órganos Colegiados.....	4
Primera Sección	
Comité de Bienes Muebles en esta Secretaría.....	4
Segunda Sección	
Subcomités de Bienes Muebles.....	5
Tercera Sección	
Consejo Administrativo.....	5
Cuarta Sección	
Comité Técnico de Catalogación.....	6
Quinta Sección	
Comité de Recepción.....	7

Capítulo III	
Perfiles de Cargo y sus Funciones.....	8
Primera Sección	
Persona que Funge como Coordinador General de Bienes Muebles	9
Segunda Sección	
Comandante de la Fuerza Aérea Mexicana; Directora o Director General de Arma o Servicio	11
Tercera Sección	
Persona que Ocupa el Cargo de Coordinador Regional de Bienes Muebles.....	14
Cuarta Sección	
La o el Coordinador de Bienes Muebles.....	16
Quinta Sección	
Jefa o Jefe Regional del Servicio Técnico.....	18
Sexta Sección	
Persona que Funge como Inspector de Bienes Muebles....	20
Séptima Sección	
Quien se Desempeñe como Subsidiario de Bienes Muebles.	21
Octava Sección	
Persona que Ocupa el Cargo de Controlador de Bienes Muebles.....	24
Novena Sección	
Personal Usuario de Bienes Muebles.....	28

Segunda Parte Procedimientos Generales

Capítulo I	
Registro	30
Primera Sección	
Registro de Bienes Instrumentales (Alta).....	30
Segunda Sección	
Registro de Bienes de Consumo.....	36
- Subsección (A)	
Recepción de Bienes Instrumentales.....	37
- Subsección (B)	
Resguardo de Bienes Instrumentales.....	41
Tercera Sección	
Registro de Parque Vehicular (Alta).....	42
- Subsección Única	
Recepción de Parque Vehicular.....	43
Cuarta Sección	
Registro de Activos Biológicos (Alta).....	45
Quinta Sección	
Registro de Bienes Inalienables e Imprescriptibles.....	49
Sexta Sección	
Asignación o Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados.....	52

	Página
Séptima Sección	
Procedimientos de Registro.....	53
- Subsección (A) Procedimiento de Recepción, Resguardo y Registro de Bienes Instrumentales en Almacén, Depósito y Organismo Usuario, Excepto Material de Guerra, Activos Biológicos y Vehículos.....	54
- Subsección (B) Procedimiento de Ingreso de Vehículos Terrestres y Marítimos.....	59
- Subsección (C) Procedimiento de Ingreso de Vehículos Aéreos.....	64
- Subsección (D) Procedimiento de Registro de Activos Biológicos.....	68
- Subsección (E) Procedimiento para la Incorporación de Bienes Instrumentales al Inventario de Bienes Inalienables.....	72
Octava Sección	
Identificación de Bienes Instrumentales.....	74
- Subsección (A) Procedimiento para la Identificación Física de Bienes Instrumentales.....	74
- Subsección (B) Colocación de Etiquetas.....	77
Capítulo II	
Afectación	81
Primera Sección	
Lineamientos Generales.....	81

	Página
- Subsección (A) Afectación de Bienes Instrumentales.....	81
- Subsección (B) Afectación del Parque Vehicular y Aéreo.....	87
- Subsección (C) Afectación de Activos Biológicos.....	90
Segunda Sección Afectación por Ministración.....	91
- Subsección (A) Procedimiento de Afectación por Ministración de Bienes Instrumentales (Excepto Materiales de Guerra y Activos Biológicos).....	91
- Subsección (B) Procedimiento de Afectación por Ministración de Activos Biológicos.....	99
- Subsección (C) Procedimiento de Afectación de Bienes Instrumentales por Ingreso o Salida de Mantenimiento.....	104
Tercera Sección Cambio de Características de Bienes Instrumentales.....	107
- Subsección Única Procedimiento de Cambio de Características de Bienes Instrumentales (Excepto Material de Guerra y Activos Biológicos).....	107
Cuarta Sección Afectación por Traslado de Cargos.....	111

	Página
- Subsección (A) Procedimiento de Afectación por Traslado de Cargos de Bienes Instrumentales (Excepto Material de Guerra y Activos Biológicos).....	111
- Subsección (B) Procedimiento de Afectación por Traslado de Cargos de Activos Biológicos.....	118
Quinta Sección Afectación por Concentración.....	125
- Subsección Única Procedimiento de Afectación por Concentración de Bienes Instrumentales (Excepto Material de Guerra y Activos Biológicos).....	125
Capítulo III Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	131
Primera Sección Lineamientos Generales.....	131
- Subsección Única Procedimiento de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.....	134
Segunda Sección Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.....	155
- Subsección Única Procedimiento de Integración, Autorización y Difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.....	158
Tercera Sección Acuerdo Administrativo de Desincorporación.....	161

	Página
Cuarta Sección	
Valor Mínimo y Avalúos.....	163
Quinta Sección	
Integración de Lotes.....	166
Sexta Sección	
Procedimientos para la Desincorporación de Bienes Muebles	167
Séptima Sección	
Venta de Bienes por Licitación Pública.....	170
- Subsección Única	
Procedimiento de Venta de Bienes por Licitación Pública.....	178
Octava Sección	
Venta de Bienes por Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.....	194
- Subsección (A)	
Procedimiento de Venta de Bienes por Invitación a Cuando Menos Tres Personas.....	197
- Subsección (B)	
Procedimiento de Venta de Bienes por Adjudicación Directa.....	210
Novena Sección	
Dación en Pago, Donación y Permuta de Bienes Muebles....	220
- Subsección Única	
Procedimiento de Dación en Pago, Donación y Permuta de Bienes Muebles.....	223

	Página
Décima Sección	
Transferencia de Bienes Muebles.....	237
- Subsección Única	
Procedimiento para la Transferencia de Bienes Muebles.....	238
Décima Primera Sección	
Comodato de Bienes Muebles.....	251
Décima Segunda Sección	
Destrucción de Bienes Muebles.....	253
- Subsección Única	
Procedimiento de Destrucción de Bienes Muebles.....	254
Décima Tercera Sección	
Baja de Bienes Muebles.....	262
Tercera Parte	
Procedimientos Específicos	
Capítulo I	
Inventario de Bienes Instrumentales.....	264
Primera Sección	
Generalidades.....	264
Segunda Sección	
Procedimiento de Actualización de Inventarios de Bienes Instrumentales en Almacén, Depósito y Organismo Usuario.	267
Tercera Sección	
Procedimiento de Inspección para la Verificación de Inventarios de Bienes Instrumentales en Almacén, Depósito y Organismo Usuario.....	272

	Página
Capítulo II	
Representaciones en el Extranjero	282
Primera Sección	
Responsables del Control de los Bienes Instrumentales.....	282
Segunda Sección	
Registro (Alta) y Afectación de Bienes Instrumentales.....	282
Tercera Sección	
Disposición Final y Baja de Bienes Instrumentales.....	283
Cuarta Sección	
Inventario de Bienes Instrumentales.....	284
Quinta Sección	
Entrega y Recepción de Cargos en el Extranjero.....	284
Capítulo III	
Responsabilidades Administrativas	285
Primera Sección	
Generalidades.....	285
Segunda Sección	
Procedimiento para la Indemnización Voluntaria por Robo, Extravío, Daño o Siniestro de Bienes Bajo la Responsabilidad de esta Secretaría.....	288
Tercera Sección	
Entrega y Recepción de Cargos en los Organismos.....	298
Capítulo IV	
Sistema de Inventarios en Línea	301

Capítulo V	
Lineamientos y Normas Contables Aplicables a la Administración de los Bienes Instrumentales.....	304
Primera Sección	
Adquisición de Bienes Instrumentales.....	304
- Subsección (A)	
Registro de los Bienes Instrumentales.....	309
- Subsección (B)	
Valor de los Bienes Instrumentales.....	310
Segunda Sección	
Resguardo de los Documentos Comprobatorios de los Bienes Instrumentales.....	312
Tercera Sección	
Auxiliares Contables del Activo Fijo.....	313
- Subsección (A)	
Libro de Inventarios de Bienes Muebles.....	313
- Subsección (B)	
Auxiliar de Control de Inventarios de Bienes Instrumentales.....	314
Cuarta Sección	
Baja de Bienes Instrumentales.....	314
Quinta Sección	
Procedimiento para la Conciliación Contable de los Bienes Instrumentales.....	315
Glosario.....	318

Introducción

En términos de la Ley General de Bienes Nacionales, los actos de adquisición, administración, control, uso, vigilancia, protección jurídica, valuación y enajenación de los bienes instrumentales propiedad federal al servicio de la Secretaría de la Defensa Nacional, que en lo sucesivo se denominará secretaría y que formen parte del activo fijo, quedan sujetos a las disposiciones de dicha ley y su reglamentos.

A fin de dar cumplimiento a la facultad conferida a la Oficialía Mayor de esta secretaría, en el Artículo 129, tercer párrafo de la Ley General de Bienes Nacionales, para emitir los lineamientos y procedimientos específicos, manuales, formatos e instructivos necesarios para la adecuada administración de los bienes instrumentales y el manejo de los almacenes; por medio del presente manual se establecen los procedimientos y lineamientos específicos para la administración, control, afectación, disposición final y baja de los bienes instrumentales en esta secretaría.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental en el Artículo 23, establece que los entes públicos deben registrar en su contabilidad los bienes instrumentales como mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes instrumentales a su servicio, y cualesquiera otros que el Consejo Nacional de Armonización Contable determine. Por medio del presente manual se facilitará el registro y control de los inventarios de los bienes instrumentales de esta secretaría (mobiliario, equipo, vehículos, activos biológicos y material de guerra).

Las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, establecen las bases, criterios y procedimientos de carácter general aplicables a los bienes instrumentales de propiedad federal que estén al servicio de las dependencias de la administración pública federal.

La aplicación de dichas normas se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate. Las atribuciones establecidas en las normas de referencia se confieren a la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

El presente texto está orientado a establecer las disposiciones de carácter general, así como procedimientos específicos para el registro y control de los bienes instrumentales y es aplicable a los organismos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos ubicados en el territorio nacional, así como a las agregadurías militares con sede en el extranjero.

Este texto es de aplicación obligatoria para esta secretaría y en particular para el personal involucrado en el control de los bienes instrumentales, así como quien sea usuario de los mismos. Será en estos últimos, en quienes recaiga la responsabilidad de mantenerlos en condiciones óptimas de uso y reportar las anomalías detectadas a la persona titular como controlador de bienes muebles.

Con base a la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, artículos 32, 67, 68, 69, 70 y 75; reglamento interior de la Secretaría de la Defensa Nacional, artículo 7 (fracciones vi y vii), así como artículos 80 y 80 bis del mismo reglamento; corresponde a las direcciones generales de los servicios técnicos, determinar en el ámbito de su competencia, sobre el estado de conservación, utilidad, destino y registro que se le daría a los bienes para las actividades que desarrolla este instituto armado, por ser los órganos técnicos-administrativos responsables de materializar su mantenimiento; asimismo, son quienes deberán dictaminar sobre la conveniencia de aceptar el ofrecimiento; y la unidad de asuntos jurídicos, la determinación de que no existe impedimento legal para que dichos bienes sean recibidos bajo la figura jurídica de donación, observando que no se adquieran compromisos que puedan afectar la imagen de esta institución.

Con base en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y acuerdo conforme a la autorización expresa del Estado Mayor de la Defensa Nacional, dada la naturaleza sensitiva de sus activos, la Dirección General de Materiales de Guerra realizará el registro y control del armamento y material de guerra con sus propios medios y únicamente reportará a la Dirección General de Administración la información necesaria para integrar la contabilidad de esta secretaría.

Derivado de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, se determinan obligaciones para esta secretaría, relativas al registro y control de los inventarios de los bienes muebles.

Con el presente manual se han adecuado los procedimientos administrativos aplicables a los bienes instrumentales desde su registro (alta), identificación, afectación (asignación), reasignación y concentración, hasta su disposición final y baja.

Entre sus principales cambios se encuentran los siguientes:

- A. Registro en el inventario de bienes instrumentales en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la adquisición.
- B. Creación del comité técnico de catalogación, así como de un catálogo para la clasificación de bienes instrumentales elaborado por el propio comité.
- C. Integración de lineamientos y procedimientos para el control de los activos biológicos, material de guerra y parque vehicular.
- D. Lineamientos para control de los bienes inalienables e imprescriptibles, así como su registro.

E. Lineamientos para conciliar el inventario físico de activo fijo (registro de altas y bajas), con los registros contables.

F. Incorporación del Sistema de Inventarios en Línea, así como herramientas tecnológicas para el registro y control de los movimientos de los bienes instrumentales.

G. Lineamientos para la capacitación del personal involucrado en el control de los bienes instrumentales.

H. Perfiles de puestos de la persona responsable del control administrativo de los bienes instrumentales.

I. Configuración del módulo de activos fijos del Sistema Integral de Administración y sus repercusiones financieras para el control del valor contable del activo fijo de esta secretaría.

El manual se estructuró de acuerdo a los siguientes aspectos:

A. Organismos y personal responsable involucrado en la administración de los bienes instrumentales.

B. Lineamientos generales y procedimientos específicos aplicables al registro y afectación de los bienes instrumentales.

C. Lineamientos generales y procedimientos específicos aplicables a la disposición final y baja de bienes muebles.

D. Lineamientos generales y procedimientos específicos para el registro, actualización e inspección para la verificación de inventarios; así como, para las representaciones en el extranjero, responsabilidades administrativas, Sistema de Inventarios en Línea, lineamientos y normas contables aplicables a la administración del activo fijo.

El presente manual se encuentra integrado en tres partes, siendo las siguientes:

Primera Parte
Organismos y Personal Responsable Involucrado en la
Administración de los Bienes Muebles

Capítulo I. Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Armas y Servicios, describe las responsabilidades y funciones genéricas de cada organismo.

Capítulo II. Órganos Colegiados, relación de los diferentes comités y subcomités que se constituyen con pluralidad para realizar diversas actividades administrativas.

Capítulo III. Perfiles de Cargo y sus Funciones, descripción de las responsabilidades y actividades del personal involucrado en el control de los bienes muebles.

Segunda Parte
Procedimientos Generales.

Capítulo I. Registro, ingreso de los muebles en los inventarios.

Capítulo II. Afectación de bienes muebles (en sus diversos tipos como son los traslados de cargo, mantenimiento, concentración, ministración y cambio de características), dentro del Sistema de Inventarios en Línea.

Capítulo III. Disposición Final, Baja y Desincorporación de Bienes Muebles del patrimonio de esta secretaría.

Tercera Parte
Procedimientos Específicos.

Capítulo I. Inventario de bienes instrumentales, catálogo de los artículos que se registran en el Sistema de Inventarios en Línea.

Capítulo II. Representaciones en el Extranjero, son los lineamientos para el control de los bienes instrumentales ubicados en las representaciones militares en el extranjero.

Capítulo III. Responsabilidades Administrativas, son las sanciones que se fincan, en los términos de las disposiciones aplicables a la o el servidor público.

Capítulo IV. Sistema de Inventarios en Línea, es una herramienta informática para el registro de los bienes instrumentales.

Capítulo V. Lineamientos y Normas Contables Aplicables a la Administración de los Bienes Instrumentales, son las operaciones encaminadas al registro y control del activo fijo de esta secretaría.

Para la actualización del presente manual se aplicará lo señalado en el programa especial de mejora de la gestión en la Administración Pública Federal vigente y en particular el sistema de mejora regulatoria interna.

A fin de mejorar el contenido de este manual, se recomienda a las lectoras y lectores realizar las propuestas que estimen pertinentes, las cuales serán sometidos a consideración de la superioridad, toda propuesta deberá citar en forma específica la página, el párrafo y líneas de texto cuyo cambio se identifique, indicando en cada caso las razones que lo fundamenten, con el fin de asegurar su comprensión y su mejor valoración, remitiéndolas a la secretaría de la Defensa Nacional, Estado Mayor, Sección Sexta (Educación y Doctrina Militares), Lomas de Sotelo, Ciudad de México.

Las funciones emitidas en el presente manual, están actualizadas con un lenguaje genérico, a fin de mantener el enfoque de igualdad y no discriminación, siendo responsables de su cumplimiento las o los titulares de las unidades administrativas.

Primera Parte

Organismos y Personal Responsable Involucrado en la Administración de los Bienes Muebles

Capítulo I

Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma y Servicios

1. En términos de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional, para efectos de la administración de los bienes instrumentales corresponde a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y a las Direcciones Generales de Arma y Servicios, las funciones genéricas siguientes:

A. Satisfacer las necesidades de vida y operación de los organismos de esta secretaría por medio del apoyo técnico, administrativo y logístico, en asuntos de su competencia.

B. Planear, programar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las actividades encomendadas.

C. Asesorar técnica y administrativamente a la superioridad y proponer soluciones en asuntos de su competencia.

D. Emitir directivas, normas y especificaciones técnicas en el ámbito de su competencia y ejercer autoridad técnica y administrativa sobre los órganos de dirección y ejecución de los servicios técnicos de esta secretaría.

E. Elaborar y materializar programas de visitas de supervisión a los organismos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, en asuntos de su competencia

F. Formular opiniones, dictámenes, actas e informes y ordenar peritajes que les sean requeridos por las autoridades competentes, de conformidad con las directivas que se emitan.

G. Coordinar sus actividades con los demás órganos administrativos de esta secretaría

H. Proponer la coordinación con organismos gubernamentales y privados para la solución de asuntos de su competencia.

I. Participar en la elaboración de anteproyectos de instrumentos jurídicos en asuntos de su competencia.

J. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y de programas diversos en las áreas de su competencia.

K. Supervisar que el ejercicio presupuestal se ajuste a las normas aplicables.

L. Administrar, ejercer y controlar los recursos que se obtengan por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, por servicios que preste esta secretaría, cuando actúen como unidades responsables de gasto, de conformidad con la normatividad aplicable.

M. Vigilar técnica y administrativamente sus recursos animales, materiales y mantener actualizada y sistematizada la información respectiva.

N. Controlar técnica y administrativamente los bienes muebles de su competencia, así como hacerse responsable de las categorías que tienen asignadas en el Sistema de Inventarios en Línea.

Ñ. Participar en la selección, diseño, producción o modificación del material de guerra, vestuario, vehículos, aeronaves, maquinaria, combustibles, lubricantes, equipos y material diverso, acorde con los adelantos científicos y tecnológicos existentes, y proponer las adquisiciones correspondientes.

O. Elaborar planes y programas de mantenimiento preventivo o correctivo del material de guerra, vestuario, vehículos, aeronaves, maquinaria, equipo y material diverso, de acuerdo con las directivas que emita esta secretaría.

P. Suscribir, con autorización del Alto Mando, los convenios, contratos y documentos normativos, relacionados al ejercicio de sus atribuciones, y aquéllos que por delegación o suplencia les correspondan.

Q. Materializar las acciones legales, técnicas, administrativas y logísticas en la resolución de los asuntos de su competencia, cuando proceda; elaborando la documentación que sustente dicha actividad.

Capítulo II

Órganos Colegiados

Primera Sección

Comité de Bienes Muebles en esta Secretaría

2. Es un órgano plural con capacidad de análisis y resolución técnica, administrativa y operativa, respecto de los bienes muebles de la propia dependencia y se constituye en cumplimiento de lo establecido en los artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales y de la cuadragésima primera a la quincuagésima sexta de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

3. La integración, funciones y responsabilidades del comité se encuentran establecidas en el presente manual.

4. El propio comité tiene facultades de coordinación, supervisión y corrección sobre los subcomités de bienes muebles de esta secretaría.

Segunda Sección

Subcomités de Bienes Muebles

5. Los subcomités de bienes muebles en las regiones militares; así como en las Direcciones Generales de Fábricas de Vestuario y Equipo, de Industria Militar y el Criadero Militar de Ganado de Santa Gertrudis, Chihuahua, son órganos plurales con capacidad de análisis y resolución técnica, administrativa y operativa, respecto de los bienes muebles de los organismos adscritos a su jurisdicción, y se constituyen en cumplimiento a lo establecido en la fracción V, del artículo 141, de la Ley General de Bienes Nacionales y en la quincuagésima primera de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

6. Los subcomités de bienes muebles atenderán todas las medidas preventivas, correctivas y requerimientos de información que dicte el comité de bienes muebles de esta secretaría

Tercera Sección

Consejo Administrativo

7. Conforme a lo establecido en el Reglamento para el Servicio Interior de las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, en los organismos se integrará un consejo administrativo que tendrá como función la recepción, alta, baja y cualquier otra afectación del mobiliario, equipo, vehículos y activos biológicos en el inventario de bienes instrumentales, para tal efecto, deberá generar en el Sistema de Inventarios en Línea, la afectación correspondiente para obtener el acta respectiva y solicitar los movimientos de dichos bienes instrumentales.

8. El Consejo Administrativo se constituirá de la siguiente manera:

A. En las unidades, por quien funja como: comandante, segundo comandante, jefe o jefa de la sección de personal, abastecimiento y ayudantía, comandante de compañía, escuadrón o batería y plana mayor, oficina administrativa, titular del servicio técnico respectivo o controladora o controlador de bienes muebles.

B. En caso de que las unidades carezcan de personal en los cargos señalados para integrar el consejo administrativo, éste se compondrá por: la persona titular de la comandancia, mismo que fungirá como la o el presidente; un o una oficial por cada uno de los servicios técnicos de los que existan en la unidad y la persona que realice las actividades de controlador de bienes muebles, quien fungirá como secretario.

9. Los organismos que requieran realizar movimientos de bienes instrumentales a su cargo y que no tengan integrado un consejo administrativo o bien, este no pueda constituirse, deberán elaborar un acta informativa.

Cuarta Sección

Comité Técnico de Catalogación

10. Tiene como misión proporcionar a las áreas usuarias relacionadas con la administración de los bienes instrumentales, el catálogo que permite la clasificación de todos los bienes instrumentales al servicio de esta secretaría.

11. Su integración y funcionamiento se establecen en las reglas de operación del comité técnico de catalogación.

Quinta Sección

Comité de Recepción

12. Cuando se reciban bienes de procedencia nacional o extranjera se deberá realizar la verificación de las especificaciones y calidad, a fin de llevar a cabo la recepción y aceptación de los bienes adquiridos, conforme a lo estipulado en el contrato o documentación soporte. Para el efecto, la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o la dirección general del servicio técnico a la que corresponda el manejo técnico de los bienes a recibirse, a petición de los almacenes, depósitos u organismos usuarios receptores o del área adquirente, designará el comité de recepción que estará integrado por representantes de:

A. La Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o dirección general del servicio técnico que recibe los bienes.

B. La Dirección General de Administración (Subdirección de Adquisiciones).

C. El almacén, depósito u organismo usuario receptor.

D. Asesoría técnica.

E. Proveeduría.

F. Inspección y Controlaría General del Ejército y Fuerza Aérea, para la intervención de los bienes adquiridos.

Capítulo III

Perfiles de Cargo y sus Funciones

13. La definición de los perfiles y funciones evita la discrecionalidad en las responsabilidades y actividades del personal involucrado en el control de los bienes instrumentales. El perfil establece los aspectos mínimos que debe cubrir quien desarrolle las funciones y actividades específicas para el control de dichos bienes; para efectos del presente manual, a continuación se describen los perfiles y funciones de quienes funjan como:

- A. Coordinador o coordinadora General de Bienes Muebles.
- B. Comandante de la Fuerza Aérea Mexicana o director o directora general de arma o servicio.
- C. Coordinador o coordinadora Regional de Bienes Muebles.
- D. Coordinador o coordinadora de Bienes Muebles.
- E. Jefe o Jefa Regional del Servicio Técnico.
- F. Inspector o inspectora de Bienes Muebles.
- G. Subsidiario de Bienes Muebles.
- H. Controlador o controladora de Bienes Muebles.
- I. Usuario de Bienes Muebles.

Primera Sección

Persona que Funja como Coordinador General de Bienes Muebles

14. Reportes superiores: Dirección General de Administración.

15. Objetivo básico, llevar a cabo el control administrativo mediante el Sistema de Inventarios en Línea, de los bienes instrumentales del activo fijo de esta secretaría, excepto armamento y se auxiliará para tal fin de los organismos que le dependen y personal involucrado en la administración de dichos bienes.

16. Descripción específica. La coordinadora general de bienes muebles recae en la Jefe o jefa de la Sección de Control de Inventarios de la Dirección General de Administración, quien tiene las siguientes responsabilidades:

A. Controlar mediante el Sistema de Inventarios en Línea, los bienes muebles del activo fijo de esta secretaría para los efectos legales que correspondan.

B. La Sección de Enlace Interinstitucional y Externo, asesorará a quien sea titular de la Dirección General de Administración en todos los asuntos relacionados en materia de seguros.

C. Coordinar y verificar que la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y direcciones de los servicios técnicos, lleven a cabo la administración de los bienes instrumentales, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente manual y demás normatividad aplicable; así como, las acciones dentro de su competencia, a fin de que se resuelva la problemática que se presente.

D. Gestionar la adquisición de los insumos para el etiquetado e identificación de los bienes y realizar su distribución a las coordinadoras regionales de bienes muebles, conforme a sus necesidades.

E. Controlar las existencias de los diferentes tipos de etiquetas a través de las coordinadoras regionales de bienes muebles, a fin de gestionar oportunamente su adquisición.

F. Llevar el control y seguimiento de las indemnizaciones voluntarias por robo, extravío, daño o siniestro de bienes al servicio de esta secretaría, una vez que la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, así como las Direcciones Generales de Arma y Servicio determinen su aplicación conforme al procedimiento establecido en el presente manual.

G. Asesorar y recomendar a la superioridad en el ámbito de su competencia, sobre los aspectos que sean de interés de esta secretaría en relación con el control administrativo de los bienes muebles del activo fijo.

H. Representar a la Dirección General de Administración, en el proceso de enajenación de los bienes muebles no útiles a esta secretaría, en los términos establecidos en el presente manual.

I. Materializar los acuerdos del comité de bienes muebles de esta secretaría y coordinar los aspectos administrativos de las sesiones de dicho órgano colegiado.

J. Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles de esta secretaría, así como gestionar las modificaciones o trámites que se deriven del propio programa.

K. Elaborar el informe trimestral de la baja de bienes muebles de esta secretaría y remitirlo al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable para la disposición final y baja de bienes muebles.

L. Consolidar y autorizar el programa general de recuento cíclico de los bienes instrumentales con base en las propuestas de los programas regionales remitidas por las coordinadoras regionales de bienes muebles.

M. Verificar a través del Sistema de Inventarios en Línea, la corrección de las observaciones identificadas como resultado de la aplicación de los programas regionales, trimestral y anual de recuento cíclico.

N. Atender las peticiones que reciba a través del Sistema Integral de Administración (S.I.A.), así como cualquier otro medio de comunicación electrónica o impresa.

Ñ. Con estricto apego a la normatividad vigente, realizar los movimientos de bienes, actualización de registros en el Sistema de Inventarios en Línea, de la información de los bienes instrumentales que no se encuentren registrados correctamente.

Segunda Sección

Comandante de la Fuerza Aérea Mexicana; Directora o Director General de Arma o Servicio

17. Reportes superiores. Coordinadora general de bienes muebles.

18. Objetivo básico, llevar a cabo el control de los bienes instrumentales y/o activos biológicos de su competencia y se auxiliará para tal fin de los organismos del Ejército y Fuerza Aérea, del personal involucrado en la administración de dichos bienes; así como del Sistema de Inventarios en Línea.

19. Descripción específica. La Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y/o Direcciones Generales de Arma o Servicio,

recae en quien sea titular del organismo correspondiente, quien tiene las siguientes responsabilidades:

A. Designar al personal idóneo para el registro, control y validación de afectaciones de los bienes muebles en el Sistema de Inventarios en Línea, desde su ingreso a los almacenes generales correspondientes, hasta su ministración al área usuaria.

B. Llevar el registro y control de los bienes muebles de su competencia, ya sea por adquisición (presupuestal y no presupuestal), ministración, traslado de cargos, mantenimiento, etcétera, así como dictaminar la disposición final de los bienes instrumentales y/o activos biológicos, que por cualquier motivo dejen de ser de utilidad para el servicio de la Secretaría de la Defensa Nacional.

C. Llevar el control de los bienes de consumo de su responsabilidad; asimismo, autorizar el cargo y los descargos correspondientes firmando los resguardos generales de los organismos del instituto armado.

D. Monitorear permanentemente, mediante el Sistema de Inventarios en Línea, las afectaciones de los movimientos que realicen las unidades, dependencias e instalaciones de los bienes instrumentales bajo su control, a efecto de autorizar oportunamente las validaciones que correspondan.

E. Administrar los almacenes de activo fijo en depósito, de concentraciones y escalones de mantenimiento para el adecuado control de los bienes muebles de su competencia.

F. Analizar las peticiones que realicen las unidades, dependencias e instalaciones, respecto a los bienes que deban ser segregados del Sistema de Inventarios en Línea por diferentes motivos, emitiendo la opinión correspondiente a la coordinadora general de bienes muebles, o bien, fincar la responsabilidad económica administrativa correspondiente.

G. De conformidad con la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, son los responsables de las categorías de

los bienes instrumentales que tiene asignadas en el Sistema de Inventarios en Línea.

H. Previa notificación de la Dirección General de Administración (Sección de Control de Inventarios), registrar los bienes instrumentales de su competencia, en el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, del Sistema de Inventarios en Línea.

I. Verificar en el Sistema de Inventarios en Línea, que cada uno de los registros de bienes instrumentales de su competencia, cuenten con su respectivo expediente digital (orden de ministración, nota de envío, comprobante fiscal digital por internet, 1 fotografía de buena resolución y en el caso de maquinaria pesada, vehículos y aeronaves, 4 fotografías).

J. Cuando a un organismo le sean ministrados bienes instrumentales de seguridad nacional, deberá verificar que la persona que funja como controlador de bienes muebles, lleve a cabo dentro del Sistema de Inventarios en Línea, el registro y la clasificación respectiva de los mencionados bienes.

K. Cuando el Alto Mando disponga el cese de algún organismo, deberá adoptar las acciones necesarias, a efecto de que se instruya a los organismos cesados, el destino de los bienes instrumentales de su competencia.

L. Proporcionar la información requerida por el personal de controladores de bienes muebles, usuarios y demás organismos dentro del ámbito de su competencia como son: asignación de precios, comprobante fiscal digital por internet, acta administrativa para acreditar la propiedad legal de los vehículos terrestres, aéreos, marítimos, entre otros (cuando no cuenten con factura original).

M. Dar seguimiento y solución a las observaciones encontradas como resultado de los programas regionales de recuento cíclico de bienes muebles de su competencia, que se aplican trimestral o anualmente.

Tercera Sección

Persona que Ocupa el Cargo de Coordinador Regional de Bienes Muebles

20. Reportes superiores. Coordinadora general de bienes muebles.

21. Objetivo básico, apoyar a la coordinadora general de bienes muebles, personal inspector de bienes muebles y quien ejerza la responsabilidad de controlador de bienes muebles de los organismos de la jurisdicción correspondiente, para el adecuado control de los bienes instrumentales de esta secretaría.

22. Descripción específica. La coordinadora regional de bienes muebles recae en el Cuartel General del Mando Territorial que corresponda, quien tiene las siguientes responsabilidades:

A. Designar al personal coordinador e inspector de bienes muebles de su región militar y expedirá para el efecto el oficio de designación conforme al formato correspondiente.

B. Remitir a la coordinadora general de bienes muebles el programa regional de recuento cíclico de los bienes instrumentales, para su aprobación y seguimiento; tomando en consideración los resultados de las inspecciones realizadas en el trimestre inmediato anterior.

C. Supervisar que se proporcione el soporte técnico y operativo al personal inspector y controlador de bienes muebles que lo requiera, a fin de asegurar la correcta aplicación del presente manual y de las herramientas tecnológicas, dispuestas para la administración de los bienes muebles del activo fijo.

D. Comunicar a los organismos involucrados, las irregularidades detectadas en la documentación digitalizada que integraron al Sistema de Inventarios en Línea, con motivo de los movimientos de activos fijos.

E. Solicitar a la coordinadora general de bienes muebles, la ministración de los insumos para el etiquetado e identificación de los bienes y realizar su distribución al personal controlador de bienes muebles de los organismos jurisdicionados a su región militar conforme a las necesidades del servicio.

F. Coordinar con la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, Direcciones Generales de Arma o Servicio, así como coordinadora general de bienes muebles, las situaciones que no puedan ser resueltas directamente por sus organismos.

G. Informar a la coordinadora general de bienes muebles las novedades detectadas respecto a los registros, movimientos e inspección de los bienes instrumentales.

H. Atender las peticiones que reciba a través del Sistema de Inventarios en Línea, así como cualquier otro medio de comunicación electrónica o impresa de los organismos jurisdicionados a su región militar.

I. Verificar en el Sistema de Inventarios en Línea, que cada uno de bienes instrumentales bajo los cargos de sus organismos subordinados y responsabilidad del personal controlador de bienes muebles, cuenten con su respectivo expediente digital como son: (orden de ministración, nota de envío, fotografías de buena resolución).

J. Para efectos del presente manual las áreas internas que designen las Direcciones Generales de Industria Militar y de Fábricas de Vestuario y Equipo, tendrán funciones y responsabilidades similares a las asignadas a la coordinadora regional de bienes muebles respecto del manejo y control de los bienes instrumentales de su competencia que se lleven a cabo en las mismas, y deberán informar a la Dirección General de Administración (Sección de Control de Inventarios), los registros y movimientos de los bienes instrumentales que realicen en sus catálogos.

Cuarta Sección

La o el Coordinador de Bienes Muebles

23. Reportes superiores. Coordinadora regional de bienes muebles.

24. Objetivo básico, verificar los movimientos registrados por las personas que funjan como inspectores y controladores de bienes muebles en el Sistema de Inventarios en Línea y proporcionar el soporte técnico y operativo de dicho sistema, a fin de asegurar la correcta aplicación de las herramientas tecnológicas dispuestas para el control de los bienes instrumentales.

25. Descripción Específica. Quien ocupe el cargo de la o el coordinador de bienes muebles será designado por la coordinadora regional de bienes muebles y tendrá las siguientes responsabilidades:

A. Registrar en el Sistema de Inventarios en Línea los movimientos de los bienes instrumentales, cuando la o el inspector o controlador de bienes muebles de los organismos jurisdicionados a su región militar, no cuente con acceso al Sistema de Inventarios en Línea.

B. Ordenar al personal inspector y controlador de bienes muebles que realicen las correcciones que consideren pertinentes en caso de detectar irregularidades en los registros y movimientos de los bienes instrumentales.

C. Validar en el Sistema de Inventarios en Línea los registros y movimientos de los organismos de su jurisdicción, conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual.

D. Proporcionar el soporte técnico y operativo del Sistema de Inventarios en Línea, a las personas que funjan como inspector y controlador de bienes muebles que lo requieran, a fin de asegurar la correcta aplicación del manual y de las herramientas tecnológicas, dispuestas para la administración de los bienes muebles del activo fijo.

E. Verificar que la o el controlador de bienes muebles de los organismos jurisdicionados a su región militar, digitalicen y carguen en el Sistema de Inventarios en Línea, los documentos que se generen por cualquier movimiento de los bienes instrumentales.

F. Elaborar la propuesta del programa regional de recuento cíclico de bienes instrumentales.

G. Verificar diariamente a través del Sistema de Inventarios en Línea, la corrección de las observaciones identificadas como resultado de la aplicación de los programas regionales, trimestral y anual de recuento cíclico.

H. Tramitar ante la coordinadora general de bienes muebles la ministración y distribución de los insumos para el etiquetado e identificación de los bienes.

I. Llevar el control de existencias de los diferentes tipos de etiquetas, correspondientes a los organismos de su jurisdicción, para su resguardo, buen uso y conservación, y en caso necesario solicitar oportunamente la ministración de insumos.

J. Monitorear en el Sistema de Inventarios en Línea, las afectaciones pendientes por iniciar el proceso de validación, de los organismos de su jurisdicción, a efecto de tomar las acciones de mando correspondientes, integrando la documentación respectiva.

26. Requerimientos del puesto:

- A. Experiencia como la o el controlador de bienes muebles.
- B. Grado mínimo de Teniente o Subteniente de arma o servicio.
- C. Manejo indispensable de equipo de cómputo.
- D. Conocimiento de la normatividad interna relacionada con el control de los bienes muebles.
- E. Alto sentido de responsabilidad.
- F. Disponibilidad de tiempo completo para desempeñar el puesto.

Quinta Sección

Jefa o Jefe Regional del Servicio Técnico

27. Reportes superiores. Coordinadora general de bienes muebles, Direcciones Generales de Arma o Servicio.

28. Objetivo básico, llevar a cabo el control administrativo de los bienes instrumentales y/o activos biológicos de su competencia; auxiliándose para tal fin de los organismos de su región militar, del personal involucrado en la administración de dichos bienes y del Sistema de Inventarios en Línea.

29. Descripción específica. Los servicios técnicos recaen en la persona que ocupa el cargo de jefe o jefa regional del servicio respectivo y tiene las siguientes responsabilidades:

A. Designar al personal idóneo para:

a. Revisión de registro, control y si procede, validación de afectaciones en el Sistema de Inventarios en Línea.

b. Registro de bienes instrumentales en el almacén de activo fijo en depósito, y su afectación respectiva.

c. Recibir, integrar y si procede, validar las afectaciones de bienes instrumentales.

d. Dictaminar los bienes instrumentales de su competencia, mediante el Sistema de Inventarios en Línea, para mantenimiento y/o disposición final.

B. Llevar el registro y control de los bienes muebles de su competencia, ya sea por adquisición (presupuestal y no presupuestal), ministración, traslado de cargos, mantenimiento, etcétera.

C. Monitorear permanentemente, mediante el Sistema de Inventarios en Línea, las afectaciones de los movimientos que se realicen con los bienes instrumentales de los organismos de su jurisdicción, a efecto de realizar oportunamente las validaciones que correspondan.

D. Administrar los almacenes de activo fijo en depósito, de concentraciones y escalón de mantenimiento para el adecuado control de los bienes muebles de su competencia.

E. Confrontar la documentación digitalizada en el Sistema de Inventarios en Línea, que respalde los movimientos de activos fijos de su región militar, comunicando a los organismos involucrados las irregularidades detectadas para su corrección.

F. Dar puntual seguimiento al Programa Anual de Disposición Final, por lo que respecta a los organismos jurisdicionados a su región militar, a través del Sistema de Inventarios en Línea y supervisar la concentración de los bienes para su disposición final; así como, ordenar que se generen los documentos para la desincorporación respectiva.

G. Proponer los bienes y lotes de su competencia que ya no sean útiles, a la dirección del servicio técnico correspondiente, para que se integren al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

Sexta Sección

Persona que Funja como Inspector de Bienes Muebles

30. Reportes superiores. Coordinadora regional de bienes muebles.

31. Objetivo básico, realizar inspecciones para verificar el inventario de los bienes instrumentales en los organismos de su jurisdicción.

32. Descripción específica. Quien funja como inspector de bienes muebles será designado por la coordinadora regional de bienes muebles y tiene las siguientes responsabilidades:

A. Realizar la inspección y actualización del inventario de bienes instrumentales de los organismos de su jurisdicción, en base a los procedimientos establecidos en el presente manual.

B. Elaborar y enviar las actas con los resultados de la inspección de recuento cíclico a la coordinadora regional de bienes muebles.

C. Verificar que la ubicación, el estado físico y los saldos de existencias de los bienes instrumentales, así como la asociación de la descripción técnica y su número de inventario, guarden congruencia con sus registros, para proporcionar información confiable que apoye la toma de decisiones.

33. Requerimientos del puesto:

- A. Experiencia en el control de bienes muebles.
- B. Grado mínimo de sargento 2/o. de servicio.
- C. Manejo indispensable de equipo de cómputo a nivel intermedio.
- D. Conocimiento de la normatividad interna relacionada con el control de los bienes muebles.
- E. Sentido de responsabilidad.

Séptima Sección

Quien se Desempeñe como Subsidiario de Bienes Muebles

34. Reportes superiores. Coordinadora regional de bienes muebles.

35. La persona subsidiaria de bienes muebles, es la responsable de la existencia, administración, resguardo y buen uso de los bienes muebles.

36. Descripción específica, es subsidiaria o subsidiario de bienes muebles, quien ocupe la titularidad de la unidad, dependencia o instalación; en su ausencia y de acuerdo con las disposiciones reglamentarias de la sucesión de mando, quien se desempeñe temporalmente como titular del organismo; quien tendrá las siguientes responsabilidades:

A. Disponer las medidas que estimen pertinentes a fin de garantizar la presentación, buen estado y conservación de los bienes instrumentales que la nación les proporcione para los actos del servicio.

B. Identificar las necesidades de ministración de bienes muebles en su organismo, gestionar y determinar su asignación.

C. Verificar que la o el controlador de bienes muebles reciba y archive los documentos administrativos soporte e integre un expediente de los bienes instrumentales a su cargo y los conserve hasta la baja de su inventario (ejemplo: actas de consejo administrativo, bitácoras de mantenimiento correctivo y preventivo, tarjeta de identidad de activos biológicos, comprobante fiscal digital por internet o contratos, entre otros).

D. Supervisar a quien ocupe el cargo de controlador de bienes muebles, en los aspectos siguientes:

a. Que integre en el Sistema de Inventarios en Línea el expediente digital de cada uno de los registros bajo su responsabilidad, como son: orden de ministración, nota de envío, comprobante fiscal digital por internet, fotografías de buena resolución.

b. Que digitalice y cargue en el Sistema de Inventarios en Línea los documentos que se generen por cualquier movimiento de los bienes instrumentales.

c. Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, por lo que respecta a los bienes bajo su responsabilidad.

d. Supervisar se realice el registro correspondiente en el Sistema de Inventarios en Línea, cuando se adquieran bienes instrumentales con recursos propios o entregados directamente al organismo usuario por la empresa contratante; así como todos los artículos que adquiera o reciba con recursos no presupuestales.

E. Identificar y determinar los bienes instrumentales que ya no sean de utilidad al organismo y proponer su disposición final conforme a la normatividad vigente.

F. Dar las facilidades necesarias a la o el controlador de bienes muebles para el cumplimiento en tiempo y forma de las responsabilidades contempladas en el presente manual, evitando nombrarle comisiones o servicios fuera del organismo. En caso de que se le nombre alguna comisión por ser necesaria, deberá designar un suplente para llevar a cabo las funciones y responsabilidades que tiene asignadas en el manejo y control de los inventarios.

G. Prever lo necesario para que con oportunidad el personal bajo sus órdenes, que inicie su trámite de baja o retiro, realice la entrega de los bienes bajo su responsabilidad, mediante confronta física y se elabore la documentación respectiva, donde se asiente el estado de uso en que se encuentran y los faltantes que se detecten.

H. Firmar el inventario de bienes instrumentales, los resguardos generales por los bienes de consumo; así como los resguardos individuales que resulten necesarios para el control de los bienes muebles de su organismo, incluidos los bienes que como persona usuaria de bienes instrumentales tenga a su servicio directo.

I. Ordenar que cuando se autoricen movimientos internos o externos de los bienes muebles del organismo, sin el conocimiento de quien sea el controlador de bienes muebles, se le notifique inmediatamente por escrito, a fin de que éste siempre tenga conocimiento sobre la ubicación de los bienes muebles a su cargo.

J. Designar o sustituir por escrito a quien se desempeñe como la o el controlador de bienes muebles, encargado o encargada de almacén y/o depósito bajo su responsabilidad y observar de manera indelegable y oficial se realicen las formalidades de entrega y recepción de cargos, conforme a nuestras leyes y reglamentos y el presente manual (no aplica para los servicios técnicos, ya que la o el jefe u oficial es el propio controlador).

K. Cuando la o el comandante del servicio técnico cause baja y que a su vez sea controlador o controladora de bienes muebles, deberá designar por escrito a una o un oficial de la propia unidad para que reciba los cargos en tanto se designa a la persona titular de dicho servicio.

L. Cuando la o el ciudadano General, Secretario de la Defensa Nacional, disponga en receso algún organismo; el que haga sus veces de titular del mismo organismo, deberá ordenar al personal de controladores de bienes muebles de los catálogos de su unidad, que no se incorporen a su nuevo destino, en tanto no concluyan el descargo de sus bienes instrumentales y la desactivación de los catálogos respectivos.

Octava Sección

Persona que ocupa el cargo de Controlador de Bienes Muebles

37. Reportes superiores. Titulares de unidades, dependencias o instalaciones en su calidad de subsidiaria o subsidiario de bienes muebles.

38. Objetivo básico, formular los inventarios de bienes instrumentales, examinar y comprobar los cargos; verificar la existencia y estado de uso de los bienes, así como su asignación al personal usuario de bienes muebles.

39. Descripción específica. Personal de Generales, Jefes o Jefas y Oficiales de arma o servicio nombrados por la persona titular del organismo al que pertenecen o por la persona subsidiaria de bienes muebles y que en conjunto con este, comparten la responsabilidad del control y resguardo de los bienes muebles, al servicio del organismo militar y tienen las responsabilidades siguientes:

A. Vigilar personalmente y tomar las medidas que estime pertinentes para conservar en buen estado de uso y presentación los bienes muebles a su cargo.

B. Firmar en coordinación con el subsidario o subsidiaria, el inventario de bienes instrumentales, los resguardos generales por los bienes de consumo; así como los resguardos individuales que resulten necesarios para el control de los bienes muebles de su organismo, incluidos los bienes que como persona usuaria de bienes muebles tenga a su servicio directo, a efecto de presentarlos ante cualquier organo fiscalizador.

C. Identificar las necesidades de ministración de bienes muebles en su organismo y de conformidad con las órdenes de la persona subsidiaria, gestionar su asignación.

D. Ejercer el control de los bienes muebles, de conformidad con sus características y especificaciones señaladas en el inventario de bienes instrumentales y en los resguardos generales, según corresponda.

E. Identificar y proponer a la persona subsidiaria de bienes muebles, los artículos que ya no sean de utilidad al organismo, para gestionar su reasignación o concentración para su disposición final.

F. Publicar en coordinación con la subsidaria o subsidiario, en el módulo del sistema (bienes instrumentales para traslado de cargos), los bienes muebles que no tengan utilidad en el organismo, pero que aun se encuentran funcionales para el servicio, a fin de que los organismos jurisdicionados a una misma región militar, consulten dicho módulo, y en caso de requerir algún bien, se realicen los tramites correspondientes, para llevar a cabo el traslado de cargos respectivo.

G. Recibir y archivar los documentos administrativos soporte e integrar expediente de los bienes instrumentales a su cargo y conservarlos hasta el descargo de su inventario (ejemplos: facturas, actas de consejo administrativo, bitácoras de mantenimiento correctivo y preventivo, tarjeta de identidad de activos biológicos, entre otros).

H. Solicitar el perfil necesario, en caso de contar con bienes instrumentales de seguridad nacional, conforme al formato de alta/baja usuarios del Sistema de Inventarios en Línea, para efectuar la clasificación de dichos bienes en el mencionado sistema.

I. Integrar en el Sistema de Inventarios en Línea, el expediente digital en formato PDF de cada uno de los registros bajo su responsabilidad, como son: orden de ministración, nota de envío, comprobante fiscal digital por internet, acta de consejo administrativo, una fotografía de buena resolución y en el caso de maquinaria pesada, vehículos y aeronaves 4 fotografías.

J. Generar por medio del Sistema de Inventarios en Línea, el inventario de bienes instrumentales en las entregas y recepciones de los organismos o cuando se indique por orden superior.

K. Coordinar con los organismos correspondientes el destino que se le darán los bienes instrumentales y la desactivación del catálogo, que tiene a su cargo, cuando el Alto Mando disponga poner en receso el organismo.

L. Verificar permanentemente que los bienes muebles bajo su responsabilidad, cuenten con la etiqueta de identificación correspondiente, y en caso de detectar artículos sin etiqueta, deberá solicitar oportunamente su ministración o reposición, así como realizar las acciones necesarias para su buen uso y conservación.

M. Elaborar y mantener actualizados los resguardos individuales de bienes instrumentales y de consumo para delegar la responsabilidad de éstos al personal usuario de bienes muebles, con el objeto de presentarlos ante cualquier organo fiscalizador, ya sea externo o interno que así lo requiera.

N. Presentar a la coordinadora regional de bienes muebles para su captura, digitalización e integración de la documentación correspondiente, cuando no tenga acceso al Sistema de Inventarios en Línea, o bien no se cuente con los recursos o implementos necesarios (red de intranet).

Ñ. Reasignación. Es la modificación de la persona responsable de un bien instrumental dentro de un organismo, cuando por necesidades internas se requiera reasignar; quien funja como controlador de bienes muebles, actualizará en el Sistema de Inventarios en Línea los datos de la persona usuaria actual, así como el resguardo correspondiente.

40. Requerimientos del puesto:

A. Grado mínimo de oficial de arma o servicio (por ningún motivo, se designará personal de tropa).

B. Manejo indispensable de equipo de cómputo a nivel intermedio.

C. Conocimiento de la normatividad interna relacionada con el control de los bienes muebles.

D. Para el cabal y oportuno cumplimiento de sus funciones, en la medida de lo posible, permanecerá en plaza a fin de atender los asuntos de su competencia.

E. Alto sentido de la responsabilidad.

41. Con objeto de lograr un control administrativo eficaz de los activos biológicos (perros, caballos, asnos e híbridos, entre otros), los organismos dotados de este tipo de bienes deberán designar a la persona que funja como controlador de bienes muebles dedicado especialmente a esta actividad. Dicha designación recaerá en el personal del Servicio de Veterinaria y Remonta cuando se cuente con él; en su defecto, se designará una persona para el control exclusivo de los activos biológicos; así como de los bienes instrumentales necesarios para el cuidado de los mismos.

Novena Sección

Personal Usuario de Bienes Muebles

42. Es la persona que recibe los bienes muebles propiedad de la nación, para ser utilizados en actos del servicio.

43. Se denomina personal usuario a las o los Generales, Jefes o Jefas, Oficiales y Tropa, que tienen bienes muebles propiedad de la nación para su utilización y bajo su resguardo, con las siguientes responsabilidades:

A. Recibir los bienes muebles que le sean asignados para el desempeño de sus funciones y firmar los resguardos correspondientes.

B. Conservar en buen estado y proporcionar el mantenimiento de primer escalón a los bienes asignados a su servicio.

C. Cuidar la conservación de los números de inventario, las etiquetas o marcas que identifiquen los bienes instrumentales.

D. Evitar el maltrato, negligencia o descuido en el uso o manejo de los bienes bajo su responsabilidad.

E. Hacer la entrega de los bienes muebles que ya no utilice a la persona que se desempeñe como: controlador de bienes muebles, jefe o jefa de almacén o depositario; así como, solicitar la modificación o cancelación del resguardo respectivo, o la relación de introducción.

F. Dar parte de inmediato a quien funja como controlador de bienes muebles, jefe o jefa de almacén, de depósito, depositaria o depositario, en caso de robo, extravío, daño o siniestro de algún bien mueble a su servicio, a efecto de que se elabore el acta administrativa correspondiente.

44. El personal de tropa por ningún motivo firmará inventarios de bienes instrumentales, resguardos generales de bienes de consumo, pero sí firmará los resguardos individuales por los bienes instrumentales o de consumo a su servicio; asimismo, las relaciones de introducción y de extracción que le correspondan como persona usuaria de bienes muebles y responsable ante quien se desempeñe como controlador de bienes muebles, jefe o jefa de almacén, depósito, depositaria o depositario.

45. Al causar baja del organismo, entregará a quien ocupe el cargo de la o el controlador de bienes muebles, Jefe o Jefa de almacén, depósito, depositaria o depositario, los bienes muebles a su servicio y solicitará la devolución del original de los resguardos individuales y relaciones que hubiera firmado.

46. El personal de esta secretaría, que tiene a su cargo bienes muebles, contrae la obligación ineludible de contestar a la brevedad los documentos que se le giren para que informe sobre bienes muebles robados, extraviados, dañados o siniestrados bajo la responsabilidad de esta secretaría, el no contestar en los plazos contemplados en el presente manual, se hará acreedor o acreedora a un correctivo disciplinario y al recibir cualquiera de estos avisos deberá acusar recibo del mismo.

Segunda Parte

Procedimientos Generales

Capítulo I

Registro

Primera Sección

Registro de Bienes Instrumentales (Alta)

47. Para efectos del registro de los bienes muebles en los inventarios, éstos se clasifican en instrumentales, activos biológicos y de consumo.

48. La clasificación de los bienes instrumentales para su registro inicia con la identificación de los capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas que se afectarán para su adquisición, según corresponda al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal en vigor y de conformidad con el Manual de Normas Presupuestarias y el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en el que se adquieran los bienes instrumentales.

49. Con base en el origen de los recursos financieros y en términos de lo que se describe en los lineamientos y normas contables aplicables a la administración del activo fijo contenidos en el presente manual, los bienes adquiridos por esta secretaría se clasifican en:

A. Presupuestales. Compras (centralizadas o descentralizadas), fideicomisos, arrendamientos (puro y financiero), fabricación, producción y crianza interna.

B. No presupuestales. Transferencia, dación en pago, donación (gobiernos extranjeros y particulares), permuta, comodato, concesión y alta por levantamiento de inventarios.

50. Los bienes deberán ser dados de alta en el inventario de bienes instrumentales a valor de adquisición, costo de producción y en el caso de los activos biológicos al valor que se cotece en el mercado en la fecha de su adquisición, captura o nacimiento, según se trate, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. En el caso de los activos biológicos deberán darse de alta al costo de producción, sin rebasar el valor de adquisición que tenga el activo biológico en el momento del alta.

51. Las áreas adquirientes de esta secretaría que compren bienes instrumentales con recursos presupuestales o de fideicomiso, deben remitir copia del pedido o contrato respectivo a los almacenes, depósitos u organismos usuarios, a fin de que éstos los recepcionen y registren en el Sistema de Inventarios en Línea.

52. La fecha de adquisición de los bienes instrumentales en el Sistema de Inventarios en Línea, será la fecha en que el o la proveedora entregue los bienes comprados y para los demás tipos de adquisición será la fecha del documento soporte (ejemplo: fecha del convenio de transferencia, contrato de comodato, contrato de donación, comprobante fiscal digital por internet, entre otros).

53. Para recibir bienes por dación en pago, donación o permuta se requiere de la autorización del Alto Mando y en su caso, de la o el titular de la Oficialía Mayor. Las solicitudes para tal fin se canalizan a la Sección Cuarta (Logística) del Estado Mayor de la Defensa Nacional por conducto de las Direcciones Generales de Arma o Servicio correspondiente, que deba controlar los bienes y se indicarán las características y precios de los mismos, los documentos relativos a la persona física o moral que desea donarlos, así como aquellos que acrediten que son de su propiedad y puede disponer de ellos. Las permutas, donaciones y daciones en pago deben formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

54. El arrendamiento puro de bienes instrumentales se dará cuando por el uso o goce temporal de un bien que se requiera para el servicio de los organismos de esta secretaría se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y no tiene un efecto en el registro contable. Para formalizar el arrendamiento se elaborará contrato por escrito, la falta de esta formalidad se imputará al arrendador.

55. La concesión se da cuando se otorga permiso o autorización para que esta secretaría realice el uso, aprovechamiento o explotación de un bien sin que se produzcan derechos reales sobre éste.

56. El comodato es un contrato por el cual una de las personas contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de un bien no fungible, y la otra persona contrae la obligación de restituirlo individualmente. La persona comodataria adquiere el uso, pero no los frutos y acciones de la cosa prestada y está obligada a poner toda diligencia en la conservación del bien, y es responsable de todo deterioro que éste sufra por su culpa.

57. El uso del bien objeto del comodato no puede concederse a un tercero, sin la autorización de la persona comodante. Cuando el préstamo tuviere por objeto cosas consumibles, sólo será comodato si ellas fuesen prestadas como no fungibles, es decir, para ser restituidas idénticamente.

58. En términos de lo dispuesto en el Artículo 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se establece la obligación de contar con un catálogo de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, para tal efecto esta secretaría elaboró el Catálogo para la Clasificación de Bienes Instrumentales.

59. Para efectos de registro de los bienes instrumentales se tomará como base dicho catálogo, el cual es una relación estructurada de categorías para la clasificación de bienes instrumentales del activo fijo.

Cada categoría y estructura del catálogo se basa en la estructura orgánica de esta secretaría, y obtiene niveles que segmentan categorías por servicios técnicos y aplicación técnica. Las categorías son denominaciones de bienes (tipos de bienes) que a su vez están relacionadas con especificaciones, las cuales establecen características generales o comerciales de los bienes, que conjuntamente con sus valores posibilitan su distinción de otros similares. Esta estructura permite que el catálogo sea un instrumento especializado, claro y comprensible en su uso y actualización.

60. En la metodología para la clasificación de bienes instrumentales se establecen los lineamientos, procesos y procedimientos para elaborar y mantener actualizado el catálogo, a través de la conformación de un comité técnico de catalogación, el cual en su estructura cuenta con especialistas técnicos que la ejecutan y posibilita la vinculación normativa vigente, y otros que esta secretaría considere necesarios para su operación. En dicho método se consideran las reglas para determinar si un bien es instrumental; así como las reglas de operación del referido comité. La mencionada metodología se encuentra disponible en la biblioteca digital del Sistema de Inventarios en Línea.

61. Cuando se registre el bien instrumental en el Sistema de Inventarios en Línea y se detecte que no existe una categoría, debe describirse tal situación en el campo denominado descripción detallada y proporcionar la siguiente información:

A. Solicitar por los conductos regulares a la Comandancia de la Fuerza Aerea Mexicana o Direccion General del Servicio Técnico correspondiente, que controla o considera que debe controlar el bien instrumental, la inclusión de la categoría en el Sistema de Inventarios en Línea.

B. Señalamiento que no fue localizada la categoría en el Catálogo para la Clasificación de Bienes Instrumentales.

C. Indicar el capítulo, concepto, partida genérica y partida específica, con la cual se considera se debe adquirir el bien instrumental de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

D. Nombre comercial del bien (marca, modelo, entre otras características).

E. Uso específico y descripción física (color, dimensiones, peso u otras características), cuando sea el caso, traducción al español de su denominación.

F. Fotografías digitales en la cantidad y calidad necesarias para identificar el bien.

G. Propuesta de inclusión en el Catálogo para la Clasificación de Bienes Instrumentales de acuerdo a su estructura.

62. Los bienes instrumentales especializados compuestos de varios artículos susceptibles de asignarles un número de inventario, el bien principal se deberá registrar con la categoría correspondiente, como contenedor y las partes que lo conforman, igualmente se registrarán con la categoría respectiva como contenido, llevando a cabo el enlace dentro del Sistema de Inventarios en Línea, con el objeto de que la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio, mantengan un control de los bienes de su competencia.

63. Para la asignación del valor contable del bien principal y sus componentes (contenedor y contenido), se deberá desglosar el precio total y la suma de todos los registros será el valor de factura.

64. Para integrar el expediente digital de los bienes instrumentales registrados como contenedor y contenido, la documentación soporte deberá ser la misma en todos los registros.

65. Cuando se tengan varios bienes instrumentales de iguales características, éstos se diferenciarán por los números de inventario, serie, matrícula o microchip, según corresponda.

66. Los documentos que se generen por cualquier movimiento de los bienes instrumentales, deben ser digitalizados en formato PDF y cargados en el campo denominado expediente digital del Sistema de Inventarios en Línea y vinculados al número de inventario asignado al bien.

67. Cuando no tenga acceso al Sistema de Inventarios en Línea, o bien no se cuente con los recursos o implementos necesarios (red de intranet), elaborará la documentación y la presentará a la coordinadora regional de bienes muebles para su captura, digitalización e integración correspondiente.

68. Los bienes muebles que por su naturaleza se hayan considerado como inmuebles, conforme a lo dispuesto en el Código Civil Federal, Artículo 751, recobrarán su calidad de muebles, cuando se separen del edificio; salvo el caso de que en el valor de éste se haya computado al de aquéllos, para constituir algún derecho real a favor de un tercero; en caso de cambio de estatus, se registrará en el Sistema de Inventarios en Línea e identificará dentro de los 10 días posteriores a la separación del inmueble.

69. Es competencia de la Dirección General del Arma Blindada el control administrativo de los vehículos blindados y antimotines, en términos de lo dispuesto en los procedimientos de registro, afectación y disposición final aplicables a los bienes instrumentales contenidos en el presente manual; así como a las demás disposiciones aplicables.

Segunda Sección

Registro de Bienes de Consumo

70. La Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y las Direcciones Generales de Arma y Servicio, son responsables de controlar los bienes de consumo, los cuales se registran en forma global de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto en vigor, se atenderán las partidas presupuestales afectadas para su adquisición y deberán controlarse a través de los resguardos generales e individuales. Estos bienes no forman parte del activo fijo y por tanto de las disposiciones establecidas en el presente manual.

71. Los citados organismos tienen a su cargo los sistemas de almacenamiento de los bienes de su respectiva competencia y en lo aplicable observarán lo estipulado en el acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales en vigor, y los manuales para el manejo de almacenes que emita esta secretaría.¹

¹ Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2016).

Subsección (A)

Recepción de Bienes Instrumentales

72. Todos los bienes instrumentales que se reciban en los almacenes, depósitos y organismos usuarios, deben ser identificados, etiquetados y registrados en el Sistema de Inventarios en Línea conforme a lo establecido en los procedimientos, que a continuación se señalan, según aplique:

A. Procedimiento de recepción, resguardo y registro de bienes instrumentales en almacén, depósito y organismo usuario, excepto materiales de guerra, activos biológicos y vehículos.

B. Procedimiento de ingreso de vehículos terrestres y marítimos.

C. Procedimiento de ingreso de vehículos aéreos.

D. Procedimiento de registro de activos biológicos.

E. Procedimiento para la incorporación de bienes instrumentales al inventario de bienes inalienables.

F. Procedimiento para la identificación física de bienes instrumentales.

73. Como parte del Sistema de Inventarios en Línea utilizado para administrar los bienes instrumentales su registro y control se realizará generalmente mediante el uso de etiquetas con códigos de barras, a excepción de materiales de guerra y activos biológicos, cuya identificación física se hará mediante técnicas como el marcado de la matrícula en frío, aretes o microchip, respectivamente.

74. Todas las operaciones de entrada y salida de bienes instrumentales en almacén, depósito y organismo usuario deben registrarse en el Sistema de Inventarios en Línea, así como contar con la documentación soporte correspondiente, previa confronta entre la existencia física y el sistema de registro dentro de los 30 días hábiles posteriores al movimiento realizado, a efecto de control y consulta en tiempo real.

75. Los organismos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, al adquirir o recibir bienes instrumentales, una vez realizado el registro, deberán generar mediante el Sistema de Inventarios en Línea la afectación correspondiente, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción, el acta de consejo administrativo o informativa según proceda, a efecto de que los escalones superiores lleven a cabo la validación respectiva.

76. En el acta de consejo administrativo o acta informativa deben asentarse los datos que contengan las notas de envío, órdenes de recepción o ministración, comprobante fiscal digital por internet, pedidos, notas de elaboración, actas de recepción o contratos, y se cerciorará que contenga las características completas de los bienes, estado de utilidad y su valor, así como aquella otra información que sirva para la correcta identificación y registro del bien instrumental de que se trate.

77. Se deberá realizar el cotejo físico y confronta documental a todos los bienes que se reciban para almacenamiento, con el fin de verificar que cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad establecidos en el documento soporte de entrada (contrato o pedido, entre otros) de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de recepción, resguardo y registro de bienes instrumentales en almacén, depósito u organismo usuario (excepto materiales de guerra, activos biológicos y vehículos).

78. Sí en la recepción de bienes se detectan faltantes, daños o incumplimiento en los periodos de entrega, quien sea responsable de recibir y verificar los bienes debe reportarlo por escrito o vía electrónica preferentemente a la persona responsable del área usuaria y de adquisiciones, con el fin de que éstos procedan en tiempo y forma con los trámites correspondientes de devolución, ejecución de la póliza de seguro o fianza, o aplicación de penalizaciones, según proceda.

79. La entrega extemporánea de bienes debe estar avalada invariablemente por el área usuaria y contratante, independientemente de la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

80. Cuando los bienes recibidos requieran de inspección específica, ésta y la emisión de recepción de conformidad se realizarán en un tiempo no mayor a 5 días naturales, excepto cuando en el contrato se haya estipulado otro plazo o por las características o cantidades de los bienes recibidos no permitan la inspección en el tiempo señalado.

81. En términos de lo señalado en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional corresponde a la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea, intervenir en la recepción de bienes muebles que adquiera esta secretaría.

82. Durante la permanencia de los bienes instrumentales en los almacenes o depósitos, las personas encargadas de éstos son responsables de garantizar su integridad física y funcional, así como cuidar los aspectos técnicos, administrativos, de seguridad y protección ambiental, establecidos en los procedimientos para almacenes y depósitos correspondientes.

83. Al recibirse los bienes instrumentales en los almacenes y depósitos para resguardo, se debe definir documentalmente el periodo de custodia o reserva, con base en las disponibilidades, demandas de espacio y el tipo de bienes de que se trate.

84. En el caso de los bienes instrumentales que esta secretaría decida mantener en reserva a órdenes del Alto Mando y de seguridad nacional, así deberán ser clasificados en el Sistema de Inventarios en Línea, para efectos de su resguardo y periodo de custodia.

85. En un término no menor a 10 días hábiles previos al vencimiento del periodo de custodia en términos de los párrafos anteriores, quien sea responsable del almacén o depósito debe notificar por escrito al área responsable de los bienes para que proceda a su retiro, de no llevarse a cabo en el periodo establecido, la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma y Servicio, previa autorización de la superioridad, determinará su destino conforme a la normativa aplicable.

86. En los casos en que por necesidades de los organismos militares sea necesario contar con almacenes o depósitos temporales donde se resguarden bienes instrumentales, su control debe incorporarse en el Sistema de Inventarios en Línea, previa asignación de número de catálogo por parte de la Coordinadora general de bienes muebles.

87. Cuando estos almacenes o depósitos temporales sean cerrados deben formularse las actas de entrega y recepción correspondientes, que comprenderán los bienes instrumentales aún en existencia y toda la documentación que se generó hasta el cese del almacén o depósito temporal. Estas actas de entrega y recepción deben contener las firmas de las personas que funjan como subsidiaria o subsidiario; así como la o el controlador de bienes muebles del almacén o depósito que entrega y del organismo que recibe, de conformidad con las órdenes emitidas por la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio.

88. En el caso de bienes repuestos por las aseguradoras con motivo de bienes siniestrados, la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio, será responsable de recibir dichos bienes con los documentos correspondientes al mismo, y se registrarán de acuerdo con el procedimiento de registro respectivo contemplado en el presente manual.

Subsección (B)

Resguardo de Bienes Instrumentales

89. Con el objeto de mantener controlados los bienes instrumentales y de consumo se utilizan los documentos denominados resguardos, por medio de los cuales se obliga a las personas que funjan como subsidiario, controlador y usuario de un bien mueble a responsabilizarse de su cuidado y uso correcto, evitar el robo, extravío, daño o siniestro en circunstancias normales o previsibles; para efectos del presente manual dichos resguardos se clasifican en:

- A. Resguardo general de bienes de consumo.
- B. Resguardo individual, que se divide en:
 - a. Resguardo individual de bienes instrumentales.
 - b. Resguardo individual de bienes de consumo.

90. Los resguardos generales se elaboran por los organismos usuarios para el control de los bienes de consumo, se actualizan cuando se presentan afectaciones por altas o descargos y deben contar con la aprobación de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio, de acuerdo con el tipo de bien.

91. Los resguardos generales de bienes de consumo se formularán por duplicado, y contendrán las firmas de quien funja como titular de la dirección del servicio de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio; así como de la o el subsidiario y controlador de los bienes muebles del organismo que los tenga a su cargo, con la siguiente distribución:

A. El original lo conserva la dirección del servicio correspondiente de la Fuerza Aérea Mexicana o las Direcciones Generales de Arma o Servicio que deba controlar los bienes.

B. La copia se archiva en el organismo que tiene a su cargo los bienes y quedará bajo la responsabilidad de la persona que funja como controlador de bienes muebles.

92. El resguardo individual de bienes instrumentales, es una relación detallada con los números de inventario, descripción y valor unitario de los bienes instrumentales. El resguardo individual de bienes de consumo, es una relación con datos globales de los bienes de consumo que la persona usuaria de bienes muebles tenga a su cargo, con la descripción, cantidad y valores unitario y total, ambos resguardos individuales deberán contener las firmas del personal usuario, independientemente del cargo o comisión que desempeñen en el organismo; de quien funja como controlador de bienes muebles y el visto bueno de la persona subsidiaria de bienes muebles.

93. Cuando por cualquier circunstancia la persona usuaria de bienes muebles entregue bienes que se encuentren asignados a su servicio, quien funja como controlador de bienes muebles debe devolver el resguardo individual original y en su caso, actualizarlo.

Tercera Sección

Registro de Parque Vehicular (Alta)

94. La Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y la Dirección General de Transportes Militares, son responsables de operar los mecanismos de control que estimen necesarios en el caso de los vehículos aéreos, terrestres o marítimos, respectivamente, que ingresen a esta secretaría a través de áreas distintas del almacén o depósito, a fin de que se realice de inmediato su incorporación al inventario de bienes instrumentales, conforme a las disposiciones establecidas en los procedimientos de ingreso de vehículos aéreos, terrestres o marítimos, según corresponda.

95. En caso de accidente, robo parcial o total de aeronaves, vehículos terrestres o marítimos, el organismo que los tenga de cargo, notificará a la aseguradora correspondiente, a fin de hacer efectiva la póliza respectiva y en paralelo informara, para el caso de las aeronaves a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, y por lo que respecta a vehículos terrestres y marítimos a la Dirección General de Transportes Militares, jefatura regional del servicio de transportes de su jurisdicción, así como a la Dirección General de Administración, con la finalidad de que se gestione el trámite correspondiente; asimismo, deberá notificar de los avances de las averiguaciones respectivas a las áreas antes citadas.

Subsección Única

Recepción de Parque Vehicular

96. La Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y la Dirección General de Transportes Militares, deben designar al personal de vuelo y tierra responsable de realizar la verificación obligatoria y las pruebas necesarias para determinar el óptimo desempeño y funcionamiento de los vehículos en el lugar de entrega. Dicho personal debe realizar las anotaciones pertinentes en la bitácora de vuelo o libreta de control de vehículos del Ejército Mexicano, según corresponda, sobre las actividades que se hayan realizado para tal efecto. De igual forma, debe revisar el inventario de la aeronave, vehículo terrestre o marítimo y cerciorarse que cuente con los instrumentos y componentes estipulados en el contrato o documento soporte correspondiente.

97. La Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y la Dirección General de Transportes Militares, deben verificar que se registren en el Sistema de Inventarios en Línea, las pólizas de seguro de su parque vehicular.

98. La Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Dirección General de Transportes Militares deben conservar los originales de las pólizas de aseguramiento de las aeronaves y vehículos terrestres o marítimos según corresponda y remitir copia de dicha póliza a los organismos que tengan a su cargo los vehículos.

99. La persona responsable del control vehicular en los organismos, deben verificar las condiciones y funcionamiento de la unidad vehicular al momento de su recepción, a fin de asegurar que cumpla con las especificaciones establecidas en el contrato correspondiente o documento soporte, así como el inventario de los accesorios del vehículo.

100. Una vez que los vehículos hayan sido aceptados, la persona responsable del control vehicular, debe tramitar ante la Dirección General de Administración, la liberación del pago en los casos procedentes; asimismo, abrirá un expediente por vehículo, que deberá contener como mínimo la documentación especificada en el párrafo 72 del acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación; así como registrarlos en forma digitalizada en el Sistema de Inventarios en Línea conforme a los procedimientos contenidos en el presente manual.

101. Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y la Dirección General de Transportes Militares, deben abrir un expediente por cada aeronave y vehículo terrestre o marítimo en los que integren todos los documentos base, que avalen la procedencia y propiedad del bien; para el efecto deberán confrontar que en el expediente digital del Sistema de Inventarios en Línea, figuren los mismos documentos soporte; así como, en la descripción se asienten las mismas características que sustenten la veracidad del bien, para su registro y control.

102. La Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma y Servicio, para efecto del registro y control de los bienes instrumentales de su competencia, llevarán una base de datos en la que pueda verificarse el estado en que se encuentra la flota aérea y los vehículos terrestres o marítimos, a fin de atender las peticiones de organismos internos para la toma de decisiones, de información o auditorías.

Cuarta Sección

Registro de Activos Biológicos (Alta)

103. Para efectos del presente manual se denominan activos biológicos a los recursos animales propiedad de esta secretaría, y considera dentro de éstos a los perros, caballos, asnos, híbridos y los demás que determine la propia secretaría.

104. La Dirección General de Sanidad, por conducto de la Sección de Veterinaria y Remonta, tiene a su cargo las siguientes actividades:

A. Producir y abastecer los activos biológicos que se requieran para diferentes empleos en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

B. Atender, mantener, recuperar y conservar en condiciones de utilidad los activos biológicos.

C. Controlar administrativamente dichos activos.

D. La producción, adquisición, alta, baja, selección, doma, adiestramiento y desecho de ganado equino, esta función la realiza en coordinación con la Dirección General de Caballería.

E. La adquisición, cría, selección y explotación de especies domésticas, así como la transformación de éstas en productos y su inclusión a la cadena de abastecimientos para los organismos.

F. La producción, adquisición, alta, baja, selección y desecho, así como el adiestramiento y ministración de ganado canino, se realizan en coordinación con las unidades de policía militar y las diferentes regiones militares.

G. Mantener en condiciones de utilidad a los activos biológicos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

105. Para cumplir con las funciones que le corresponden a la Dirección General de Sanidad (Sección de Veterinaria y Remonta), en relación con el manejo y administración de los activos biológicos pertenecientes al Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, realizará las siguientes actividades:

A. Identificación. Práctica necesaria para que con base a los caracteres naturales, señas particulares y marcas artificiales, se pueda diferenciar un activo biológico de otro, y para efectos de control y registro, la identificación se realizará mediante reseña, microchip, fierro candente, fierro súper frío o tatuaje.

a. La reseña es el conjunto de datos ordenados que permiten distinguir a un activo biológico entre los de su misma especie, raza o variedad y tiene como fin la identificación física.

b. La identificación física del ganado producido se realizará en el Criadero Militar de Ganado y Centro de Producción Canina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, en el caso de ganado adquirido, el organismo militar que lo recibe debe coordinarse con el criadero respectivo para su registro en el Sistema de Inventarios en Línea.

B. Registro. Cuando se trate de producción de activos biológicos, se realiza en el libro de nacimientos al momento de su nacimiento, y en el Sistema de Inventarios en Línea hasta que se determine técnicamente que cuentan con las condiciones físicas y psicológicas para recibir su adiestramiento avanzado y están disponibles para ser ministrados porque ya sirven en forma duradera para el servicio de esta secretaría:

a. El registro de los caballos se efectuará a los tres años de edad, de los perros a los tres meses de edad y de los asnos e híbridos al año de nacidos. Cuando se trate de adquisición el registro se realizará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la adquisición en coordinación con el criadero respectivo.

b. El mencionado registro se realizará con base en los datos de la tarjeta de identidad, tales como: especie, nombre, número de inventario, matrícula, sexo, fecha de nacimiento, fierro o tatuaje, alzada, color o capa, raza, señas particulares, observaciones, microchip, valor y procedencia.

C. Control. Conjunto de actividades de identificación, registro, vigilancia, supervisión, verificación y demás prácticas necesarias para el correcto manejo administrativo de los activos biológicos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

D. Certificado de registro. Documento que acredita la veracidad de los datos de un activo biológico conforme a los registros en el libro de nacimientos, en el Sistema de Inventarios en Línea, así como en el expediente respectivo.

106. Para efectos del control administrativo de los activos biológicos pertenecientes al Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, posterior al registro en el Sistema de Inventarios en Línea, se utilizará la tarjeta de identidad, la cual:

A. Forma parte de su expediente.

B. Comprueba la situación que guardan durante su permanencia en el inventario.

C. Proporciona información veraz.

- D. Facilita los trámites de:
- a. Alta y baja.
 - b. Afectación por ministración o por traslado de cargos.

107. La tarjeta de identidad se elabora en los criaderos respectivos, cuando los activos biológicos causan alta por primera vez en el Sistema de Inventarios en Línea y se apegará para su elaboración y trámite a lo establecido en el procedimiento para el registro de activos biológicos contenido en el presente manual.

108. La actualización de los datos de los activos biológicos en el Sistema de Inventarios en Línea, se efectuará a partir de la información contenida en la tarjeta de identidad, la cual será actualizada por la persona que funja como controlador de bienes muebles, responsable de los activos biológicos, previo a la inspección para la verificación del inventario anual o cuando se presente un cambio significativo.

109. Por su importancia resaltan tres tipos de certificaciones para los activos biológicos:

A. Certificación de alta: es competencia exclusiva de la Dirección General de Sanidad y comprueba la fecha a partir de la cual el activo biológico pertenece legalmente al Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y se encuentra sujeto a la legislación militar vigente, dicha certificación se realizará mediante la tarjeta de identidad y el libro de nacimientos.

B. Certificación del registro genealógico: se realiza por la Dirección General de Sanidad (Sección de Veterinaria y Remonta), en términos de lo establecido en el Manual de Aspectos Administrativos del Servicio de Veterinaria y Remonta.

C. Certificación de utilidad e inutilidad: es facultad del personal de veterinaria y remonta de los escalones respectivos en los organismos; certificar la utilidad o inutilidad clínica de los activos biológicos.

110. Además de las señaladas, el personal de veterinaria y remonta expide diversas certificaciones, dentro de las que se señalan:

- A. Certificado de lesiones.
- B. Certificado de defunción.
- C. Certificado de vacunación.
- D. Otros.

111. Los presentes lineamientos se aplicarán y observarán lo establecido en el Manual de Aspectos Administrativos de Veterinaria y Remonta.

112. La Dirección General de Sanidad, por los conducto de la sección de veterinaria y remonta, llevará una base de datos con el registro y control de todos los activos biológicos en la que pueda verificarse, el estado de utilidad en que se encuentra dichos animales, a fin de atender las peticiones de organismos interno y externo para la toma de decisiones, de información o auditoria.

Quinta Sección

Registro de Bienes Inalienables e Imprescriptibles

113. Corresponde a la Dirección General de Archivo e Historia, elaborar, actualizar y controlar el inventario de los bienes históricos, museísticos y bibliográficos de esta secretaría, así como proponer la adquisición de inmuebles y diverso material museístico, museográfico y bibliográfico de carácter histórico para su exhibición en los museos y bibliotecas militares.

114. Para efectos del control de los bienes inalienables e imprescriptibles, se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

A. Son monumentos arqueológicos, artísticos, históricos y zonas de monumentos los determinados expresamente en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y los que sean declarados como tales, de oficio o a petición de parte.

B. La Presidencia de la República, o en su caso la secretaría de Educación Pública, expedirá o revocará la declaratoria correspondiente, que será publicada en el Diario Oficial de la Federación para efectos de la inscripción de monumentos arqueológicos, históricos o artísticos y las declaratorias de zonas respectivas.

C. El registro de dichos bienes debe realizarse ante el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, dependiente del Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Registro Público de Monumentos y Zonas Artísticas, dependiente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, respectivamente.

D. Son bienes artísticos y culturales aquellos bienes muebles e inmuebles que tienen valor estético relevante y forman parte del patrimonio cultural de los pueblos, como son los monumentos, obras de arte, manuscritos, colecciones de libros científicos, de archivos que por sus características, importancia cultural o histórica así se determinan.

E. Para determinar el valor estético relevante de algún bien se atenderá a cualquiera de las siguientes características: representatividad, inserción en determinada corriente estilística, grado de innovación, materiales y técnicas utilizadas y otras análogas.

F. Las obras de artistas vivos que tengan la naturaleza de bienes muebles no podrán declararse monumentos artísticos.

G. Podrán ser declarados monumentos las obras de artistas mexicanos, cualquiera que sea el lugar donde sean producidas. Cuando se trate de artistas extranjeros, sólo podrán ser declarados monumentos las obras producidas en territorio nacional. La declaratoria de monumento podrá comprender toda la obra de un artista o sólo parte de ella.

H. Igualmente, podrán ser declarados monumentos artísticos o quedar comprendidos dentro de las zonas de monumentos artísticos, obras de autores cuya identidad se desconozca.

I. La obra mural de valor estético relevante será conservada y restaurada por las autoridades competentes.

J. Son bienes históricos los bienes muebles e inmuebles vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura indígena en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la ley, dictaminados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

115. En términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, son monumentos históricos:

A. Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos, arzobispados, obispados, casas culturales, seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y enseñanza con fines asistenciales o benéficos, al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.

B. Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la federación, de los estados o de los municipios y de las casas culturales.

C. Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI al XIX que por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

D. Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante la declaratoria correspondiente.

116. Toda clase de trabajos materiales para descubrir o explorar monumentos arqueológicos, únicamente serán realizados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia o por instituciones científicas o de reconocida solvencia moral, previa autorización.

117. Es responsabilidad de la Dirección General de Archivo e Historia, proponer y aplicar las medidas para la conservación y restauración del acervo museístico y museográfico de esta secretaría, así como supervisar las técnicas de restauración para la preservación de los acervos en archivos, museos y bibliotecas.

Sexta Sección

Asignación o Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados

118. Cuando se trate de bienes instrumentales asegurados, decomisados o abandonados se registrarán para efectos de control en el Sistema de Inventarios en Línea, siempre y cuando dichos bienes se asignen para su utilización o administración a esta secretaría por la autoridad competente y se tenga la documentación comprobatoria de la asignación de dichos bienes, los movimientos se registrarán en las cuentas contables de esta secretaría que correspondan.

119. La administración de los bienes comprende su recepción, registro, custodia, conservación y supervisión. Serán conservados en el estado en que se hayan recibido, para ser devueltos en las mismas condiciones, salvo el deterioro normal que se les cause por el transcurso del tiempo. Dichos bienes podrán ser utilizados, destruidos o enajenados en los casos y cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su reglamento.

120. Las armas de fuego, municiones y explosivos aseguradas, decomisadas o abandonadas, serán administradas por esta secretaría, por conducto de la Dirección General de Materiales de Guerra. Deberá observarse, además, lo dispuesto en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su reglamento.

121. Tratándose de narcóticos, flora y fauna protegidos, materiales peligrosos y demás bienes cuya propiedad o posesión se encuentre prohibida, restringida o especialmente regulada, se procederá en los términos de la legislación federal aplicable.

122. Los bienes que resulten del dominio público de la federación, de los estados, de la Ciudad de México o de los municipios, se restituirán a la dependencia o entidad correspondiente, de acuerdo con su naturaleza y a lo que dispongan las normas aplicables.

Séptima Sección

Procedimientos de Registro

123. Para la aplicación de los procedimientos contemplados en esta sección, se deberá observar lo establecido para los organismos y responsables involucrados en la administración de los bienes muebles, por lo que se refiere a las funciones, actividades y responsabilidades, así como lo dispuesto en los lineamientos generales y perfiles de puestos descritos en el presente manual.

Subsección (A)

Procedimiento de Recepción, Resguardo y Registro de Bienes Instrumentales en Almacén, Depósito y Organismo Usuario, Excepto Material de Guerra, Activos Biológicos y Vehículos

124. Objetivos:

A. Efectuar el registro del bien en el Sistema de Inventarios en Línea, una vez arribado al almacén, depósito u organismo usuario, de tal manera que corresponda lo físico con la documentación soporte.

B. Identificar y verificar que todos los bienes instrumentales suministrados que se reciben en el almacén, depósito u organismo usuario, por concepto de compra, fabricación interna, dación en pago, donación, alta por levantamiento de inventario, concesión, arrendamiento puro, arrendamiento financiero, comodato, reposición, transferencia, permuta, decomiso, entre otros, cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato, pedido, comprobante fiscal digital por internet, convenio, orden de suministro o cualquier otra documentación soporte.

C. Realizar las acciones que permitan el registro del bien instrumental que se recibe para su guarda y custodia hasta su afectación.

125. Alcance. El presente procedimiento será de aplicación obligatoria en almacenes, depósitos y organismos usuarios que tengan bajo su responsabilidad la recepción, guarda, custodia y uso según corresponda, de los bienes instrumentales pertenecientes al patrimonio de esta secretaría.

126. Responsabilidades:

A. De la Dirección General de Administración:

a. Subdirección de Adquisiciones:

i. Remitir cuando proceda copia del contrato, convenio, pedido, orden de suministro, comprobante fiscal digital por internet o documentación comprobatoria del origen del bien instrumental al almacén, depósito u organismo usuario, según corresponda.

ii. Efectuar el proceso de pago o de sanciones al proveedor según proceda.

b. Subdirección General de Administración (Sección de Control de Inventarios).

i. Verificar en el Sistema de Inventarios en Línea, que se encuentre integrada la documentación soporte de alta del bien instrumental por parte de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio.

B. De la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio:

a. Remitir cuando proceda al almacén, depósito u organismo usuario, según corresponda, copia del contrato, convenio, pedido, orden de suministro, nota de remisión, nota de costos, comprobante fiscal digital por internet o documentación comprobatoria del origen del bien instrumental.

b. Convocar la integración del comité de recepción en los organismos involucrados, cuando se especifique en el contrato, orden de suministro o cualquier otra documentación soporte.

c. Dar seguimiento al proceso de recepción, resguardo y registro del bien instrumental para asegurar que se cumpla con la descripción, cantidad, estado, calidad y fecha de entrega, establecidos en el contrato o documentación soporte.

d. Confrontar el contrato o documentación soporte, contra lo registrado en el Sistema de Inventarios en Línea por el almacén, depósito u organismo usuario.

e. Autorizar el alta del bien instrumental, integrando en el Sistema de Inventarios en Línea la documentación correspondiente, para efectos del control administrativo.

f. Validar la afectación en caso de que sea correcta y cumpla con los requisitos necesarios, y en caso contrario rechazarla ordenando se realicen las acciones correctivas a la documentación integrada en el Sistema de Inventarios en Línea.

C. Del almacén, depósito u organismo usuario:

a. Verificar e informar que el arribo del bien instrumental se apegue a los tiempos establecidos en el contrato, pedido, convenio, orden de suministro o cualquier otra documentación soporte.

b. Después del ingreso del bien en el Sistema Integral de Administración, seleccionar e identificar el bien instrumental a dar de alta en el Sistema de Inventarios en Línea.

c. Integrar su expediente digital como son: contrato, comprobante fiscal digital por internet, carta de donación, informe fotográfico, entre otros y resguardar el bien instrumental hasta su asignación para su uso.

d. Registrar en el Sistema de Inventarios en Línea la recepción del bien instrumental, en un máximo de 10 días hábiles, a partir de la fecha en que se recibe el bien de conformidad.

e. Colocar el número de inventario impreso (etiqueta) para su identificación en el bien instrumental.

D. Del comité de recepción:

Realizar las verificaciones y pruebas necesarias al bien instrumental, a fin de que se apegue a las condiciones establecidas en el pedido, contrato, convenio u orden de suministro entre otros y elaborar el acta correspondiente.

127. Normas de operación:

A. Para el registro de bienes instrumentales se debe considerar:

a. En referencia a compras centralizadas presupuestales, las adquisiciones se ingresarán en el Sistema Integral de Administración (S.I.A.), por la Dirección General de Administración, posteriormente la interfaz envía alertas al Sistema de Inventarios en Línea cuando se trata de bienes instrumentales considerados en el Catálogo para la Clasificación de Bienes Instrumentales.

b. El alta en el Sistema de Inventarios en Línea, se hace en atención a las alertas que emite dicha interfaz y está a cargo del personal responsable del almacén, depósito u organismo usuario.

c. Para el registro se selecciona el bien en el Sistema de Inventarios en Línea, se asigna el número de inventario y se capturan los campos relacionados con las características del bien.

B. Al actualizar los registros en el Sistema de Inventarios en Línea, este replica los datos en el Sistema Integral de Administración.

C. Cuando el bien instrumental sea adquirido por la Dirección General de Administración y entregado directamente al organismo usuario, este en coordinación con la empresa proveedora deberá remitir el comprobante fiscal digital por internet a la citada dirección, debidamente legalizada, firmada y sellada para el pago correspondiente.

El organismo usuario deberá ingresar el bien recibido en el Sistema de Inventarios en Línea, digitalizará e incluirá el comprobante respectivo.

D. En caso de que el bien instrumental sea adquirido por Compra Presupuestal Descentralizada:

a. La unidad ejecutora de pagos (Sección de Archivo Contable) recibe los recursos de la Dirección General de Administración y los entrega al organismo usuario.

b. El organismo usuario adquiere el bien instrumental, registra el alta del bien en el Sistema de Inventarios en Línea, envía el comprobante fiscal digital por internet a la unidad ejecutora de pagos que le asignó el recurso, e informa el número de inventario a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y dirección del servicio técnico que tenga competencia. El cual quedará bajo su resguardo, coloca la etiqueta conforme al procedimiento para la identificación física de bienes instrumentales.

c. Una vez que el usuario final registre el bien instrumental en el sistema éste replicará en el Sistema Integral de Administración en forma automática.

d. La unidad ejecutora de pagos recibe el comprobante fiscal digital por internet corrobora que el monto corresponda con lo entregado para comprobar el gasto y asocia el número de inventario en el Sistema Integral de Administración con el mencionado comprobante, para ello lo digitaliza y lo sube al apartado de archivo digital del Sistema de Inventarios en Línea, vincula con el bien instrumental y archiva el comprobante.

E. En caso de no contar con acceso al Sistema de Inventarios en Línea, la documentación será presentada a los diferentes organismos involucrados conforme lo establece la secuencia del presente procedimiento.

F. Las Direcciones Generales de Industria Militar y de Fábricas de Vestuario y Equipo, serán responsables de aplicar las actividades de este procedimiento, respecto a los bienes de su competencia.

G. En el caso de los organismos de esta secretaría que fabrican o producen bienes instrumentales, el consejo administrativo será integrado por elementos del mismo y el documento soporte para el registro en el Sistema de Inventarios en Línea será la nota de envío, recibo de almacén, nota de remisión, nota de elaboración o nota de costos, según corresponda.

H. Los organismos que fabrican o elaboran bienes instrumentales, deberán registrar su ingreso (alta) en el Sistema de Inventarios en Línea, en cuanto se consideren producto terminado.

I. Los organismos que fabrican o elaboran bienes instrumentales, una vez que dieron de alta los Bienes Instrumentales en el Sistema de Inventarios en Línea, deberán generar la afectación por ministración (por ser un movimiento corto) a los almacenes de activo fijo en depósito o al organismo usuario, de conformidad con el ordenamiento del escalón superior.

Subsección (B)

Procedimiento de Ingreso de Vehículos Terrestres y Marítimos

128. Objetivos:

A. Atender las necesidades de ingreso a esta secretaría de los vehículos terrestres y marítimos.

B. Identificar y verificar que todos los vehículos terrestres y marítimos que se reciben en los almacenes (por concepto de compra, fideicomiso, arrendamiento puro, arrendamiento financiero, concesión, dación en pago, donación, comodato, reposición, transferencia y decomiso) cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato o documentación soporte, como son: pedido, contrato, convenio, entre otros.

C. Asegurar el registro en el Sistema de Inventarios en Línea, de los vehículos que ingresen al almacén u organismo conforme a la documentación correspondiente.

D. Realizar las acciones que agilicen el ingreso, acomodo, ubicación y registro de los vehículos que se reciben para su guarda y custodia en almacenes hasta su ministración.

129. Alcance:

A. El presente procedimiento es aplicable a los Almacenes Generales de Transportes u organismos que tienen la responsabilidad sobre la recepción de los vehículos terrestres y marítimos, así como su registro y resguardo.

B. Asimismo, los organismos que por razones logísticas reciban vehículos terrestres y marítimos, serán responsables del registro y resguardo.

C. No es aplicable a los vehículos blindados que controla la Dirección General del Arma Blindada.

130. Responsabilidades:

A. De la Dirección General de Transportes Militares:

a. Revisar contrato.

b. Recibir de la sección de archivo contable, el comprobante fiscal digital por internet del vehículo terrestre o marítimo, resguardar y remitir copia de ésta al organismo en donde se registrará la afectación en el inventario de bienes instrumentales.

c. Ingresar a la póliza de seguros de esta secretaría, los vehículos terrestres y marítimos, una vez que se hayan recepcionado a entera satisfacción.

d. Verificar que se lleven a cabo los registros de los vehículos terrestres y marítimos en el Sistema de Inventarios en Línea, y sean controlados mediante las etiquetas de identificación, las cuales contienen el número de inventario.

e. Ordenar que se corrijan las irregularidades detectadas en el ingreso o registro de los vehículos.

f. Tramitar el pago de contribuciones.

g. Supervisar que los almacenes generales de transportes integren y conserven el expediente de los vehículos que formen parte del patrimonio o estén bajo la responsabilidad de esta secretaría

h. Emitir todas las órdenes de autorización que considere convenientes para generar las afectaciones para el registro y movimientos en el Sistema de Inventarios en Línea de los vehículos terrestres o marítimos, y sus respectivas validaciones.

B. De la Dirección General de Administración:

Aplicar las penalizaciones en caso de incumplimiento de contrato por parte de la persona proveedora.

C. Del comité de recepción:

a. Efectuar confronta física y documental en la recepción de los vehículos terrestres y marítimos.

b. Informar el incumplimiento de contrato a la Dirección General de Administración.

- D. De los almacenes generales de transportes:
- a. Recibir y revisar copia del contrato.
 - b. Identificar fechas y condiciones de recepción.
 - c. Recibir los vehículos.
 - d. Solicitar la intervención del comité de recepción, cuando proceda.
 - e. Verificar e informar que la recepción de los vehículos se apegue a los tiempos establecidos conforme al contrato, convenio u otro documento soporte.
 - f. En caso de incumplimiento con lo establecido en el contrato, convenio u otro documento soporte, se deberá elaborar el acta de incumplimiento y remitirla a la Dirección General de Administración para su trámite.
 - g. Elaborar el acta de recepción definitiva.
 - h. Legalizar, firmar y sellar el comprobante fiscal digital por internet; asimismo, remitirlo a la Dirección General de Administración para el pago correspondiente.
 - i. Registrar el ingreso de los vehículos terrestres y marítimos en el Sistema de Inventarios en Línea
 - j. Controlar mediante las etiquetas de identificación, los vehículos terrestres y marítimos, las cuales contienen el número de inventario.
 - k. Informar a la Dirección General de Transportes Militares, la recepción de los vehículos terrestres y marítimos.
 - l. Actualizar en el inventario de bienes instrumentales, los vehículos terrestres y marítimos en depósito.

m. Integrar el expediente digital como son: contrato, comprobante fiscal digital por internet, carta de donación, informe fotográfico, entre otros y resguardar el bien instrumental hasta su asignación para su uso.

131. Normas de operación:

A. El comité de recepción será convocado a petición de la jefatura de los almacenes generales de transportes o cuando se especifique en el contrato.

B. Todos los movimientos como son: entrada, salida, traslado de cargos, concentración, resguardo y descargo de vehículos en los almacenes o depósitos, deberán registrarse en el momento en que se llevan a cabo y contar con la documentación soporte correspondiente.

C. La confronta documental debe realizarse por la coordinadora regional de bienes muebles, dentro de los 10 días hábiles siguientes al registro del vehículo en el inventario, o a partir del registro de las modificaciones realizadas por la Dirección General de Transportes Militares, ambos a través del Sistema de Inventarios en Línea.

D. En todos los casos, la Dirección General de Transportes Militares, conservará el expediente de cada uno de los vehículos terrestres y marítimos, en caso de ser requeridos por algún órgano fiscalizador ya sea interno o externo.

E. En el caso de compra de vehículos con entrega distinta a los almacenes generales de transportes, las actividades y responsabilidades asignadas a los citados almacenes dentro del presente procedimiento, serán efectuadas, por la persona que funja como controlador de bienes muebles del organismo usuario; asimismo, las actividades y responsabilidades asignadas a la Dirección General de Administración relativas a la adquisición serán realizadas por el organismo que haya efectuado la compra.

F. Independientemente de las siglas asignadas a los vehículos por parte de la Dirección General de Transportes Militares para efectos de control interno, el control administrativo general de los vehículos terrestres y marítimos se realizará con base en el número de inventario asignado por el Sistema de Inventarios en Línea. Consecuentemente, la totalidad del parque vehicular deberá estar controlado con su etiqueta correspondiente.

G. Cuando el organismo que recibe el vehículo terrestre o marítimo no tenga acceso al Sistema de Inventarios en Línea, o bien no se cuente con los recursos o implementos necesarios (red de intranet), elaborará la documentación y la presentará a la coordinadora regional de bienes muebles para su captura, digitalización e integración correspondiente.

Subsección (C)

Procedimiento de Ingreso de Vehículos Aéreos

132. Objetivos:

A. Atender las necesidades de ingreso a esta secretaría de los vehículos aéreos.

B. Identificar y verificar que todos los vehículos aéreos que se reciben en el Depósito General Aéreo (por concepto de compra, fideicomiso, arrendamiento, arrendamiento financiero, concesión, dación en pago, comodato, donación, reposición, transferencia, decomiso, entre otros) cumplan con las especificaciones establecidas en la documentación soporte tal como: pedido, contrato, convenio, orden, entre otros.

C. Registrar en el Sistema de Inventarios en Línea los vehículos aéreos recibidos físicamente en el Depósito General Aéreo conforme a la documentación soporte correspondiente.

D. Realizar las acciones que agilicen el ingreso y registro de los vehículos aéreos que se reciben para su guarda y custodia hasta su ministración.

133. Alcance. El presente procedimiento es de observancia general para los organismos de esta secretaría que intervienen en la recepción y ministración de las aeronaves, así como en su registro y resguardo.

134. Responsabilidades:

A. Del Estado Mayor de la Fuerza Aérea:

- a. Recibir copia de los contratos de adquisición.
- b. Informar a la Dirección General de Administración sobre la recepción de aeronaves.
- c. Realizar la gestión correspondiente para que la totalidad de los vehículos aéreos cuenten con un seguro, que cubra los daños en caso necesario.
- d. Solicitar al Estado Mayor de la Defensa Nacional, los recursos para pagar las contribuciones referentes a vehículos aéreos.

B. De la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana:

- a. Recibir y resguardar de la sección de archivo contable correspondiente, el comprobante fiscal digital por internet de la aeronave, y remitir copia de este al organismo en donde se registrará en el Sistema de Inventarios en Línea.
- b. Conservar el expediente de cada una de las aeronaves, para efectos de control y consultas posteriores hasta su baja definitiva del activo fijo de esta secretaría, o bien presentarlos en caso de ser requeridos por algún órgano fiscalizador ya sea interno o externo.

C. De la Dirección General de Administración:

a. Recibir oficio de aceptación de la aeronave, emitido por el comité de recepción.

b. Enviar la documentación complementaria al Estado Mayor de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, para la integración del expediente.

c. Aplicar penalizaciones en caso de algún incumplimiento por parte del proveedor.

D. Del comité de recepción:

a. Efectuar confronta física y documental durante la entrega y recepción de la aeronave.

b. Informar a la superioridad sobre el incumplimiento del contrato.

E. Del organismo aéreo usuario:

a. Designar personal idóneo para integrar parte del comité de recepción.

b. Recabar e integrar el expediente digital de la aeronave.

F. Del depósito general aéreo:

a. Recibir y emitir acta de aceptación.

b. Legalizar, firmar y sellar el comprobante fiscal digital por internet, asimismo remitirlo a la Dirección General de Administración para el pago correspondiente.

c. Registrar el ingreso de la aeronave en el Sistema de Inventarios en Línea.

d. Integrar el expediente digital de la aeronave como son: contrato, comprobante fiscal digital por internet, carta de donación, informe fotográfico, entre otros y resguardar el bien instrumental hasta su asignación para su uso.

135. Normas de operación:

A. El comité de recepción será convocado por el Estado Mayor de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y se integrará por personal de:

a. La Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea.

b. Representante de la Sección Cuarta del Estado Mayor de la Fuerza Aérea.

c. La sección de recepción del Depósito General Aéreo.

d. Proveedor.

e. Representante de la unidad en la que causará alta la aeronave.

f. Asesor técnico.

B. Todas las operaciones de entrada, salida, devolución, traslado, resguardo y descargo de aeronaves en los almacenes o depósitos, deberán registrarse en el momento en que se llevan a cabo y se deberá conservar la documentación que compruebe el movimiento correspondiente.

C. La recepción de vehículos aéreos en el extranjero, se apegará a lo señalado en el presente procedimiento.

Subsección (D)

Procedimiento de Registro de Activos Biológicos

136. Objetivo, establecer las acciones para el registro de activos biológicos y llevar a cabo su control administrativo, desde su producción o recepción hasta su afectación por ministración a los organismos usuarios de esta secretaría.

137. Alcance:

A. Desde la producción, recepción y registro en el Sistema de Inventarios en Línea de los activos biológicos en el Criadero Militar de Ganado o Centro de Producción Canina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, hasta la aprobación y autorización de alta de la Sección de Veterinaria y Remonta de la Dirección General de Sanidad.

B. Este procedimiento es aplicable a los perros, caballos, asnos e híbridos u otras especies que se requieran para diferentes empleos de esta secretaría, por producción, compra, dación en pago, donación, permuta, transferencia, entre otros.

138. Responsabilidades:

A. De la Dirección General de Administración:

Verificar que los registros de alta en el Sistema de Inventarios en Línea, estén de conformidad con las aprobaciones y autorizaciones del activo biológico.

B. De la Dirección General de Sanidad:

a. Aprobar el registro de alta de activos biológicos mediante firma y sello en la tarjeta de identidad respectiva.

b. Comunicar la certificación del alta.

c. Remitir a la Sección de Veterinaria y Remonta de la Dirección General de Sanidad, la tarjeta de identidad del activo biológico requisitada.

d. Conservar en su archivo un tanto de la tarjeta de identidad del activo biológico.

C. De la Sección de Veterinaria y Remonta de la Dirección General de Sanidad:

a. Verificar, a través del Sistema de Inventarios en Línea, que los datos asentados por el Criadero Militar de Ganado o Centro de Producción Canina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, cumplan con los requisitos establecidos para destinar los activos biológicos al empleo táctico.

b. Autorizar el registro de alta de activos biológicos con base en la información contenida en la tarjeta de identidad del activo biológico, y remitirla para su aprobación de alta a la Dirección General de Sanidad.

c. Realizar la validación en el Sistema de Inventarios en Línea de la afectación correspondiente, a efecto de que la coordinadora regional de bienes muebles, continúe con el mismo procedimiento.

d. Enviar dos tantos de la tarjeta de identidad del activo biológico requisitada al Criadero Militar de Ganado o Centro de Producción Canina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y conservar un tanto en su archivo.

D. Del Criadero Militar de Ganado de Santa Gertrudis, Chihuahua o Centro de Producción Canina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos:

a. Generar en el Sistema de Inventarios en Línea la afectación por ministración, al organismo que indique la Dirección General de Sanidad (Sección de Veterinaria y Remonta), así como entregar la documentación soporte a la o el controlador de bienes muebles.

b. Identificar físicamente a los activos biológicos y registrar en el Sistema de Inventarios en Línea, los datos de identidad del mismo y generar por la misma vía la tarjeta de identidad del activo biológico e imprimir cuatro tantos.

c. Remitir las tarjetas de identidad del activo biológico a la Sección de Veterinaria y Remonta para su revisión y autorización, con toda la información necesaria para que proceda ante la Dirección General de Sanidad la aprobación y registro del alta de los activos biológicos.

d. Integrar y conservar el expediente con los documentos generados en el proceso de alta, una vez recibida la tarjeta requisitada de identidad del activo biológico.

e. Mantener actualizados los registros de los activos biológicos en el Sistema de Inventarios en Línea, a fin de que las direcciones generales involucradas cuenten con datos reales y oportunos y puedan tomar las decisiones que correspondan.

139. Normas de operación:

A. El registro en el Sistema de Inventarios en Línea de los activos biológicos deberá ser en un máximo de 10 días hábiles a partir de que hayan cumplido el tiempo de vida que a continuación se indica:

- a. Perros, 3 meses.
- b. Caballos, 3 años.
- c. Asnos e híbridos, 1 año.

B. En relación al párrafo anterior, si la procedencia es diferente a la de producción, el registro se realizará dentro de los primeros 10 días a partir de la entrega oficial a esta secretaría

C. Los documentos comprobatorios para el alta en esta secretaría dependerán de la procedencia de los activos biológicos y se ajustarán a lo siguiente:

a. Adquisición. Contrato de compra-venta, comprobante fiscal digital por internet, tarjeta de identidad del activo biológico y Acta de consejo administrativo.

b. Producción. Libro de registro de nacimientos, tarjeta de identidad del activo biológico y acta de consejo administrativo.

c. Dación en pago. Contrato de dación en pago, tarjeta de identidad del activo biológico y acta de consejo administrativo.

d. Donación. Carta o contrato de donación, comprobante de propiedad, identificación oficial del donante, tarjeta de identidad del activo biológico, acta de consejo administrativo.

e. Permuta. Contrato de permuta, tarjeta de identidad del activo biológico y acta de consejo administrativo.

f. Transferencia. Acta de entrega y recepción, contrato de transferencia, acta de consejo administrativo por transferencia de cargos.

D. Los asnos e híbridos son producidos en el Criadero Militar de Ganado y registrados en el libro de registro de nacimientos el cual sirve para llevar un control administrativo desde su nacimiento hasta el momento en el que se solicita el alta en esta secretaría.

E. En el caso que los activos biológicos que no sean producidos en esta secretaría y se requiera darlos de alta en el activo de la misma, se coordinará con el Criadero Militar de Ganado o Centro de Producción Canina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, se generarán y firmarán los documentos para los trámites administrativos correspondientes.

F. Cuando se solicite el alta del activo biológico fuera del Criadero Militar de Ganado o Centro de Producción Canina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, una vez aprobada y autorizada, se remitirá un tanto de la tarjeta de identidad del activo biológico a éstos según corresponda y otro al organismo en donde causará el alta.

Subsección (E)

Procedimiento para la Incorporación de Bienes Instrumentales al Inventario de Bienes Inalienables

140. Objetivo, permitir la reclasificación de los bienes instrumentales a fin de incorporarlos al inventario de bienes inalienables.

141. Alcance. El presente procedimiento aplica para todos los organismos usuarios que posean bienes instrumentales, que por sus características, puedan causar alta en el registro de bienes inalienables.

142. Responsabilidades:

A. De la Dirección General de Administración (Sección de Control de Inventarios).

Supervisar que los bienes que se clasifiquen como inalienables se descarguen del inventario de bienes instrumentales del organismo usuario, previa autorización de la Dirección General de Archivo e Historia.

B. De la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Direcciones Generales de Arma o Servicio correspondiente:

a. Emitir opinión y canalizar a la Dirección General de Archivo e Historia, la solicitud de reclasificación de los bienes instrumentales como bienes inalienables.

b. Autorizar y registrar el descargo del inventario de bienes instrumentales de su competencia en el Sistema de Inventarios en Línea, por haberse clasificado como bienes inalienables, una vez que la Dirección General de Archivo e Historia, autorice el citado movimiento.

c. En coordinación con la Dirección General de Archivo e Historia, supervisar el traslado de los bienes determinados como inalienables y aplicar las medidas que sean necesarias para su cuidado y conservación.

C. De la Dirección General de Archivo e Historia:

a. Dictaminar sobre los bienes instrumentales para que se dé su reclasificación en el Inventario de Bienes Inalienables.

b. Autorizar y validar el alta de los bienes inalienables en el Sistema de Inventarios en Línea.

c. Supervisar el traslado físico de los bienes instrumentales que se reclasifiquen como inalienables, con el fin de garantizar su conservación y cuidado.

d. Mantener contacto con las instituciones facultadas en materia cultural, para las revisiones y expedición de dictámenes técnicos que permitan clasificar los bienes instrumentales como bienes inalienables.

e. Girar directivas a los organismos que tengan bajo su resguardo bienes inalienables, a fin de garantizar el control, cuidado y mantenimiento de los mismos.

f. Elaborar a través del Sistema de Inventarios en Línea, un auxiliar de bienes, que se encuentran bajo custodia de esta secretaría que por su naturaleza sean inalienables e imprescriptibles, conforme a la normatividad de la materia.

D. Del Organismo Usuario:

a. Identificar, dentro de sus posibilidades, aquellos bienes que por sus características individuales, sean susceptibles de causar alta en el inventario de bienes inalienables.

b. Gestionar ante la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio que controla el bien instrumental la intervención de la Dirección General de Archivo e Historia, para que dictamine sobre la reclasificación al inventario de bienes inalienables.

143. Normas de operación:

A. La Dirección General de Archivo e Historia, está facultada para determinar el carácter histórico de un bien, o en su caso, podrá apoyarse de las instituciones externas competentes.

B. La Dirección General de Archivo e Historia, propondrá los lugares para exhibición de los bienes inalienables, sin embargo, el destino de cada bien lo decidirá la Oficialía Mayor de esta secretaría.

Octava Sección

Identificación de Bienes Instrumentales

Subsección (A)

Procedimiento para la Identificación Física de Bienes Instrumentales

144. Objetivo, establecer las actividades para la identificación por tipo de bien y los parámetros para el abastecimiento, distribución, impresión y uso de etiquetas.

145. Alcance. Es aplicable en los organismos de esta secretaría, que tengan a su cargo o resguardo bienes instrumentales para su registro en el Sistema de Inventarios en Línea; con respecto a los activos biológicos, sólo aplica a los perros, caballos, asnos e híbridos.

146. Responsabilidades:

A. Del almacén general, depósito general aéreo, así como 4/o. y 5/o. escalones de mantenimiento, entre otros:

a. Imprimir las etiquetas para el control de inventario, con el fin de identificar los bienes cuando se lleve a cabo el procedimiento de recepción, resguardo y registro de bienes instrumentales, así como por reposición cuando se dañen en el proceso de mantenimiento.

b. Solicitar a la coordinadora general de bienes muebles el abastecimiento y los insumos para el etiquetado e identificación de los bienes para el control de inventario (virgen) y (laminado transparente), conforme a sus necesidades.

c. Resguardar las etiquetas en óptimas condiciones para su uso posterior y aplicar las medidas de seguridad necesarias.

B. Del Centro de Producción Canina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos:

Marcar a los perros con tatuaje y microchip a los 3 meses de edad.

C. Del Personal del Criadero Militar de Ganado:

a. Identificar al caballo con marca de herraje a los 3 años de edad y cuando se ministre para algún organismo, identificarlo con microchip.

b. En el caso de asnos e híbridos, únicamente se les marcará con el herraje cuando cuenten con un año de edad.

147. Normas de operación:

A. Bienes instrumentales (excepto materiales de guerra y activos biológicos):

a. Existen cuatro tipos de etiquetas que son utilizadas de acuerdo a lo ordenado, ver tabla número 1.

No.	Tipo de etiquetas	Uso
1	(Virgen). Etiqueta para control de inventario.	Para identificar bienes de reciente adquisición o ministración, así como para la reposición de etiquetas deterioradas o extraviadas.
2	(Laminado). Etiqueta transparente de recubrimiento para la etiqueta de control de inventario.	Para el recubrimiento de las etiquetas para control de inventario (virgen) una vez que éstas sean impresas.
3	Etiquetas para el control de inspecciones.	Para el control de los bienes durante la inspección.
4	Etiqueta de control de propiedad privada.	Para la identificación de los bienes localizados en los organismos y son propiedad del personal militar que labora en los mismos.

Tabla número 1
Tipos de Etiquetas

b. Para unificar criterios en la identificación y colocación de las etiquetas de los bienes instrumentales, se debe tomar lo dispuesto en el presente manual.

c. Cuando las características propias del bien instrumental impidan la colocación de la etiqueta con número de inventario; se deberá tomar otra alternativa, la cual será a través de una hoja en donde se asentará: la categoría, descripción del bien, fotografía, usuario final y código de barras.

d. Para un mejor control de los bienes instrumentales, existe la necesidad de diferenciar éstos por contenedor y contenido, y se deberá etiquetar cada uno de éstos (consultar glosario de términos del presente manual).

B. Activos Biológicos:

a. La identificación (tatuaje y microchip) de perros se realiza a los tres meses de edad en el Centro de Producción Canina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, para el caballo con marca de herraje a los 3 años de edad y cuando se ministre a algún organismo, se identificará con microchip.

b. En el caso de asnos e híbridos, únicamente se les marcará con el herraje al año de edad.

c. La identificación con microchip para los activos biológicos, así como la marca del herraje que se realiza a los caballos, asnos e híbridos y el tatuaje a los perros se detalla en el manual de aspectos técnicos y administrativos del Servicio de Veterinaria y Remonta de la Dirección General de Sanidad.

Subsección (B)

Colocación de Etiquetas

148. La colocación de etiquetas debe realizarse de acuerdo a las instrucciones que se señalan en el presente capítulo, lo que permitirá la estandarización en la identificación y etiquetado de los bienes instrumentales.

149. Instrucciones para la colocación de etiquetas:

A. En bienes con superficies sin grasa y visiblemente limpias:

a. Limpiar la superficie del área donde se colocará la etiqueta con un trapo limpio humedecido con alcohol isopropílico, alcohol convencional o algún solvente industrial, y remover la grasa, aceite, cera, polvo, silicón, entre otros, siempre y cuando su aplicación no cause daños en los bienes.

b. Colocar la etiqueta y laminado.

B. Bienes con presencia de grasa:

a. Atomizar el área con desengrasante, cuidar no dañar el bien, dejar reposar 10 segundos, limpiar con una toalla de papel y posteriormente con un trapo humedecido en alcohol isopropílico y verificar que el área haya quedado limpia.

b. Colocar la etiqueta y laminado.

C. Las etiquetas se deben manejar por las orillas, se cuidará que al quitar el papel encerado nunca se toque el adhesivo con los dedos y que éstas se coloquen en el bien instrumental inmediatamente.

D. Cuando coloque la etiqueta, se deberá presionar con un trapo a fin de expulsar el exceso de aire y presionar firmemente. Por ningún motivo se deberá probar la adherencia de la etiqueta.

E. La etiqueta adquiere su máxima adherencia a los 7 días.

F. Las etiquetas se deben almacenar en un lugar fresco y seco (evítese su exposición al sol o al calor intenso).

G. No colocar etiquetas que se encuentren en mal estado, dañadas, borrosas o cuando se hayan desprendido.

H. Las etiquetas desprendidas de algún bien, deberán ser destruidas y solicitar su reimpresión.

I. Tener las manos limpias de tal forma que no manchen las etiquetas o dañen el adhesivo. No tallar, rayar, ni marcar las etiquetas, así como no utilizar solventes en su limpieza que las puedan dañar, de tal forma que el código de barras pueda ser leído.

150. En la determinación del área en la que se colocarán las etiquetas se considerará lo siguiente:

A. Colocar la etiqueta en un lugar visible y que facilite la lectura manual o electrónica.

B. Las etiquetas no se colocarán:

a. En las zonas que se encuentren expuestas a constante manipulación como en manijas, agarraderas, puertas, tapas, entre otros.

b. En áreas de ventilación de los aparatos.

c. En áreas expuestas a humedad o altas temperaturas.

d. En áreas inaccesibles, que impidan la colocación o posterior lectura.

e. En donde la estructura física del bien no permita su colocación por ser una zona caliente, vibre, derrame ácidos u otras sustancias, esté expuesta a rayos x, existan botones o switches cercanos o simplemente pueda ser un riesgo para el personal usuario de bienes muebles o impida el manejo adecuado del bien.

f. En bienes que constantemente se esterilicen, tales como: aeronaves, vehículos, material médico o quirúrgico, recipientes, bandejas, cómodos, entre otros.

151. Etiquetas en contenidos y contenedores:

Existen bienes que están formados a su vez por bienes secundarios.

En este caso se deben etiquetar todos, desde el bien principal hasta los secundarios contenedores y contenidos, siempre y cuando estos últimos sean bienes instrumentales.

152. Ubicación de las etiquetas en los bienes instrumentales:

A. Casos particulares. Se consideran sus características y operación, en los casos siguientes:

a. Bienes de forma cilíndrica. colocar longitudinalmente para facilitar la lectura de la etiqueta.

b. Activos biológicos. se coloca en la parte superior derecha de la tarjeta de identidad.

B. Indefinido. cuando no aplique ninguno de los niveles anteriores, se coloca en algún área en la que no se dañe y permita su lectura.

Capítulo II

Afectación

Primera Sección

Lineamientos Generales

153. Para la aplicación de los procedimientos contemplados en este capítulo, se deberá observar lo establecido para los organismos y personal responsable involucrado en la administración de los bienes muebles, por lo que se refiere a las funciones, actividades y responsabilidades; así como lo dispuesto en los lineamientos generales y perfiles de puestos descritos en el presente manual.

Subsección (A)

Afectación de Bienes Instrumentales

154. Se entiende por afectación de los bienes instrumentales, los movimientos que se realizan con los bienes muebles, dentro del Sistema de Inventarios en Línea.

155. La afectación generalmente inicia con la ministración del bien y concluye con su disposición final, lo que se traduce en una modificación de los registros en el Sistema de Inventarios en Línea.

156. Los bienes instrumentales deben utilizarse exclusivamente para el servicio al que están destinados, debiendo permanecer en los lugares al que fueron designados para el aprovechamiento del servicio y utilidad del bien.

157. Para cambiar la afectación de un bien, deberán actualizarse los documentos correspondientes y se dejará constancia del cambio en el Sistema de Inventarios en Línea.

158. Cualquier afectación a los bienes instrumentales debe autorizarse previa y expresamente por la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o las Direcciones Generales de Arma y Servicio, por lo que respecta a los bienes de su competencia.

159. La afectación de los bienes instrumentales, se presenta por los siguientes motivos:

A. Ministración. Al materializarse el apoyo logístico por la entrega de bienes instrumentales que hace la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y las Direcciones Generales de Arma o Servicio, a través de sus almacenes o depósitos a los organismos usuarios por los bienes de su competencia, para satisfacer sus necesidades de vida y operación y se controlará mediante notas de envío, órdenes de ministración, entre otros.

Los bienes instrumentales adquiridos por compra presupuestal descentralizada en los organismos usuarios, deben registrarse en el Sistema de Inventarios en Línea, toda vez que también se trata de una ministración; para lo cual la unidad usuaria informará a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y las Direcciones Generales de Arma o Servicio, la recepción de los bienes de su competencia y su autorización para generar la afectación respectiva.

B. Cambio de características. Cuando con autorización expresa de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio, según corresponda, se realicen mejoras o adiciones al bien instrumental que incremente su vida útil o su valor, de conformidad con las disposiciones establecidas en el capítulo de lineamientos y normas contables aplicables a la administración del activo fijo de este manual.

C. Traslado de cargos. Cuando por orden y autorización de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y las Direcciones Generales de Arma o Servicio; un organismo usuario entrega un bien instrumental a otro, por no serle útil y para aprovechamiento de la unidad que la recibe y la tendrá de cargo:

a. Bajo la supervisión de la coordinadora regional de bienes muebles, se deberán realizar los trámites administrativos correspondientes, a fin de efectuar los traslados de cargo a que haya lugar.

b. En virtud que el mobiliario, equipo de dormitorio, el material y equipo de cocina y comedor, es proporcionado a los organismos usuarios de acuerdo a la capacidad de sus instalaciones y no al efectivo de los mismos; cuando tengan la reubicación de su matriz, aun cuando tengan diferentes efectivos, debe continuar en las instalaciones que ocupaban antes de su reubicación, el mobiliario, equipo de dormitorio, material, equipo de cocina y comedor, entre otros, siempre y cuando se trate de bienes instrumentales.

D. Concentración. Cuando por diversas razones se realiza la evacuación definitiva de un bien instrumental de un organismo usuario a un almacén o depósito, ya sea incorporación a la corriente de abastecimientos, disposición final, entre otros:

a. Los bienes instrumentales que causen baja de los organismos usuarios y sean concentrados a los almacenes o depósitos y que resulten susceptibles de reaprovecharse, se le efectuarán las reparaciones necesarias, con el fin de incorporarlos posteriormente a la corriente de abastecimientos.

b. Para la concentración de bienes instrumentales a los depósitos regionales, se empleará la modalidad de concentrar dichos bienes en los viajes de vacío o se utilizarán los vehículos de cargo en el organismo afectado.

c. Cuando la cantidad de bienes rebase la capacidad de transporte de la jefatura regional del servicio técnico correspondiente o del organismo afectado, se coordinará el apoyo de vehículos con la jefatura regional del servicio de transportes.

d. Todo bien instrumental excedente o que no tenga empleo en los organismos usuarios o en sus propios depósitos debe ser concentrado a los almacenes que correspondan para su incorporación a la corriente de abastecimientos.

160. El descargo del inventario de bienes instrumentales de un organismo usuario, se produce como consecuencia de las afectaciones y movimientos en el Sistema de Inventarios en Línea, que implican la transferencia definitiva de la responsabilidad del bien a otro organismo usuario o resguardante (ejemplo: concentraciones, traslados de cargo, disposición final, entre otros).

161. Las personas responsables de almacenes y depósitos donde se resguarden bienes instrumentales, informarán mensual, trimestral y anualmente a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio que corresponda, el estado de los bienes bajo su responsabilidad, a fin de prever su ministración a los organismos que los requieran o se elaboren los trámites para su disposición final, conforme a lo establecido en los procedimientos de afectación, disposición final y baja de bienes instrumentales del presente manual.

162. La asignación de bienes instrumentales en préstamo, es el apoyo temporal de bienes instrumentales entre los organismos de esta secretaría, para el desarrollo de las actividades del servicio y que no implica una afectación por traslado de cargos, ya que no se mueven de catálogo, en dicha asignación se deberá observar lo siguiente:

A. Corresponde al organismo que entrega el bien recibir la orden o solicitud de apoyo, seleccionar los bienes instrumentales a entregar, coordinar la entrega con el organismo que recibe y entregar el bien instrumental; para el efecto, se verificará previamente que se encuentre registrado en el Sistema de Inventarios en Línea y que esté debidamente identificado en términos del procedimiento para la identificación física de bienes instrumentales del presente manual.

B. La o el controlador de bienes muebles del organismo que entrega, registrará el movimiento del bien instrumental en el módulo préstamo y devoluciones del Sistema de Inventarios en Línea, anotará la justificación que corresponda en el estatus de apoyo, y asentará los datos del organismo que recibe en apoyo el bien o bienes instrumentales.

C. Deberá generar o actualizar el resguardo individual y anotar las novedades de los bienes dados en apoyo, se asentarán los datos y firmas del personal del organismo que recibe, así como de quien funja como subsidiario y/o controlador de bienes muebles del organismo que entrega. Se deberá conservar original del resguardo.

D. El bien deberá devolverse al organismo que lo tiene de cargo, una vez que se extinga la necesidad u orden que generó el apoyo.

E. Cuando sea devuelto el bien instrumental, las personas que funjan como controladores de bienes muebles del organismo que recibe y que devuelve, coordinarán la recepción del bien, verificarán que el etiquetado corresponda al bien en apoyo, así como el estado en que se encuentra, cancelarán el recibo de resguardo individual de bienes instrumentales de los mismos.

F. Quien funja como controlador de bienes muebles del organismo que prestó los bienes, realizará el desmarcado de los mismos en el módulo de bienes en préstamo del Sistema de Inventarios en Línea.

163. Cuando por necesidades del servicio, los bienes en apoyo deban ser reasignados a otro organismo distinto al que los tiene de cargo, debe realizarse el registro en el Sistema de Inventarios en Línea, generarse el recibo correspondiente y notificarse dicho movimiento dentro de los siguientes 30 días naturales al organismo que los tiene de cargo. Para la entrega de los bienes en apoyo, deberá procederse al desmarcado, conforme al párrafo anterior.

164. En caso de que la persona que funja como controlador de bienes muebles del organismo no cuente con acceso al Sistema de Inventarios en Línea, se presentará en la coordinadora regional de bienes muebles correspondiente, a efecto de registrar el estatus del bien o bienes instrumentales en apoyo y actualizar los datos en dicho sistema.

165. La coordinadora regional de bienes muebles, supervisará que el personal de controladores mantengan debidamente actualizada la información de los bienes instrumentales en el Sistema de Inventarios en Línea.

166. Es responsabilidad de los organismos usuarios que tengan bajo su cargo bienes propiedad de esta secretaría, avisar formalmente dentro de los 15 días naturales a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio, cualquier movimiento de alta, baja o modificación para su asegurarlos. Para tal efecto, se observará lo establecido en los manuales de operación para el mantenimiento del programa anual de aseguramiento integral de esta secretaría los cuales se encuentran disponibles para su consulta en la biblioteca digital del Sistema de Inventarios en Línea.

Subsección (B)

Afectación del Parque Vehicular y Aéreo

167. La Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y la Dirección General de Transportes Militares como responsables del control vehicular aéreo, terrestre y marítimo de esta secretaría, respectivamente; son las encargadas de entregar físicamente los bienes asignados a los organismos militares por conducto del Depósito General Aéreo y los Almacenes Generales de Transportes, según corresponda. Para tal efecto, deben abrir un expediente por vehículo y conservarlo hasta su baja, que contenga como mínimo la documentación que se menciona en el Artículo 72 del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en recursos materiales y servicios generales,² así como en forma digitalizada en el sistema de inventarios en línea, conforme a los procedimientos contenidos en el presente manual:

A. Vehículos Aéreos:

Documentación original. Comprobante fiscal digital por internet, acta administrativa o documento que haga sus veces, pedimento de importación definitiva, póliza de seguro, oficio de asignación de matrícula, en los casos procedentes, entre otros.

B. Vehículos Terrestres y Marítimos, Según Aplique:

a. Documentación original. Comprobante fiscal digital por internet, acta administrativa o documento que haga sus veces, pagos de tenencia, emplacamiento, constancia de verificación vehicular, póliza de seguro, en los casos procedentes, entre otros.

b. Copia certificada de la tarjeta de circulación, en caso de ser procedente.

² Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2016).

c. Bitácora de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.

d. Órdenes de servicio y copias de las facturas o comprobante fiscal digital por internet del proveedor que realice los servicios de mantenimiento, en los casos procedentes.

168. La Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y la Dirección General de Transportes Militares, determinarán la asignación de los vehículos, de acuerdo con las necesidades de prestación de servicio y de conformidad con el programa anual de asignación, servicio y mantenimiento de parque vehicular o equivalente que autorice esta secretaría y deberá controlarse a través del registro respectivo en el Sistema de Inventarios en Línea, e indicarse el organismo, área, catálogo, persona o servicio de asignación del vehículo.

169. Los vehículos deben utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén destinados.

170. En los organismos usuarios de vehículos aéreos, terrestres y marítimos, sección de transportes o quien haga sus veces, será responsable de llevar el expediente de cada vehículo oficial; asimismo, de verificar que éste cuente con la siguiente documentación, según aplique:

- A. Vehículos aéreos:
 - a. Bitácora de vuelo.
 - b. Bitácora de servicios de mantenimiento.
 - c. Manuales técnicos.
 - d. Boletines de servicio.
 - e. Inventario de la aeronave.
 - f. Copia de la póliza de seguro vigente.
 - g. Informe gráfico.

- B. Vehículos terrestres y marítimos, según aplique:
- a. Libreta de control para vehículos del Ejército Mexicano.
 - b. Juego de placas de circulación.
 - c. Engomado de las placas de circulación.
 - d. Tarjeta de circulación.
 - e. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente.
 - f. Original de la verificación vehicular vigente.
 - g. Engomado del holograma de la verificación vehicular vigente.
 - h. Bitácora de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
 - i. Manuales de usuario y de mantenimiento.

171. Independientemente del pintado e identificación (matrícula o siglas) de los vehículos oficiales, se les deberá colocar la etiqueta de identificación, la cual contiene el número de inventario, para el efecto, se observará lo establecido en el procedimiento de identificación de bienes instrumentales y los lineamientos para la colocación de etiquetas contenidos en el presente manual. El número de inventario es requerido para registrarlos en el Sistema de Inventarios en Línea, así como para cualquier trámite posterior de afectación en el inventario de bienes instrumentales.

172. Toda ministración de vehículos aéreos, terrestres y marítimos, para el desarrollo de las actividades propias de los organismos, deberá estar amparada mediante una orden de ministración, emitida por la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o la Dirección General de Transportes Militares.

173. Las afectaciones de los vehículos aéreos, terrestres y marítimos deberán realizarse en apego a los procedimientos ya establecidos en el presente manual.

174. Es responsabilidad de los organismos usuarios, cuando por cuestiones de logística reciban directamente de la empresa proveedora un vehículo, reportar dentro de los siguientes 5 días hábiles a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o a la Dirección General de Transportes Militares, para su registro dentro de los siguientes 10 días en el Sistema de Inventarios en Línea, así como la asignación del número de matrícula o siglas.

175. La Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y la Dirección General de Transportes Militares, así como los organismos usuarios del parque vehicular deberán adoptar las medidas que resulten necesarias, conforme a su estructura orgánica, recursos disponibles y presupuesto asignado, a efecto de contar con acceso al Sistema de Inventarios en Línea, documentos, personal e instalaciones, que les permita administrar de manera eficaz el parque vehicular o flota aérea bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente manual.

Subsección (C)

Afectación de Activos Biológicos

176. En la afectación de activos biológicos, el organismo usuario recibirá el expediente de cada uno de ellos y describirá esto en la nota de envío correspondiente.

177. Las afectaciones de los activos biológicos se realizarán previa autorización expresa de la Dirección General de Sanidad (Sección de Veterinaria y Remonta) y deberán generarse en el Sistema de Inventarios en Línea, a fin de mantener actualizada la información en dicho sistema.

Segunda Sección

Afectación por Ministración

Subsección (A)

Procedimiento de Afectación por Ministración de Bienes Instrumentales (Excepto Materiales de Guerra y Activos Biológicos)

178. Objetivo, realizar el registro de los bienes instrumentales que se reciban en el almacén general, regional, Depósito General Aéreo y depósitos de los servicios técnicos y generar las afectaciones de ministración, en cumplimiento a las órdenes que emita la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Dirección General de Arma o Servicio.

179. Alcance. Este procedimiento es aplicable en el almacén general, regional, Depósito General Aéreo y depósitos de los servicios técnicos que resguarden bienes instrumentales propiedad de esta secretaría.

180. Responsabilidades:

A. De la Dirección General de Administración:

a. Monitorear en el Sistema de Inventarios en Línea, las afectaciones por ministración de los bienes instrumentales; en caso de que se detecten irregularidades, ordenar y supervisar que se realicen las acciones correspondientes.

B. De la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Direcciones Generales de Arma o Servicio:

a. Emitir órdenes de ministración al almacén general, regional, depósito general aéreo y depósitos de los servicios técnicos entre otros, conforme a las solicitudes presentadas por los organismos.

b. Ingresar diariamente al Sistema de Inventarios en Línea, para realizar búsqueda de afectaciones por ministración de los bienes de su competencia que hayan sido validadas por la jefatura del servicio técnico y coordinadora regional de bienes muebles, a fin de revisar y confrontar la documentación, autorizando el movimiento de los bienes instrumentales.

c. En caso de detectar irregularidades en el movimiento de afectación por ministración, ordenar al organismo usuario que realice las gestiones o correcciones que considere pertinentes y especificar en el campo de rechazar las validaciones, la anotación que se apegue a su corrección.

d. Cancelar la afectación por ministración en caso de que el bien instrumental entregado a la persona que funja como controlador de bienes muebles sea devuelto al almacén general, regional, depósito general aéreo y depósitos de los servicios técnicos por diferentes motivos.

e. Dar solución a la problemática relacionada con los movimientos de afectación por ministración en el inventario, bajo resguardo del almacén general, regional, depósito general aéreo y depósitos de los servicios técnicos, así como de los bienes instrumentales de su competencia, los cuales se hayan ministrado en los diversos organismos.

f. Cuando los organismos del Ejército y Fuerza Aérea, reciban directamente del proveedor artículos o material de activo fijo, deberán generar una afectación por ministración y solicitar a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio, la autorización y validación respectiva.

C. De la coordinadora regional de bienes muebles:

a. Cumplir con las funciones asignadas a la coordinadora regional de bienes muebles para la afectación por ministración del bien instrumental.

b. Ordenar que se realicen las correcciones que considere pertinentes, en caso de detectar irregularidades en el movimiento de afectación por ministración del bien instrumental.

D. De la persona que funja como coordinador de bienes muebles:

a. Proporcionar soporte técnico y operativo del Sistema de Inventarios en Línea al personal controlador de bienes muebles, a fin de asegurar el correcto manejo de las herramientas tecnológicas dispuestas para el control de los bienes instrumentales.

b. Ingresar diariamente al Sistema de Inventarios en Línea, para identificar las afectaciones por ministración de su jurisdicción, que no han iniciado el proceso de validación, con el objeto de tomar las acciones correspondientes.

c. Revisar la documentación que corresponda a la afectación y validar en el Sistema de Inventarios en Línea el movimiento de afectación por ministración, cuando se haya integrado la documentación soporte.

d. En caso de detectar irregularidades en el movimiento de afectación por ministración, ordenar al organismo usuario que realice las gestiones o correcciones que considere pertinentes y especificar en el campo de rechazar las validaciones, la anotación que se apegue a su corrección.

e. Apoyará al personal controlador de bienes muebles, cuando no cuente con acceso al Sistema de Inventarios en Línea, para el registro en dicho sistema, de los movimientos de afectación por ministración.

f. Atender las notificaciones que emita el Sistema de Inventarios en Línea.

E. De la jefatura regional del servicio técnico:

a. Llevar el registro y control de los bienes muebles de su competencia, que reciba para ministración a los organismos de su jurisdicción; así como registrar los que no estén ingresados en el Sistema de Inventarios Línea.

b. Monitorear permanentemente, mediante el Sistema de Inventarios en Línea, las afectaciones de los bienes instrumentales de los organismos de su jurisdicción, a efecto de realizar oportunamente las validaciones que correspondan.

c. Confrontar la documentación digitalizada en el Sistema de Inventarios en Línea, que respalden las afectaciones en su región militar, comunicando a los organismos involucrados las irregularidades detectadas para su corrección, anotando en el campo de rechazar las afectaciones las acciones a corregir.

d. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al almacén de activo fijo en depósito, para la correcta distribución de los bienes instrumentales a los organismos de su jurisdicción.

e. Dar solución a la problemática relacionada con los movimientos de afectación por ministración en los organismos de su jurisdicción. en el ámbito de su competencia.

F. Del almacén general, regional, depósito general aéreo y depósitos de los servicios técnicos:

a. Recibir y dar cumplimiento a la orden de ministración girada por la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Dirección General de Arma o Servicio técnico correspondiente.

b. Mantener actualizadas las existencias en el Sistema de Inventarios en Línea, a fin de que la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Dirección General de Arma o Servicio técnico correspondiente, cuente con los datos reales y oportunos para la toma de decisiones.

c. Ubicar y preparar el bien instrumental con la documentación que corresponda, para su ministración a los organismos usuarios.

d. Generar en el Sistema de Inventarios en Línea, la afectación por ministración del bien instrumental a entregar al organismo solicitante, de acuerdo con la orden girada por la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Dirección General de Arma o Servicio técnico correspondiente.

e. Verificar que el bien instrumental que será ministrado al organismo usuario, esté identificado físicamente con el número de inventario asignado y la etiqueta correspondiente, de conformidad con los datos que figuren en el Sistema de Inventarios en Línea.

f. Entregar el bien instrumental al organismo usuario responsable, mediante la nota de envío que genere el propio sistema y recabar las firmas correspondientes.

G. De la persona que funja como subsidiario de bienes muebles:

a. Determinar de acuerdo con las necesidades del organismo, la asignación del bien instrumental que es ministrado.

b. Ordenar y verificar el registro del movimiento de afectación por ministración, en el inventario de bienes instrumentales del organismo correspondiente.

c. Supervisar al controlador de bienes muebles del organismo, que ubique la afectación por ministración en el Sistema de Inventarios en Línea, y genere el acta de consejo administrativo que proceda, integrando la documentación correspondiente a fin de iniciar el proceso de validación.

H. De la persona que funja como controlador de bienes muebles:

a. Identificar las necesidades de ministración de bienes instrumentales para el desarrollo de las actividades del organismo.

b. Formular las solicitudes de ministración de bienes instrumentales, de acuerdo con sus necesidades y remitirlas por conducto de del titular del organismo a la jefatura regional del servicio técnico correspondiente o escalón equivalente a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio que corresponda.

c. Revisar que el bien que le sea ministrado por el almacén general, regional, depósito general aéreo y depósitos de los servicios técnicos, esté en buen estado de funcionamiento y verificar que se encuentre identificado con su etiqueta, la cual contiene el número de inventario; asimismo, cotejar que las características del bien correspondan a la documentación recibida y firmar de conformidad la nota de envío o documentos que se generen.

d. En el caso de que el bien sea ministrado directamente por la o el proveedor, se cotejará con el comprobante fiscal digital por internet o documentación respectiva, siendo su responsabilidad registrar en el Sistema de Inventarios en Línea el bien recibido en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la adquisición, e identificarlo con la etiqueta que contiene el número de inventario, generando la afectación por ministración; así como el acta de consejo administrativo correspondiente; coordinando con los escalones de validación la conclusión de la afectación.

e. Cuando el bien que por sus características especiales no pueda ser evaluado por quien sea controlador de bienes muebles, se apoyará con personal técnico especialista, y una vez aceptado el bien de referencia, la o el controlador de bienes muebles elaborará el recibo a entera satisfacción.

f. Integrar la documentación generada por la ministración del bien instrumental en el Sistema de Inventarios en Línea, para iniciar el proceso de validación correspondiente.

g. En caso de no tener acceso al Sistema de Inventarios en Línea, o bien no se cuente con los recursos o implementos necesarios (red de Intranet), elaborará la documentación y la presentará a la coordinadora regional de bienes muebles para su captura, digitalización e integración correspondiente.

h. Entregar el bien instrumental al personal usuario de bienes muebles, y recabar la firma de conformidad en el resguardo correspondiente.

I. De la persona usuaria de bienes muebles:

a. Recibir el bien instrumental que le ha sido asignado para el desempeño de sus funciones y firmar el resguardo individual de bienes instrumentales correspondiente.

b. En caso de detectar faltantes o anomalías en el bien instrumental recibido, informar de inmediato al personal controlador de bienes muebles; asimismo, cuando la etiqueta de identificación que contiene el número de inventario se encuentre dañada.

181. Normas de operación:

A. El procedimiento de afectación por ministración de bienes instrumentales, es de observancia obligatoria y debe aplicarse por el personal involucrado en el manejo del mismo.

B. Para realizar la afectación de un bien, deben girarse las órdenes correspondientes y registrarla en el Sistema de Inventarios en Línea, misma que deberá contener entre otros el número de inventario, descripción, cantidad y valor del bien afectado.

C. El cotejo físico, confronta documental, registro del movimiento del bien instrumental; así como la elaboración y remisión del acta de consejo administrativo por parte del personal controlador de bienes muebles, debe efectuarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del bien.

D. Cuando la persona que funja como controlador de bienes muebles requiera registrar un movimiento en su inventario de bienes instrumentales y no cuente con acceso al Sistema de Inventarios en Línea, debe tomar las previsiones necesarias para que en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción del bien instrumental, presente a la coordinadora regional de bienes muebles correspondiente, la documentación respectiva, para el registro del movimiento en el citado sistema.

E. De conformidad con el párrafo anterior, la coordinadora regional de bienes muebles llevará a cabo la confronta y validación de la afectación por ministración en el Sistema de Inventarios en Línea.

F. La recepción del bien instrumental en los organismos, es realizada por la persona que funja como controlador y/o subsidiario de bienes muebles, con el objetivo de asegurar que el bien recibido cumple con las especificaciones solicitadas y esté en condiciones de uso.

G. Para vehículos terrestres y marítimos, el automotor debe ser ministrado con su documentación completa (copia del comprobante fiscal digital por internet, libreta de control para vehículos del Ejército Mexicano). Es responsabilidad de la persona que funja como controlador de bienes muebles del organismo usuario que recibe, verificar la existencia de estos documentos, así como la identificación física (número de inventario y siglas) y estado físico (hojalatería y pintura) del mismo, de encontrar alguna irregularidad, debe reportarlo inmediatamente a la Dirección General de Transportes Militares.

H. Las Direcciones Generales de Fábricas de Vestuario y Equipo y de Industria Militar, serán responsables de las actividades de este procedimiento cuando en las citadas dependencias se hayan adquirido bienes instrumentales con los recursos asignados por la Secretaría de la Defensa Nacional.

Subsección (B)

Procedimiento de Afectación por Ministración de Activos Biológicos

182. Objetivo, establecer las acciones para agilizar el registro y control por ministración de los activos biológicos a los organismos usuarios de esta secretaría, a través de la utilización del Sistema de Inventarios en Línea.

183. Alcance. Es aplicable a los organismos que producen y resguardan los activos biológicos de esta secretaría para su ministración.

184. Responsabilidades:

A. De la Sección de Veterinaria y Remonta de la Dirección General de Sanidad:

a. Emitir la orden de afectación por ministración, previo análisis de la solicitud presentada por el organismo usuario de esta secretaría

b. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al Criadero Militar de Ganado y al Centro de Producción Canina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, para la afectación por ministración de ganado.

c. Dar solución a la problemática relacionada con los movimientos de afectación por ministración de activos biológicos.

d. Conservar la documentación generada por los movimientos realizados para efectos de seguimiento durante las actualizaciones periódicas al Inventario de activos biológicos.

e. Ingresar diariamente al Sistema de Inventarios en Línea, para realizar búsqueda de afectaciones por ministración de activos biológicos de su competencia que hayan sido validadas por la jefatura del servicio técnico correspondiente, para validar, autorizar e integrar la documentación digitalizada en formato PDF.

f. Revisar y confrontar la documentación digitalizada en la afectación por ministración de activos biológicos, en caso de encontrar irregularidades ordenará se realicen las correcciones que considere pertinentes conforme a la anotación en el campo de rechazar las validaciones.

B. De la coordinadora regional de bienes muebles:

a. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a quien se desempeñe como coordinador de bienes muebles para la afectación por ministración de los activos biológicos.

b. Ordenar que se realicen las correcciones que considere pertinentes, en caso de detectar irregularidades en el movimiento de afectación por ministración de los activos biológicos.

C. De la coordinadora de bienes muebles:

a. Proporcionar soporte técnico y operativo al personal controlador de bienes muebles responsable de los activos biológicos, a fin de garantizar el cumplimiento del presente documento y la utilización de las herramientas tecnológicas disponibles para la administración de activos biológicos.

b. Ingresar diariamente al Sistema de Inventarios en Línea, para realizar búsqueda de solicitudes de afectaciones por ministración, de los organismos de su jurisdicción.

c. Revisar la documentación que corresponda al activo biológico y validar en el Sistema de Inventarios en Línea el movimiento de afectación por ministración.

d. En caso de detectar irregularidades en el movimiento de afectación por ministración, ordenar al personal controlador de activos biológicos, se realicen las correcciones que considere pertinentes conforme a la anotación en el campo de rechazar las validaciones.

e. Cuando el personal controlador de los activos biológicos no cuente con acceso al Sistema de Inventarios en Línea, proporcionar apoyo para que se realice el movimiento de afectación por ministración de activos biológicos.

D. De la jefatura regional del servicio de sanidad:

a. Recibir y consolidar las solicitudes de activos biológicos que requiera el personal usuario de bienes muebles de su jurisdicción, para su envío a la Sección de Veterinaria y Remonta de la Dirección General de Sanidad.

b. Monitorear diariamente en el Sistema de Inventarios en Línea, las afectaciones por ministración realizadas por el personal controlador de activos biológicos y confrontar la documentación respectiva.

c. En caso de detectar irregularidades en el movimiento de afectación por ministración, ordenar al personal controlador de activos biológicos, se realicen las correcciones que considere pertinentes conforme a la anotación en el campo de rechazar las validaciones.

E. Del Criadero Militar de Ganado o Centro de Producción Canina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos:

a. Recibir y analizar la solicitud de ministración y seleccionar el activo biológico a ministrar, en los casos que se ordene, aplicar microchip, y anotar la clave alfanumérica en la tarjeta de identidad del activo biológico.

b. Registrar en el Sistema de Inventarios en Línea, la afectación por ministración del activo biológico al organismo solicitante, de acuerdo con la orden recibida.

c. Mantener actualizados los registros de los activos biológicos en el Sistema de Inventarios en Línea, para la toma de decisiones por parte de la superioridad.

d. Verificar que el activo biológico a ministrar esté identificado conforme a su reseña respectiva y que las señas particulares correspondan a la información registrada en el Sistema de Inventarios en Línea.

e. Elaborar la nota de envío de activos biológicos.

f. Entregar el activo biológico al organismo usuario mediante el acta de entrega y nota de envío de activos biológicos y recabar las firmas respectivas.

g. Conservar copia de la documentación que se generó.

F. De la persona que funja como controlador de los activos biológicos:

a. Identificar las necesidades de ministración de activos biológicos y remitirlas a la jefatura regional del servicio de sanidad.

b. Verificar que el activo biológico que se reciba, se encuentre en buen estado de salud y que este corresponda a la reseña contenida en la tarjeta de identidad del activo biológico y acta de entrega y nota de envío de activos biológicos, y se firmará a entera satisfacción.

c. Registrar en el Sistema de Inventarios en Línea, la afectación por ministración del activo biológico, cuando no haya sido generada por el Criadero Militar de Ganado; en el caso de que no cuente con acceso al citado sistema, deberá presentar la documentación correspondiente a la coordinadora regional de bienes muebles respectiva, para su registro.

d. Entregar el activo biológico a la persona usuaria de bienes muebles, generar y recabar la firma del resguardo individual de bienes instrumentales.

e. Integrar el expediente digital del activo biológico en el Sistema de Inventarios en Línea, como son: (orden ministración, nota de envío, comprobante fiscal digital por internet, acta de consejo administrativo, informe gráfico, entre otros).

f. Archivar la documentación que se genere por la afectación por ministración del activo biológico.

G. De la persona usuaria de bienes muebles:

a. Recibir el activo biológico que le ha sido asignado para el desempeño de sus funciones y firmar el resguardo individual de bienes instrumentales correspondiente.

b. En caso de detectar anomalías en el activo biológico recibido, informar de inmediato a la persona que funja como controlador de los activos biológicos.

185. Normas de operación:

A. El control de los activos biológicos a través del Sistema de Inventarios en Línea se concreta a perros, caballos, asnos e híbridos.

B. Para realizar la afectación por ministración de un activo biológico, deben girarse las órdenes correspondientes, y dejar constancia del cambio en el Sistema de Inventarios en Línea, así como en los documentos que se generen, mismos que deberán contener la reseña.

C. Cuando la persona que funja como controlador de los activos biológicos requiera registrar un movimiento en su inventario de bienes instrumentales y no cuente con acceso al Sistema de Inventarios en Línea, debe tomar las previsiones necesarias para que en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción del activo biológico, deberá presentar la documentación correspondiente a la coordinadora regional de bienes muebles respectiva para su registro.

D. El cotejo físico, confronta documental, registro del movimiento del activo biológico, así como la elaboración y remisión de la nota de envío de activos biológicos por parte de la persona que funja como controlador de bienes muebles responsable de los activos biológicos, debe efectuarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del activo biológico.

Subsección (C)

Procedimiento de Afectación de Bienes Instrumentales por Ingreso o Salida de Mantenimiento

186. Objetivo, controlar mediante el Sistema de Inventarios en Línea los movimientos de ingresos o salidas de los bienes instrumentales en los escalones de mantenimiento.

187. Alcance. El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para los escalones de mantenimiento y los organismos usuarios que tengan de cargo y custodia los bienes instrumentales pertenecientes al patrimonio de esta secretaría

188. Responsabilidades:

A. De la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y/o Direcciones Generales de Arma o Servicio, jefatura del servicio técnico o escalón equivalente de los servicios técnicos correspondientes de la Fuerza Aérea Mexicana.

Analizar las solicitudes de mantenimiento, determinar si proceden y notificar lo conducente al organismo que solicita y al escalón de mantenimiento que corresponda.

B. Del escalón de mantenimiento correspondiente:

a. Verificar que el bien instrumental se encuentre registrado en el Sistema de Inventarios en Línea antes de ser aceptado para su mantenimiento y en caso contrario, gestionar su registro e identificación.

b. Verificar que el bien instrumental se encuentre identificado con la etiqueta correspondiente, la cual contiene el número de inventario; asimismo, la etiqueta debe estar en buen estado y legible.

c. No se proporcionará mantenimiento a ningún bien instrumental que no se encuentre registrado en el Sistema de Inventarios en Línea y que no cuente con su identificación (número de inventario) por medio de su etiqueta.

d. Generar en el Sistema de Inventarios en Línea la afectación por mantenimiento, así como el recibo correspondiente, a efecto de recabar las firmas respectivas.

e. Generar el dictamen técnico por cambio de características del bien, cuando sufran cambios en sus características o valor, notificando a quien ocupe la titularidad como controlador de bienes muebles que deberá generar la afectación por cambio de características en el Sistema de Inventarios en Línea, con el fin de que se solicite a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, Direcciones Generales de Arma o Servicio la autorización respectiva.

f. Generar el dictamen técnico por inutilidad cuando la reparación del bien instrumental ya no sea redituable, a efecto de que la persona que funja como controlador de bienes muebles, inicie el procedimiento de concentración.

g. Digitalizar el dictamen técnico correspondiente, e integrarlo en la afectación existente en el Sistema de Inventarios en Línea a efecto de que sea descargado por el organismo usuario.

h. Actualizar en el Sistema de Inventarios en Línea el estatus de las entradas o salidas de los bienes instrumentales cuando se envían o reciben de los organismos usuarios, concluyendo la afectación también mediante el referido sistema, para que la persona que se desempeñe como controlador de bienes muebles, esté en condiciones de generar cualquier movimiento subsecuente.

C. De quien funja como controlador de bienes muebles:

a. Verificar que el bien instrumental se encuentre registrado en el Sistema de Inventarios en Línea y con la etiqueta correspondiente, antes de ser remitido al escalón de mantenimiento y en caso contrario, gestionar su registro e identificación.

b. Verificar que los bienes instrumentales procedentes de los escalones de mantenimiento, contengan su etiqueta correspondiente, en caso contrario, solicitar la misma al escalón inmediato superior.

c. Cuando un bien instrumental se encuentre fuera de servicio y sea evidente su inutilidad y la distancia para su concentración sea muy extensa, así como el costo beneficio, quien ejerza el cargo de controlador de bienes muebles, deberá generar la afectación por mantenimiento, integrando cuando menos 4 fotografías de buena resolución, con el fin de que el escalón de mantenimiento esté en condiciones de emitir el dictamen respectivo, estableciendo las coordinaciones necesarias.

Tercera Sección

Cambio de Características de Bienes Instrumentales

Subsección Única

Procedimiento de Cambio de Características de Bienes Instrumentales (Excepto Material de Guerra y Activos Biológicos)

189. Objetivo, mantener actualizado el inventario de bienes instrumentales, mediante el registro del cambio de características o valor que se realicen a los bienes de ésta secretaría.

190. Alcance. Este procedimiento es aplicable a los organismos que resguarden bienes instrumentales propiedad de ésta secretaría que sufran cambios en sus características o valor.

191. Responsabilidades:

A. De la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio:

a. Ingresar diariamente al Sistema de Inventarios en Línea, para realizar la búsqueda de afectaciones por cambio de características o valor de bienes muebles de su competencia, que hayan sido validadas por los titulares de las jefaturas del servicio técnico correspondiente, con objeto de validar, autorizar e integrar la documentación digitalizada en formato PDF.

b. En caso de detectar irregularidades en la afectación por cambio de características o valor, ordenar a la persona que funja como controlador de bienes muebles realice las gestiones o correcciones que considere pertinentes conforme a la anotación en el campo de rechazar las validaciones.

B. De la coordinadora regional de bienes muebles:

a. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a la coordinadora de bienes muebles para la afectación por cambio de características o valor del bien instrumental.

b. Ordenar que se realicen las correcciones que considere pertinentes, en caso de detectar irregularidades en el movimiento de afectación por cambio de características o valor.

C. De la o el coordinador de bienes muebles:

a. Ingresar diariamente al Sistema de Inventarios en Línea, para realizar búsqueda de solicitudes de afectaciones por cambio de características o valor de los organismos de su jurisdicción.

b. Confrontar la documentación integrada en la afectación por cambio de características o valor del bien instrumental con lo registrado en el sistema.

c. En caso de que se detecten irregularidades en el movimiento de afectación por cambio de características o valor, ordenar al personal controlador de bienes muebles que realicen las correcciones conforme a la anotación del campo de rechazar las validaciones.

d. Validar en el Sistema de Inventarios en Línea la afectación por cambio de características o valor del bien instrumental, cuando proceda.

e. Monitorear permanentemente, mediante el Sistema de Inventarios en Línea, las afectaciones por cambio de características o valor de su jurisdicción, con vigencia de más de 30 días que no han iniciado el proceso de validación, con el objeto de tomar las acciones correspondientes.

D. De la jefatura regional del servicio técnico o escalón equivalente para los servicios técnicos de la Fuerza Aérea Mexicana:

a. Monitorear permanentemente, mediante el Sistema de Inventarios en Línea, las afectaciones por cambio de características o valor que se realicen con los bienes instrumentales de los organismos de su jurisdicción, a efecto de realizar oportunamente las validaciones que correspondan.

b. Confrontar la documentación digitalizada en el Sistema de Inventarios en Línea, comunicando a los organismos involucrados las irregularidades detectadas para su corrección, conforme a la anotación del campo de rechazar las validaciones.

c. Dar solución a la problemática relacionada con los movimientos de afectación por cambio de características o valor en el inventario de bienes instrumentales, de los diversos organismos dentro del ámbito de su competencia.

E. De la persona que funja como controlador de bienes muebles:

a. Recibir el bien instrumental y el dictamen técnico de mantenimiento con el cambio de características o valor.

b. Generar en el Sistema de Inventarios en Línea la afectación por cambio de características o valor.

c. Generar mediante el Sistema de Inventarios en Línea, el acta de consejo administrativo para el cambio de características o valor, integrándola junto con la documentación soporte en el referido sistema, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, iniciando el proceso de validación.

d. Monitorear permanentemente en el Sistema de Inventarios en Línea, que no existan afectaciones por cambio de características o valor sin iniciar el proceso de validación o pendientes por concluir.

192. Normas de operación:

A. Cuando exista un cambio de características de un bien que afecte su vida útil o su valor, la o el controlador de bienes muebles debe actualizar el resguardo individual de bienes instrumentales al personal usuario de bienes muebles.

B. En caso de que el cambio de características modifique el valor del bien instrumental y de ser necesario, se deberá integrar un comité que determine dicho valor, el cual quedará asentado en el acta correspondiente.

C. El comité debe ser solicitado por la persona subsidiaria de bienes muebles del organismo afectado e integrado por personal de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio; así como la jefatura y personal técnico del escalón de mantenimiento en donde se efectuó la modificación al bien instrumental.

D. Se debe considerar el costo de mercado, más el costo de los componentes implementados y observar que se mejoraron las condiciones del bien instrumental, por encima de la valoración del rendimiento original, como son: ampliar su vida útil, capacidad productiva o cuando se incremente sustancialmente la calidad de los productos elaborados.

E. En relación a los párrafos anteriores se debe observar el principio de valor razonable, es decir, que el valor final establecido no será notablemente diferente al precio de mercado del bien que se trate.

F. Por lo que respecta a las Direcciones Generales de Industria Militar y Fábricas de Vestuario y Equipo, cuando el cambio de características modifique el valor del bien, se debe convocar al consejo administrativo para que se actualice el valor con las consideraciones antes citadas.

G. Referente a este procedimiento de cambio de características o del valor de bienes instrumentales (excepto material de guerra y activos biológicos), las Direcciones Generales de Industria Militar y de Fábricas de Vestuario y Equipo, llevarán a cabo esta actividad en sus escalones de mantenimiento e informarán a la dirección general del servicio técnico que corresponda y a la coordinadora regional de bienes muebles.

Cuarta Sección

Afectación por Traslado de Cargos

Subsección (A)

Procedimiento de Afectación por Traslado de Cargos de Bienes Instrumentales (Excepto Material de Guerra y Activos Biológicos)

193. Objetivo, realizar el registro y control de los movimientos de bienes instrumentales entre organismos en cumplimiento a las órdenes de traslado de cargos.

194. Alcance. Este procedimiento es aplicable en los organismos que resguarden bienes instrumentales propiedad de esta secretaría

195. Responsabilidades:

A. De la Dirección General de Administración:

Verificar en el Sistema de Inventarios en Línea, las afectaciones por traslado de cargos de los bienes instrumentales; en caso de que se detecten irregularidades, ordenar y supervisar que se realicen las correcciones correspondientes.

B. De la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio:

a. Autorizar el traslado de cargos a los Organismos que lo soliciten.

b. Ingresar diariamente al Sistema de Inventarios en Línea, para realizar búsqueda de afectaciones por traslado de cargos de los bienes de su competencia previamente revisadas por la jefatura del servicio técnico y coordinadora de bienes muebles.

c. Confrontar la documentación integrada en la afectación por traslado de cargos en el Sistema de Inventarios en Línea.

d. En caso de detectar irregularidades en el movimiento de afectación por traslado de cargos, ordenar al personal controlador de bienes muebles, se realicen las correcciones que considere pertinentes conforme a la anotación en el campo de rechazar las validaciones.

e. Autorizar el descargo y cargo por escrito del bien instrumental por medio del Sistema de Inventarios en Línea, así como integrar la autorización digitalizada en formato PDF y validando la afectación.

f. Archivar la documentación generada, para efectos del control administrativo de su responsabilidad.

g. Dar solución a la problemática relacionada con los movimientos de afectación por traslado de cargos de los inventarios de bienes instrumentales de los diversos organismos.

h. Verificar el cumplimiento oportuno de los movimientos en el Sistema de Inventarios en Línea.

C. De la coordinadora regional de bienes muebles:

D. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a la o el coordinador de bienes muebles para la afectación por traslado de cargos del bien instrumental.

Ordenar que se realicen las correcciones que considere pertinentes, en caso de detectar irregularidades en el movimiento de afectación por traslado de cargos.

E. De la coordinadora de bienes muebles:

a. Ingresar diariamente al Sistema de Inventarios en Línea, para realizar búsqueda de solicitudes de afectaciones por traslado de cargos, de los organismos de su jurisdicción.

b. Revisar la documentación que corresponda al bien instrumental y validar en el Sistema de Inventarios en Línea el movimiento de afectación por traslado de cargos.

c. En caso de detectar irregularidades en el movimiento de afectación por traslado de cargos, ordenar al personal controlador de bienes muebles, se realicen las correcciones que considere pertinentes conforme a la anotación en el campo de rechazar las validaciones.

d. Cuando el personal controlador de bienes muebles no cuente con acceso al Sistema de Inventarios en Línea, apoyará a éste para efectuar en dicho sistema, los movimientos de afectación por traslado de cargos.

e. Monitorear permanentemente, mediante el Sistema de Inventarios en Línea, las afectaciones por traslados de cargos de su jurisdicción con vigencia de más de 30 días que no han iniciado el proceso de validación, con el objeto de tomar las acciones correspondientes.

F. De la subjefatura administrativa del mando territorial (servicios técnicos) o escalón equivalente para los servicios técnicos de la Fuerza Aérea Mexicana:

a. Monitorear permanentemente, mediante el Sistema de Inventarios en Línea, las afectaciones de los movimientos que se realicen con los bienes instrumentales de los organismos de su jurisdicción, a efecto de realizar oportunamente las validaciones que correspondan.

b. Confrontar la documentación digitalizada en el Sistema de Inventarios en Línea, que respalde los registros de bienes instrumentales por traslado de cargos en su región militar.

c. En caso de que se detecten irregularidades en las afectaciones por traslado de cargos, ordenar al personal controlador de bienes muebles que realicen las correcciones conforme se indique en la anotación del campo de rechazar las validaciones.

d. Dar solución a la problemática relacionada con el movimiento de afectación por traslado de cargos, al personal controlador de bienes muebles de los organismos de su jurisdicción.

G. De la persona que realice las funciones de subsidiario de bienes muebles:

a. Proporcionar las facilidades a la persona que funja como controlador de bienes muebles para dar cumplimiento al presente procedimiento.

b. Determinar, de acuerdo con las necesidades del organismo, la asignación del bien instrumental entregado o recibido.

c. Ordenar y verificar el registro del movimiento de afectación por traslado de cargos, en el inventario de bienes instrumentales del organismo a su cargo.

d. Supervisar el cumplimiento de las funciones de la persona que funja como controlador de bienes muebles, para llevar a cabo la afectación por traslado de cargos de su organismo.

e. Acordar con el personal controlador de bienes muebles sobre la disposición del bien instrumental, para que se realice la afectación por traslado de cargos a otro organismo.

H. De la persona que funja como controlador de bienes muebles del organismo que entrega:

a. Identificar y poner a disposición de la jefatura regional del servicio técnico o escalón equivalente para los servicios técnicos de la Fuerza Aérea Mexicana, el bien instrumental susceptible de ser utilizado en otro organismo, previo acuerdo con la persona subsidiaria de bienes muebles.

b. Recibir y dar cumplimiento a la orden de afectación por traslado de cargos girada por la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio correspondiente.

c. Mantener actualizada la información en el Sistema de Inventarios en Línea de la situación del bien instrumental a su cargo, a fin de que la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio correspondiente, cuenten con datos reales y oportunos para la toma de decisiones.

d. Coordinar la entrega del bien instrumental.

e. Verificar que el bien instrumental esté identificado físicamente con su etiqueta, la cual contiene el número de inventario asignado y que los datos del bien correspondan a la información registrada en el Sistema de Inventarios en Línea.

f. Generar en el Sistema de Inventarios en Línea la afectación por traslado de cargos del bien instrumental que se entregue al organismo que recibe, de acuerdo con la orden girada por la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio correspondiente.

g. En caso de no tener acceso al Sistema de Inventarios en Línea, elaborar la documentación y presentarla a la coordinadora regional de bienes muebles correspondiente, para su actualización en el Sistema de Inventarios en Línea.

h. Entregar el bien instrumental al organismo que recibe, generar en el Sistema de Inventarios en Línea el recibo de afectación por traslado de cargos, anotando las novedades o faltantes del bien o dadas las circunstancias y recabar las firmas correspondientes.

i. Elaborar el acta de consejo administrativo de afectación por traslado de cargos (descargo), e integrarla en la afectación correspondiente, junto con la orden del escalón superior que detonó el movimiento y el recibo.

j. Una vez integrada la documentación correspondiente, activar el casillero de integración de acta para que inicie el proceso de validación.

k. Ingresar al Sistema de Inventarios en Línea para cerciorarse que su afectación concluya exitosamente o en su caso corregir los documentos que presentaron inconsistencias.

l. De la persona que funja como controlador de bienes muebles del organismo que recibe:

a. Identificar la disponibilidad del bien instrumental en el Sistema de Inventarios en Línea para el desarrollo de las actividades del organismo.

b. Solicitar la afectación por traslado de cargos de acuerdo con sus necesidades y remitirlas a la jefatura regional del servicio técnico o escalón equivalente para los servicios técnicos de la Fuerza Aérea Mexicana.

c. Revisar físicamente el bien instrumental recibido y confirmar que esté en condiciones de uso e identificado con su etiqueta la cual contiene el número de inventario, y cotejarlo con el recibo de afectación por traslado de cargos.

d. Recibir el bien instrumental del organismo que entrega, y firmar el recibo de afectación por traslado de cargos, anotando los faltantes o novedades a efecto de informar a las direcciones generales de los servicios técnicos correspondientes.

e. En caso de recibir equipo especial, solicitar la integración del comité de recepción o personal técnico, con el fin de verificar que el bien cumple con las especificaciones técnicas requeridas y elaborar el recibo a entera satisfacción.

f. Identificar el número de la afectación por traslado de cargos del bien instrumental recibido, en el Sistema de Inventarios en Línea.

g. En caso de no tener acceso al Sistema de Inventarios en Línea, elaborar la documentación y presentarla a la coordinadora regional de bienes muebles correspondiente, para su actualización en dicho sistema.

h. Generar en el Sistema de Inventarios en Línea, el acta de consejo administrativo de afectación por traslado de cargos (cargo), integrando la misma, en la afectación correspondiente y activar el casillero de integración de acta, con el fin de continuar el proceso de validación.

i. Una vez concluida la afectación por traslado de cargos en el Sistema de Inventarios en Línea, deberá actualizar de acuerdo a sus características, el registro del bien instrumental, generando el resguardo individual correspondiente al usuario final quien lo tendrá de cargo.

J. Personal usuario de bienes muebles:

a. Recibir el bien instrumental que le ha sido asignado para el desempeño de sus funciones y firmar el resguardo individual de bienes instrumentales correspondiente.

b. En caso de detectar faltantes, anomalías o daños en la etiqueta de identificación del bien instrumental a su resguardo, informar de inmediato a la persona que funja como controlador de bienes muebles.

c. Proporcionar mantenimiento de primer escalón al bien instrumental que tiene asignado y utilizarlo, sólo para el servicio al que ha sido asignado.

196. Normas de operación:

A. Para realizar la afectación por traslado de cargos de un bien instrumental, deberán girarse las órdenes por parte de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio correspondiente, y se deberá registrar dicho movimiento en el Sistema de Inventarios en Línea, integrando en formato digital PDF, los documentos que se generen.

B. La recepción del bien en el organismo es realizada por las personas que funjan como subsidiario y/o controlador de bienes muebles, se convocará a los comités de recepción que correspondan, con el objeto de asegurar que el bien recibido cumple con las especificaciones solicitadas y está en condiciones de uso.

C. La reasignación se presenta por cambios administrativos de personal o que por necesidad propia del organismo se requiera trasladar un bien de una persona usuaria de bienes muebles a otra. La persona que funja como controlador de bienes muebles realizará la reasignación del bien instrumental que corresponda en el Sistema de Inventarios en Línea y actualizará el resguardo individual, recabando las firmas respectivas.

Subsección (B)

Procedimiento de Afectación por Traslado de Cargos de Activos Biológicos

197. Objetivo, establecer las acciones para mantener el control en los inventarios y las afectaciones que se realicen por traslado de cargos de los activos biológicos.

198. Alcance. Este procedimiento es aplicable a los organismos que resguarden activos biológicos propiedad de esta secretaría

199. Responsabilidades:

A. De la Dirección General de Administración: Monitorear en el Sistema de Inventarios en Línea, las afectaciones por traslado de cargos de activos biológicos; en caso de que se detecten irregularidades, ordenar y supervisar que se realicen las acciones correspondientes.

B. De la Sección de Veterinaria y Remonta de la Dirección General de Sanidad:

a. Atender la solicitud de afectación por traslado de cargos de activos biológicos, que realice un organismo para el cumplimiento de sus actividades.

b. Autorizar la afectación por traslado de cargos de activos biológicos, así como el cargo y descargo en los inventarios de bienes instrumentales de los organismos involucrados.

c. Ingresar diariamente al Sistema de Inventarios en Línea, para realizar búsqueda de afectaciones por traslado de cargos de activos biológicos de su competencia que hayan sido validadas por las jefaturas del servicio técnico y coordinador de bienes muebles para validar, autorizar e integrar la documentación digitalizada en formato PDF.

d. Revisar y confrontar la documentación digitalizada en formato PDF en el Sistema de Inventarios en Línea, en caso de encontrar irregularidades, ordenar se realicen las correcciones necesarias, conforme las anotaciones del campo de rechazar las validaciones.

e. Archivar en el expediente correspondiente, la documentación que se genere de la afectación por traslado de cargos de activos biológicos.

f. Dar solución a la problemática relacionada con la afectación por traslado de cargos de activos biológicos en los diversos organismos.

g. Supervisar el cumplimiento de la afectación por traslado de cargos de activos biológicos conforme a los tiempos establecidos, en el Sistema de Inventarios en Línea.

C. De la coordinadora regional de bienes muebles:

a. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a la persona que funja como coordinador de bienes muebles para la afectación por traslado de cargos de activos biológicos.

b. Ordenar que se realicen las correcciones que considere pertinentes, en caso de detectar irregularidades en el movimiento de afectación por traslado de cargos de activos biológicos.

D. De la persona que funja como coordinador de bienes muebles:

a. Proporcionar soporte técnico y operativo del Sistema de Inventarios en Línea al personal controlador de bienes muebles responsables de los activos biológicos, a fin de asegurar el registro correcto con las herramientas tecnológicas dispuestas para su control.

b. Cuando el personal controlador de activos biológicos no cuente con acceso al Sistema de Inventarios en Línea, apoyará a éste para efectuar en dicho sistema, los movimientos de afectación por traslado de cargos.

c. Verificar y confrontar la información que se genere de la afectación por traslado de cargos de activos biológicos.

d. Validar en el Sistema de Inventarios en Línea la afectación por traslado de cargos, una vez que se han cubierto los requisitos establecidos en el presente procedimiento.

e. En caso de detectar irregularidades en el movimiento de afectación por traslado de cargos, ordenar al personal controlador de bienes muebles responsable de los activos biológicos, se realicen las correcciones que considere pertinentes conforme a la anotación en el campo de rechazar las validaciones.

E. De la jefatura regional del servicio de sanidad:

a. Supervisar el cumplimiento de las funciones de quien ejerza la responsabilidad como controlador de bienes muebles, responsable de los activos biológicos de su jurisdicción, para que se lleve a cabo la afectación por traslado de cargos de activos biológicos.

b. Monitorear en el Sistema de Inventarios en Línea, las solicitudes de afectación por traslado de cargos de activos biológicos de los organismos, para su revisión y confronta.

c. En caso de detectar irregularidades en el movimiento de afectación por traslado de cargos, ordenar al personal controlador de bienes muebles responsable de los activos biológicos, se realicen las correcciones que considere pertinentes conforme a la anotación en el campo de rechazar las validaciones.

d. Validar la afectación por traslado de cargos en el Sistema de Inventarios en Línea, siempre cuando cumpla con los requisitos establecidos.

F. Del personal controlador de bienes muebles responsable de los activos biológicos del organismo que entrega:

a. Recibir y dar cumplimiento a la orden de afectación por traslado de cargos de activos biológicos girada por la Sección de Veterinaria y Remonta de la Dirección General de Sanidad.

b. Mantener actualizada la información en el Sistema de Inventarios en Línea de los activos biológicos a su cargo, a fin de que la Sección de Veterinaria y Remonta de la Dirección General de Sanidad, cuente con datos reales y oportunos para la toma de decisiones.

c. Verificar que el activo biológico a trasladar esté identificado físicamente con el número de inventario asignado y que la reseña corresponda a la información registrada en el Sistema de Inventarios en Línea.

d. Generar en el Sistema de Inventarios en Línea la afectación por traslado de cargos del activo biológico que se entregue al organismo que recibe, de acuerdo con la orden girada por la Sección de Veterinaria y Remonta de la Dirección General de Sanidad.

e. Cuando no tenga acceso al Sistema de Inventarios en Línea, o bien no se cuente con los recursos o implementos necesarios (red de intranet), elaborará la documentación y la presentará a la coordinadora regional de bienes muebles para su captura, digitalización e integración correspondiente.

f. Generar el recibo por entrega y recabar las firmas correspondientes al entregar el activo biológico y anexar la tarjeta de identidad del activo biológico.

g. Una vez realizada la entrega del activo biológico, generar el acta de consejo administrativo de afectación por traslado de cargos (descargo), integrándola junto con la orden del escalón superior y el recibo en la afectación correspondiente; asimismo, activar el casillero de integración de acta para que inicie el proceso de validación.

G. Del personal controlador de bienes muebles responsable de los activos biológicos del organismo que recibe:

a. Identificar la necesidad de un activo biológico para el desarrollo de sus actividades y solicitar por conducto de la jefatura regional del servicio de sanidad, la afectación por traslado de cargos del activo biológico.

b. Verificar que el activo biológico que reciba esté en buen estado de salud y que éste corresponda a la reseña contenida en la tarjeta de identidad del activo biológico y al recibo por entrega.

c. Identificar en el Sistema de Inventarios en Línea, la afectación por traslado de cargos del activo biológico recibido, de acuerdo con la orden girada por la Sección de Veterinaria y Remonta de la Dirección General de Sanidad.

d. Cuando no tenga acceso al Sistema de Inventarios en Línea, o bien no se cuente con los recursos o implementos necesarios (red de intranet), elaborará la documentación y la presentará a la coordinadora regional de bienes muebles para su captura, digitalización e integración correspondiente.

e. Generar el acta de consejo administrativo de afectación por traslado de cargos (cargo), integrándola en la afectación correspondiente; asimismo, activar el casillero de integración de acta para que inicie el proceso de validación.

f. Una vez que el registro del bien ya figure en su catálogo, revisar que los datos coincidan con el activo biológico y generar a través del Sistema de Inventarios en Línea, el resguardo individual de bienes instrumentales, y recabar las firmas correspondientes.

H. Del personal usuario de bienes muebles:

a. Recibir el activo biológico que le ha sido asignado para el desempeño de sus funciones y firmar el resguardo individual de bienes instrumentales correspondiente.

b. Proporcionar al activo biológico los cuidados necesarios, conforme a las disposiciones emitidas por la superioridad y emplearlo sólo para el servicio que le ha sido ordenado.

200. Normas de operación:

A. El control de activos biológicos en el Sistema de Inventarios en Línea se concreta a perros, caballos, asnos e híbridos.

B. El registro en el Sistema de Inventarios en Línea, de la afectación del activo biológico por parte de la coordinadora y la persona que funja como controlador de bienes muebles responsable de los activos biológicos, debe efectuarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del activo de referencia.

C. Cuando se lleve a cabo el procedimiento de afectación por traslado de cargos de activos biológicos y se presente otra problemática diferente a la documentación, se deberá informar el motivo a la Sección de Veterinaria y Remonta de la Dirección General de Sanidad.

Quinta Sección

Afectación por Concentración

Subsección Única

Procedimiento de Afectación por Concentración de Bienes Instrumentales (Excepto Material de Guerra y Activos Biológicos)

201. Objetivo, realizar el registro y control de los movimientos de bienes instrumentales de afectación por concentración para su integración a la corriente de abastecimientos o disposición final.

202. Alcance. Este procedimiento es aplicable a los organismos y almacenes o depósitos que intervienen en la afectación por concentración de los bienes instrumentales que forman parte del patrimonio de la secretaría.

203. Responsabilidades:

A. De la Dirección General de Administración:

a. Monitorear en el Sistema de Inventarios en Línea, las afectaciones por concentración; en caso de que se detecten irregularidades, ordenar y supervisar que se realicen las acciones correspondientes.

B. De la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Direcciones Generales de Arma o Servicio:

a. Emitir las órdenes de concentración conforme a las solicitudes presentadas por los organismos.

b. Monitorear diariamente al Sistema de Inventarios en Línea, para realizar búsqueda de afectaciones por concentración de bienes muebles de su competencia, que hayan sido validadas por las jefaturas del servicio técnico y coordinadora de bienes muebles, para autorizar, integrar la autorización de descargo y validar la documentación digitalizada en formato PDF.

c. En caso de detectar irregularidades en la afectación por concentración, ordenar a quien funja como controlador de bienes muebles realice las gestiones o correcciones que considere pertinentes conforme a la anotación en el campo de rechazar las validaciones.

d. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a las personas responsables de los almacenes o depósitos para la afectación por concentración de los bienes.

e. Dar solución a la problemática relacionada con las afectaciones por concentración en el inventario de existencias de los almacenes o depósitos; así como de los inventarios de bienes instrumentales de los diversos organismos.

f. En caso de resguardar físicamente el expediente que se genere en la afectación por concentración, realizar una impresión para efectos de seguimiento durante las actualizaciones periódicas del inventario de bienes instrumentales.

g. Verificar que no existan discrepancias en la documentación digitalizada en formato PDF, requiriendo en su caso, los originales al organismo que generó la afectación por concentración, a fin de realizar la confronta respectiva.

h. Determinar las acciones a tomar con el bien mueble concentrado, una vez emitida la autorización de descargo en el inventario de bienes instrumentales correspondiente.

C. De la coordinadora regional de bienes muebles.

a. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal coordinador de bienes muebles para la afectación por concentración de los bienes instrumentales.

b. Ordenar que se realicen las correcciones que considere pertinentes, en caso de detectar irregularidades en las afectaciones por concentración.

D. De la coordinadora de bienes muebles:

a. Cuando el personal controlador de bienes muebles no cuente con acceso al Sistema de Inventarios en Línea, apoyará a éste para efectuar la afectación por concentración en dicho sistema.

b. Consultar, verificar y validar en el Sistema de Inventarios en Línea, la documentación digitalizada con respecto a lo que está reflejado en el mismo sistema, en un máximo de 10 días hábiles.

c. En caso de que se detecten irregularidades en la afectación por concentración, ordenar al personal controlador de bienes muebles que realicen las correcciones conforme a la anotación del campo de rechazar las validaciones.

d. En caso de requerir los documentos generados con motivo de la afectación por concentración, podrá consultarlos en el Sistema de Inventarios en Línea e imprimirlos.

e. Monitorear diariamente al Sistema de Inventarios en Línea, para realizar búsqueda de afectaciones por concentración de bienes muebles, con vigencia de más de 30 días que no han iniciado el proceso de validación, a fin de tomar las acciones que considere pertinentes.

E. De la jefatura regional del servicio técnico o escalón equivalente de los servicios técnicos de la Fuerza Aérea Mexicana:

a. Recibir, verificar y remitir las solicitudes emitidas por los organismos para la afectación por concentración de bienes instrumentales, para su trámite ante la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio.

b. Monitorear permanentemente, mediante el Sistema de Inventarios en Línea, las afectaciones que se realicen con los bienes instrumentales de los organismos de su jurisdicción, a efecto de realizar oportunamente las validaciones que correspondan.

c. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los organismos, en relación a las afectaciones por concentración de los bienes instrumentales.

d. Dar solución a la problemática relacionada con la afectación por concentración en el inventario de existencias en almacenes o depósitos, así como de los inventarios de bienes instrumentales de los diversos organismos.

e. Confrontar y validar en el Sistema de Inventarios en Línea, la documentación digitalizada con respecto a lo que está reflejado en el mismo sistema, los bienes instrumentales descritos en el dictamen técnico deben ser los mismos en el acta de consejo administrativo.

f. En caso de que se detecten irregularidades en las afectaciones por concentración, ordenar al personal controlador de bienes muebles que realicen las correcciones conforme a la anotación del campo de rechazar las validaciones.

g. Corregir cualquier anomalía que le sea ordenada por la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o por las Direcciones Generales de Arma o Servicio.

F. De la persona que funja como controlador de bienes muebles:

a. Identificar el bien instrumental susceptible de ser concentrado, por encontrarse no útil o excedente para el servicio.

b. Verificar que el bien instrumental a concentrar se encuentre identificado por medio de la etiqueta que le corresponda, misma que contiene el número de inventario; mismo, que no se deberá concentrar si no cuenta con la citada etiqueta.

c. Gestionar el dictamen técnico y solicitud para la concentración del bien que se requiera descargar del inventario de bienes instrumentales correspondiente.

d. Realizar el marcado de los bienes instrumentales a concentrar, para obtener el acta de consejo administrativo en el módulo correspondiente dentro del Sistema de Inventarios en Línea.

e. Generar en el Sistema de Inventarios en Línea, la afectación por concentración, señalando el número de inventario de cada uno de los bienes a concentrar, mismos que deberán coincidir con el dictamen técnico respectivo.

f. Entregar físicamente el bien instrumental, así como la documentación soporte digitalizada en formato PDF, al almacén o depósito de conformidad con la autorización de concentración emitida por la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio.

g. Realizar la corrección ordenada por el organismo superior encargado de validar la afectación por concentración, misma que se visualiza en el campo de ver historial del Sistema de Inventarios en Línea.

h. Verificar en el Sistema de Inventarios en Línea que la persona que se desempeña como almacenista/depositario, integre la documentación soporte a la afectación por concentración e inicie el proceso de validación, dando seguimiento, hasta que se realice el descargo del bien en el inventario de bienes instrumentales del organismo correspondiente.

G. Del almacén general, regional, depósito general aéreo y depósitos de los servicios técnicos:

a. Verificar que el bien instrumental a concentrarse se encuentre identificado por medio de su etiqueta la cual contiene el número de inventario. No se recibirá el bien instrumental si no cuenta con su etiqueta y si ésta no corresponde al bien.

b. Verificar que el acta de consejo administrativo, dictamen técnico, informe gráfico y autorización de concentración correspondan al bien instrumental que se recibe.

c. Registrar la recepción del bien instrumental en el Sistema de Inventarios en Línea y generar el recibo de concentración, recabando firmas para integrarlo a la afectación respectiva, junto con la documentación soporte, activando el casillero que tiene activo, a efecto de iniciar el proceso de validación que corresponda.

204. Normas de operación:

A. Conforme se autorice el descargo en el inventario de bienes instrumentales, la persona que se desempeña como controlador de bienes muebles del organismo, en forma simultánea, debe actualizar los resguardos individuales del personal usuario de bienes muebles según aplique.

B. Para realizar la afectación por concentración de un bien instrumental de un organismo usuario a los almacenes o depósitos, deben girarse las órdenes por la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio.

C. Para los transportes terrestres y marítimos, se debe verificar que la unidad sea concentrada con su documentación completa (copias de la factura o comprobante fiscal digital por internet y póliza de seguro; así como la libreta de control para vehículos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos), conforme al capítulo V del acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.³

³ Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2016).

Capítulo III

Disposición Final y Baja de Bienes Muebles

205. Para la aplicación de los procedimientos contemplados en este capítulo, se deberá observar lo establecido para los organismos y responsables involucrados en la administración de los bienes muebles, por lo que se refiere a las funciones, actividades y responsabilidades; así como lo dispuesto en los lineamientos generales y perfiles de puestos descritos en el presente manual.

Primera Sección

Lineamientos Generales

206. La disposición final de bienes muebles es el acto mediante el cual se realiza la desincorporación del patrimonio de esta secretaría, cuando los bienes ya no resultan útiles para su servicio y que forman parte del activo fijo, mediante los procedimientos de:

- A. Venta.
- B. Dación en pago.
- C. Donación.
- D. Permuta.
- E. Destrucción.
- F. Transferencia.

207. La Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana; así como las Direcciones Generales de Arma o Servicio, de Industria Militar, de Fábricas de Vestuario y Equipo y el Criadero Militar de Ganado, en el ámbito de su competencia, establecerán las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles; así como desechos provenientes de dichos organismos.

208. Procederá la enajenación, transferencia o destrucción de los bienes sólo cuando hayan dejado de ser útiles para el servicio de esta secretaría, lo que deberá acreditarse mediante un dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final.

209. La elaboración del dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final estará a cargo de la Jefa o Jefe del Estado Mayor de la Fuerza Aérea y las directoras o directores generales de arma o servicio según corresponda y en sus ausencias serán signados por quien ocupe el cargo de la Jefa o Jefe Administrativo y Logístico del Estado Mayor de la Fuerza Aérea o subdirector, respectivamente, en términos de la legislación militar.

210. La autorización de dicho dictamen corresponderá de forma expresa, a quien ocupe el cargo de la Dirección General de Administración en su carácter de responsable de los recursos materiales de esta secretaría.

211. El dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final, contendrá cuando menos:

A. La identificación de los bienes no útiles, podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes, así como en su caso, el número de inventario correspondiente.

B. La determinación de que por su estado físico se trata de bienes funcionales o desechos.

C. La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, de acuerdo con lo siguiente:

a. Que la obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.

b. Que aún son 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.

f. En el caso de activos biológicos cuando manifieste una enfermedad o lesión que imposibiliten su aprovechamiento en el servicio.

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

D. En su caso, la determinación de que cuando se trate de armamento, municiones, explosivos, agresivos químicos y artificios, así como de materiales contaminantes o radioactivos u otros objetos cuya posesión o uso puedan ser peligrosos o causar riesgos graves, su enajenación, manejo o destrucción se hará de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

E. Cualquier otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final, tales como las normas emitidas conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estudio costo-beneficio, dictámenes elaborados por peritos, entre otros.

212. Mediante la disposición final se atenderá el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, se revisarán los bienes susceptibles de causar baja y en su caso, se gestionara a la Oficialía Mayor, elaboré los acuerdos administrativos de desincorporación, para la enajenación o destrucción de los bienes muebles y proceder a la baja definitiva de esta secretaría.

213. Los actos de disposición final que respecto de los bienes muebles, realicen las representaciones en el extranjero de esta secretaría, se registrarán en lo procedente por el presente manual, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven a cabo.

Subsección Única

Procedimiento de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles

214. Objetivo, realizar la desincorporación y baja del patrimonio de esta secretaría, mediante la realización de los distintos procedimientos de enajenación, de transferencia o destrucción con apego a la normatividad aplicable.

215. Alcance:

A. Aplica para los bienes muebles que han dejado de ser útiles a esta secretaría, los que se consideran obsoletos y aquellos cuya reparación no sea posible o costearable.

B. Es de observancia general para los organismos que participan en la realización de las actividades de desincorporación y baja del activo de esta secretaría de estado.

C. Inicia en los organismos donde se determinan los bienes susceptibles a desincorporar y se termina una vez que se registra la baja definitiva del patrimonio de esta secretaría.

D. El presente manual contempla de manera general las actividades que se desarrollan para cada uno de los procedimientos de disposición final y baja de bienes muebles.

216. Responsabilidades:

- A. De quien ocupe la titularidad de la Oficialía Mayor:
 - a. Presidir el comité de bienes muebles.
 - b. Desincorporar del régimen de dominio público de la federación los bienes muebles mediante acuerdo administrativo de desincorporación.
 - c. Revisar y autorizar el Programa Anual de Disposición Final a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el cual será devuelto a la Dirección General de Administración, junto con el acuerdo administrativo de desincorporación emitido.

- B. De la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, las Direcciones Generales de Arma o Servicio, de Industria Militar, de Fábricas de Vestuario y Equipo y el Criadero Militar de Ganado.
 - a. Revisar la documentación correspondiente, generando en caso de que proceda, el dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final, de acuerdo a las evaluaciones técnicas que se haya realizado el personal especialista, remitiéndolo junto con la documentación soporte a la Dirección General de Administración.
 - b. Previa autorización de la o el Oficial Mayor de esta secretaría; así como de la notificación respectiva por parte de la Dirección General de Administración, deberán registrar en el Sistema de Inventarios en Línea, a más tardar en 10 días posteriores a la recepción del acuerdo, los bienes a incluir en el programa anual.
 - c. Controlar técnica y administrativamente los bienes muebles de su competencia; así como mantener actualizada y sistematizada la información respectiva.

d. Consolidar, revisar y determinar si procede la disposición final de los bienes y desechos de su competencia, a efecto de que a más tardar el 30 de octubre de cada año, lo remita a la Dirección General de Administración; en el concepto, de que en caso de no cubrir los criterios técnicos y requisitos, indicará las acciones a realizar a los organismos involucrados.

e. Llevar el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, con el fin de que se dé estricto cumplimiento al mismo, verificando que las modificaciones se apeguen a la normatividad vigente.

C. De la Dirección General de Administración:

a. Supervisar y llevar el seguimiento hasta la conclusión, según corresponda, de los procedimientos de disposición final y baja de bienes muebles.

b. Llevar a cabo el registro de baja definitiva de los bienes patrimonio de esta secretaría

c. Recibir, analizar y tramitar de acuerdo al procedimiento, la documentación para completar los procesos de desincorporación de bienes muebles, materiales y desechos.

d. Coordinar con los diversos organismos los trámites relativos a la desincorporación patrimonial de los bienes muebles.

e. Informar, en caso de que proceda, a los organismos y áreas inherentes al control de los bienes muebles, la desincorporación y baja del patrimonio de esta secretaría, con el fin de generar las distintas actividades en el ámbito de su competencia.

f. Elaborar el informe trimestral que se rinde al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, relativo a las bajas definitivas registradas de los bienes muebles.

D. De la coordinadora regional de bienes muebles:

a. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a la persona que funja como coordinadora o coordinador de bienes muebles y a las jefaturas regionales de los servicios técnicos, en lo referente a los bienes que han dejado de ser útiles a esta secretaría, los que se consideran obsoletos y aquellos cuya reparación no sea posible o costearable.

E. De las jefaturas regionales de los servicios técnicos:

b. Recibir y verificar los documentos relativos a la disposición final y baja de bienes muebles, que son remitidos por los organismos, para llevar a cabo la consolidación de los mismos y su futura entrega a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o a las Direcciones Generales de Arma o Servicio de los artículos de su competencia.

c. En coordinación con las Direcciones Generales de Arma o Servicio correspondiente, verificar que previa autorización de la o el Oficial Mayor de esta secretaría, se encuentren registrados en el Sistema de Inventarios en Línea, los bienes instrumentales que se consideren para integrar el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

d. En caso de detectar inconsistencias en la documentación de los bienes instrumentales, deberá ordenar a los organismos usuarios su pronta corrección, dando puntual seguimiento al asunto, a efecto de que la disposición final y baja de los bienes muebles, se realice en tiempo y forma.

e. Determinar las medidas preventivas para la guarda y custodia de los bienes instrumentales que queden bajo su responsabilidad, en tanto no se concluya su destino final.

F. De la o el coordinador de bienes muebles:

a. Monitorear en el Sistema de Inventarios en Línea, las afectaciones existentes en su jurisdicción, de los artículos considerados para disposición final y baja de bienes muebles, confrontando la documentación, con la información contenida en dicho sistema, y en caso de que proceda realizar la validación correspondiente, rechazando las que presenten inconsistencias conforme la anotación en el campo de rechazar las validaciones.

b. En caso de detectar irregularidades, informará a la o el coordinador regional de bienes muebles, con el fin de que se ordenen las correcciones pertinentes.

c. Proporcionar el soporte técnico y operativo del Sistema de Inventarios en Línea al personal controlador de bienes muebles, a fin de asegurar la correcta implementación del presente procedimiento y de las herramientas tecnológicas dispuestas para el control de los bienes muebles.

G. Del comité de bienes muebles:

a. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles una vez aprobado por quien asuma la titularidad de la Oficialía Mayor de esta secretaría.

b. Supervisar la actuación de los subcomités de bienes muebles y emitir las medidas preventivas necesarias.

c. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año, sin que pueda exceder de dos años.

d. Analizar la conveniencia de llevar a cabo operaciones de dación en pago, donación, permuta, transferencia o comodato de bienes muebles.

e. Analizar los informes trimestrales de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité y subcomités; así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo, a fin de que disponga las medidas de mejora o correctivas necesarias.

f. Resolver las circunstancias no previstas que se presenten en los procedimientos de desincorporación de bienes muebles, conforme a la normatividad vigente.

H. De los subcomités de bienes muebles:

a. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles una vez aprobado por el Oficial Mayor e instrumentar los procedimientos de venta de los bienes de su jurisdicción.

b. Autorizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública (invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), previstos en los párrafos tercero y cuarto del Artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y cuando proceda, gestionar su autorización ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

c. Informar trimestralmente al comité de bienes muebles, sobre su actuación; así como complementar los requerimientos de información que en cualquier tiempo les formule el propio comité.

d. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a 1 año, sin que pueda exceder de 2 años.

e. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda a 500 días de la unidad de medida y actualización vigente.

f. Analizar la conveniencia de llevar a cabo las operaciones de dación en pago, donación, permuta, transferencia o comodato de bienes muebles.

g. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al subcomité; así como de las enajenaciones efectuadas en el periodo, a fin de que disponga las medidas de mejora o correctivas necesarias.

h. Expedir el acta de venta correspondiente cuando se trate de vehículos terrestres enajenados como unidades rodantes.

i. Resolver las circunstancias no previstas que se presenten en los procedimientos de desincorporación de bienes muebles, conforme a la normatividad vigente.

I. De los organismos usuarios:

a. Será responsabilidad de los organismos generar los documentos para llevar a cabo la disposición final y baja de bienes muebles que estén a su cargo y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo.

b. Solicitar en caso de proceder, la autorización, tomando en cuenta los criterios de eficiencia, eficacia y economía para llevar a cabo la concentración de los bienes muebles a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio correspondiente.

c. Una vez que se cuente con la autorización para materializar la concentración de los bienes muebles, deberá generar la afectación respectiva en el Sistema de Inventarios en Línea, iniciando el proceso de validación.

d. Determinar las medidas preventivas para la guarda y custodia de los bienes en tanto no se concluya su concentración o entrega.

217. Normas de operación:

A. La documentación que generen las Direcciones Generales de Industria Militar, de Fábricas de Vestuario y Equipo y del Criadero Militar de Ganado, será remitida por los organismos dependientes de éstas, directamente a la Dirección General de Administración, al no contar con las jefaturas regionales propias de estos servicios.

B. De la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana:

a. Los escalones de mantenimiento de material aéreo electrónico, según corresponda, generarán el dictamen técnico para determinar si los bienes muebles son susceptibles de reparar o son inútiles para el servicio. Es a través de las jefaturas regionales del servicio de abastecimiento de material aéreo, que solicitarán a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, dictamine la disposición final y baja de aeronaves, refacciones y equipos.

b. Remitirá a la Dirección General de Administración, el acta del consejo administrativo, dictamen técnico e informe gráfico elaborados por el organismo que tenga de cargo los bienes, junto con el dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final para gestionar ante el comité o subcomité de bienes muebles, la desincorporación de los bienes del patrimonio de esta secretaría.

C. De la Dirección General de Ingenieros:

Comprende la disposición final de los bienes y materiales competencia de este servicio, como los artículos de zapa y desechos provenientes de instalaciones como son: cancelerías, láminas, tuberías, varillas, estructuras, entre otros, los trámites se gestionarán a través de la Dirección General de Ingenieros, para su inclusión al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles (de acuerdo con las facultades sobre los procedimientos de disposición final y baja de su competencia).

D. De la Dirección General de Transmisiones:

a. De proceder la disposición final y baja de los bienes muebles competentes a este servicio, el Batallón Logístico de Transmisiones lo concentrará al almacén correspondiente para la integración de lotes de desecho.

Una vez emitidos los documentos necesarios se remitirán a la Dirección General de Transmisiones quien continuará con el trámite de desincorporación.

b. Fuera del Valle de México los organismos opinarán a la Dirección General de Transmisiones, sobre la concentración a la jefatura regional de los servicios de administración e intendencia, con apego a los criterios de economía y eficiencia.

E. De la Dirección General de Sanidad:

Una vez que se determine que no es factible la reparación del material, equipo e instrumental propios de este servicio, los escalones de sanidad elaborarán la documentación necesaria para solicitar a la dirección del servicio, la autorización de concentración a la jefatura regional de los servicios de administración e intendencia y vía sistema al almacén de concentraciones, según corresponda.

F. Del Servicio de Veterinaria y Remonta:

a. Para el control del material del Servicio de Veterinaria y Remonta, se seguirán en forma similar los lineamientos establecidos para el equipo médico.

b. Para el control administrativo los activos biológicos (perros, caballos, asnos e híbridos), se observará lo siguiente:

i. Con base en la relación clasificada de los motivos de inutilidad contenida en el Manual de Aspectos Administrativos del Servicio de Veterinaria y Remonta, cuando los bienes queden inutilizados por accidente se procederá a solicitar la baja, se elaborará la documentación correspondiente al mencionado manual y si a consecuencia de un accidente sobreviene la muerte, igualmente se solicitará la baja conforme a lo citado anteriormente.

ii. Cuando la persona que funja como controlador de bienes muebles responsable de los activos biológicos, proponga para la disposición final semovientes que no sean útiles para las actividades propias de esta secretaría, dictaminará la inutilidad conforme a la relación clasificada de los motivos previstos en el Manual de Aspectos Administrativos del Servicio de Veterinaria y Remonta, se elaborará el certificado de inutilidad para que una vez reunido el consejo administrativo se levante el acta correspondiente para iniciar el trámite de baja.

iii. En caso de concluir la disposición final de un activo biológico del inventario por motivos distintos a los antes expuestos, se solicitará la baja de acuerdo al caso específico y se elaborará la documentación correspondiente conforme al Manual de Aspectos Administrativos del Servicio de Veterinaria y Remonta.

c. En términos del Artículo 23 de la Ley Federal de Sanidad Animal, el sacrificio humanitario de los activos biológicos, sólo estará justificado si su bienestar está comprometido por el sufrimiento que le cause un accidente, enfermedad, incapacidad física o trastornos seniles, previo dictamen técnico realizado por un médico veterinario y deberá observarse lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres y su modificación, sobre las medidas, condiciones y procedimientos necesarios para la insensibilización y el sacrificio de animales.

d. Cuando un activo biológico se inutilice y se encuentre dentro de la relación de motivos de inutilidad según el Manual de Aspectos Administrativos de Veterinaria y Remonta, o en su caso, se dictamine el sacrificio, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, se practicará la eutanasia.

e. La o el controlador de bienes muebles responsable de los activos biológicos, debe solicitar su baja y realizará los trámites administrativos que correspondan según el mencionado manual.

f. En el caso de muerte de activos biológicos se procederá a gestionar su baja, para lo que se emitirá certificado de defunción, y demás documentos que se señalan en el Manual de Aspectos Administrativos de Veterinaria y Remonta que formará parte del expediente, y será aprobado por parte de la Sección de Veterinaria y Remonta de la Dirección General de Sanidad.

g. No obstante que existen diversos procedimientos, documentos y formatos competencia de la Dirección General de Sanidad (Sección de Veterinaria y Remonta) y que se encuentran contemplados en su respectivo manual, en el presente documento fueron contemplados los formatos siguientes: acta de consejo administrativo para determinar la inutilidad del activo biológico, dictamen técnico, informe gráfico, certificado de defunción de activos biológicos, certificado de inutilidad de activos biológicos, certificado de lesiones de activos biológicos, acta informativa por accidente de los activos biológicos y parte de necropsia, mismos que son utilizados para integrar el expediente que sirva de soporte para gestionar la autorización y conclusión de la disposición final y baja.

G. De la Dirección General de Archivo e Historia:

a. En coordinación con el Archivo General de la Nación, órgano rector de todos los archivos de la Administración Pública Federal, dictaminará acerca de la depuración y destrucción de los archivos.

b. Sobre la redistribución de bienes artísticos y culturales, pinturas, esculturas, cuadros, colecciones diversas, ediciones históricas y en general, de todos los bienes que constituyan el acervo patrimonial, artístico y cultural, o bien, de los manuales, instructivos y folletos, se dictaminará la conveniencia de conservarlos y cuando se requiera con base a la opinión de sus jefaturas regionales, expedirá la documentación debida.

c. Cuando se realice algún acto traslativo de dominio o se determine la disposición final de bienes muebles históricos o artísticos, se dará aviso de dichos actos, dentro de los 30 días siguientes al Instituto Nacional de Antropología e Historia o al Instituto Nacional de Bellas Artes, según corresponda y se procederá a realizar la baja.

H. De la Dirección General de Transportes Militares:

a. Para determinar la inutilidad de los bienes competentes de este servicio las jefaturas regionales realizarán una inspección técnica de acuerdo con el Procedimiento Sistemático de Operar "Aspectos Militares", Tomo III Sistema Logístico Militar.

b. En el Valle de México los vehículos a enajenar serán concentrados a los Almacenes Generales de Transportes como desecho ferroso vehicular o unidades rodantes, previa determinación de la Dirección General de Transportes Militares y bajo los criterios de economía y eficiencia. Fuera del Valle de México los bienes considerados como desecho ferroso se concentrarán a las jefaturas regionales de los servicios de administración e intendencia, bajo los criterios de economía y eficiencia y de acuerdo con lo desarrollado en las actividades de este procedimiento.

I. De la Dirección General de Intendencia:

a. Los almacenes generales de intendencia y las jefaturas regionales de servicios de administración e intendencia, con base en los dictámenes técnicos, recomendarán la disposición final y baja de los bienes muebles que les concentren los organismos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

b. Atenderán las actividades logísticas que les corresponden como órganos de ejecución de la Dirección General de Intendencia.

J. De la Dirección General de Informática:

Determinará la concentración de los bienes muebles competencia de dicho servicio, en las jefaturas regionales de los servicios de administración e intendencia o a los almacenes generales de intendencia según proceda y se apegará al desarrollo de actividades de los distintos procedimientos de disposición final y baja, contenidos en este manual.

K. De las Direcciones Generales de Industria Militar y de Fábricas de Vestuario y Equipo; así como del Criadero Militar de Ganado.

Cuando los bienes correspondientes de estos organismos sean susceptibles de disposición final y baja, se someterán a la consideración de su respectivo subcomité de bienes muebles, así como los desperdicios, desechos industriales y activos biológicos propios de estos servicios.

L. De la Dirección General de Materiales de Guerra:

Emitirá el dictamen técnico el cual determina que ya no es redituable la reparación del material de guerra, concentrará a los almacenes generales de la propia dirección y éstos elaborarán el acta de consejo administrativo e informe gráfico, que se remiten a la citada dirección y elaborará el dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final para proceder a su destrucción.

218. Desarrollo de las actividades, ver tabla número 2.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
Organismos Usuarios.		
1.	<p>Determinan los bienes muebles que por su uso, estado de conservación y operación, ya no resultan de utilidad para las actividades que desarrolla esta secretaría como resultado de las supervisiones, revistas, actos de entrega y recepción donde se detectan bienes muebles en mal estado; así como de las reparaciones y reasignaciones de los mismos bienes, de acuerdo con la fracción 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.</p>	
2.	<p>Generan los documentos a través del Sistema de Inventarios en Línea, mismos que remiten a las jefaturas regionales de los servicios técnicos.</p>	<p>Acta de consejo administrativo para solicitar la baja de bienes muebles.</p> <p>Informe gráfico.</p>

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
3.	<p>Evalúan su concentración a los almacenes generales o a las jefaturas regionales de los servicios técnicos correspondientes.</p> <p>En el caso de activos biológicos la concentración se efectuará en algunos casos a los bioterios o en su defecto se llevará a cabo el sacrificio humanitario.</p> <p>¿Procede en términos de economía y eficiencia?</p> <p>No, pasa a la actividad No. 5.</p> <p>Sí, pasa a la actividad No. 4.</p>	Dictamen técnico.
4.	<p>Remiten la documentación de respaldo de acuerdo con el procedimiento de afectación por concentración, en cada uno de los procedimientos de disposición final y baja de bienes muebles, se reflejan las actividades después de que los bienes muebles fueron concentrados previa autorización de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o de la Direcciones Generales de Arma o Servicio.</p>	<p>Dictamen técnico.</p> <p>Acta de consejo administrativo para solicitar la baja de bienes muebles.</p> <p>Informe gráfico.</p>

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
5.	Remiten la documentación a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y/o Direcciones Generales de Arma o Servicio, por medio de la jefatura regional del servicio técnico o escalón equivalente para los servicios técnicos de la Fuerza Aérea Mexicana misma que elabora el dictamen técnico.	<p>Dictamen técnico.</p> <p>Acta de consejo administrativo para solicitar la baja de bienes muebles.</p> <p>Informe gráfico.</p>
Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio.		
6.	En base a la documentación recibida, expiden el Dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final.	Dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final.
Dirección General de Administración.		
7.	Recibe los documentos por parte de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y de las Direcciones Generales de Arma y Servicio, y procede a su análisis y revisión.	<p>Dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final.</p> <p>Acta de consejo administrativo para solicitar la baja de bienes muebles.</p> <p>Dictamen técnico para determinar la disposición final de los bienes muebles.</p> <p>Informe gráfico.</p>

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
8.	<p>Genera y presenta antes del 15 de diciembre el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, incluidos los bienes muebles y activos biológicos que no hayan concluido su disposición final al cierre del ejercicio anterior, en el entendido de que se han llevado en apego a la normatividad vigente los trámites de disposición final y baja de bienes muebles.</p> <p>Remite el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.</p>	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Oficialía Mayor.		
9.	<p>La o el titular de la Oficialía Mayor de esta secretaría recibe, revisa y autoriza a más tardar el 31 de enero el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.</p> <p>Autoriza el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles junto con el acuerdo administrativo de desincorporación que emite.</p>	<p>Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.</p> <p>Acuerdo administrativo de desincorporación.</p>
Dirección General de Administración.		
10.	Remite a los organismos involucrados, al comité y subcomités de bienes muebles el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles autorizado por la Oficialía Mayor.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
Comité y Subcomités de Bienes Muebles.		
11.	<p>Reciben el programa anual y en apego a la normatividad aplicable en la materia, instrumenta o efectúan los procedimientos de disposición final y baja de bienes muebles que son: venta, dación en pago, donación, permuta, transferencia, destrucción o sacrificio humanitario, según corresponda, se llevarán a cabo los procedimientos para los bienes muebles, materiales y desechos propuestos para desincorporar.</p> <p>La venta incluye los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.</p>	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
12.	Determinan los valores de la operación y ordenan llevar a cabo el procedimiento en cuestión.	Lista de valores mínimos, avalúo pericial o valor de inventario.
Organismos Usuarios.		
13.	Generan e integran varios documentos de acuerdo con el procedimiento al que le apliquen.	Documentos varios.
14.	Entregan los bienes a la compradora o el comprador en el caso de la venta y a las beneficiarias o los beneficiarios en el caso de dación en pago, donación, transferencia, entre otros.	Pase de salida. Oficio de adjudicación.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
14.		<p>Acta de entrega y recepción para concluir la disposición final de los bienes muebles no útiles.</p> <p>Acta de inspección de bienes muebles.</p> <p>Contrato.</p> <p>Acta de venta de vehículos.</p> <p>Informe gráfico.</p>
15.	<p>Solicitan la baja del patrimonio de esta secretaría y remiten la documentación original de respaldo al subcomité de bienes muebles, conforme al procedimiento específico.</p>	<p>Pase de salida.</p> <p>Oficio de adjudicación.</p> <p>Acta de entrega y recepción para concluir la disposición final de los bienes muebles no útiles.</p> <p>Acta de inspección de bienes muebles.</p> <p>Contrato.</p> <p>Acta de venta de vehículos.</p>

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
15.		Informe gráfico. Comprobante de pago.
Subcomités de Bienes Muebles.		
16.	Verifican que los documentos que les hacen llegar los organismos, se apeguen a los formatos establecidos en el presente manual; asimismo, que los bienes instrumentales coincidan con la propuesta inicial de disposición final, poniendo especial atención en verificar que no se segreguen o incluyan artículos de otro procedimiento administrativo.	Pase de salida. Oficio de adjudicación. Acta de entrega y recepción para concluir la disposición final de los bienes muebles no útiles. Acta de inspección de bienes muebles. Contrato. Acta de venta de vehículos. Informe gráfico.
Jefaturas Regionales de los Servicios Técnicos o Escalón Equivalente para los Servicios técnicos de la Fuerza Aérea Mexicana, Direcciones Generales de Industria Militar y de Fábricas de Vestuario y Equipo.		

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
17.	<p>Reciben la documentación.</p> <p>Consolidan la información de los bienes de su competencia en caso de que proceda y la remiten a la Dirección General de Administración.</p>	Copias certificadas del expediente (original).
Coordinadora Regional de Bienes Muebles.		
18.	<p>Consulta y valida en el Sistema de Inventarios en Línea, la documentación con respecto a lo que está reflejado en el mismo sistema, previa revisión y consolidación o registro por la persona que funja como coordinadora de bienes muebles.</p>	Expediente.
Organismos Usuarios.		
19.	<p>Proceden a remitir la documentación copias certificadas, asimismo, deberán conservar el expediente.</p>	Expediente.
Dirección General de Administración.		
20.	<p>Recibe documentos copias certificadas y revisa el expediente, previa validación por la coordinadora regional de bienes muebles.</p> <p>En caso de proceder de acuerdo al procedimiento llevado de disposición final y baja de bienes muebles, ejecuta la baja del patrimonio de esta secretaría.</p>	Expediente.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
21.	Notifica por conducto de las Direcciones Generales de Arma o Servicio, el registro de la baja, para que el organismo usuario lleve a cabo su confronta anual.	Notificación de baja.
22.	Archiva el expediente y genera el informe trimestral de movimientos de baja que será entregado al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.	Informe trimestral de baja de bienes muebles.

Tabla número 2
Procedimiento de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles

Segunda Sección

Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles

219. El Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles que forma parte del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, se integra con base en la información que rinden la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio, Industria Militar, Fábricas de Vestuario y Equipo, y Criadero Militar de Ganado, en el ámbito de su respectiva competencia, antes del 15 de diciembre de cada año, el cual debe incluir como mínimo:

- A. La relación de bienes no útiles.
- B. La relación de bienes muebles que requieran acuerdo administrativo de desincorporación.

C. Los bienes muebles incluidos en el programa anual de disposición final del año inmediato anterior, que por diversos motivos no concluyeron su destino final.

220. La o el Oficial Mayor de esta secretaría deberá autorizar de manera indelegable a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, de acuerdo a la Ley General de Bienes Nacionales, el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles. Este programa sólo podrá ser modificado por el o la responsable de dicho organismo y las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

221. Las adecuaciones podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final, en la inclusión o exclusión de bienes o desechos.

222. Una vez autorizado el programa, la Dirección General de Administración debe gestionar ante la Dirección General de Comunicación Social, su difusión dentro de los 5 días hábiles siguientes a su autorización, en la página web de esta secretaría

223. El programa autorizado es remitido para su puntual seguimiento al comité y subcomités de bienes muebles, con la anticipación que se requiera, de acuerdo con el calendario de sesiones de dichos órganos colegiados.

224. Las o los titulares de los organismos deben realizar semestralmente una inspección física de los bienes muebles que tienen a su cargo y que están incorporados al inventario, a fin de ubicar los bienes susceptibles de integración al programa anual de disposición final, en términos del procedimiento de uso, aprovechamiento y mantenimiento de bienes muebles que determine esta secretaría

225. Cuando algún bien ya no garantice condiciones de servicio o implique altos costos de mantenimiento o reparación, la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio, Industria Militar y Fábricas de Vestuario y Equipo, emitirá el dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final e informará a la Dirección General de Administración la conveniencia de dar de baja el bien.

226. Los bienes obsoletos o en desuso serán propuestos por la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio, Industria Militar y Fábricas de Vestuario y Equipo, para su integración al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

227. Cuando el bien sea considerado como no útil, de ser procedente en términos de eficiencia y economía, se concentrarán a las jefaturas regionales de los servicios técnicos correspondientes, para integrarlo a un lote de mayores dimensiones y por conducto de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio, Industria Militar y Fábricas de Vestuario y Equipo, enviar el dictamen técnico.

228. De conformidad al dictamen técnico que emita la jefatura regional del servicio técnico correspondiente, la o el controlador de bienes muebles deberá elaborar una relación de las partes reutilizables, de los bienes muebles reparados o dictaminados como no útiles, misma que se enviará al almacén del servicio respectivo, previa autorización de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio de los artículos de su competencia.

229. Para la formulación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, se utilizará el formato No. 068 del Tomo II de este manual.

Subsección Única

Procedimiento de Integración, Autorización y Difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles

230. Objetivo, integrar, autorizar y difundir el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, en apego a la normatividad aplicable.

231. Alcance:

A. Aplica para los bienes muebles que han dejado de ser útiles a esta secretaría, los que se consideran obsoletos y aquellos cuya reparación no sea posible o costearable.

B. Es de observancia general para los organismos que participan en la realización de las actividades reflejadas en el contenido.

C. Inicia cuando se ordena sea remitido el consolidado de los bienes muebles susceptibles de desincorporación y concluye con la difusión del programa en la página web de esta secretaría

232. Responsabilidades:

A. De quien ejerza la responsabilidad de la Oficialía Mayor:

a. Presidir el comité de bienes muebles.

b. Desincorporar del régimen de dominio público de la federación los bienes muebles mediante acuerdo administrativo de desincorporación.

c. Revisar y autorizar el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, antes del 31 de enero del año correspondiente.

B. De la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o de las Direcciones Generales de Arma o Servicio.

a. Emitir el dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final, de acuerdo a las evaluaciones técnicas que se hayan realizado.

b. Registrar en el Sistema de Inventarios en Línea los bienes muebles de su competencia para integrar, o en su caso, modificar el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, previa notificación de la Dirección General de Administración.

C. De la Dirección General de Administración:

a. Controlar administrativamente los bienes muebles del activo fijo de esta secretaría, que se encuentren registrados en el Sistema de Inventarios en Línea.

b. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles; asimismo, notificar a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio inicien el registro o modificación a través del Sistema de Inventarios en Línea de los bienes muebles de su competencia que integran el mencionado programa.

c. Consolidar y resguardar la documentación de respaldo, para generar el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

D. De las jefaturas regionales de los servicios técnicos:

a. Supervisar y asesorar a los organismos respecto a los bienes muebles susceptibles de causar baja y su posterior desincorporación patrimonial.

b. Controlar, reunir y dar seguimiento a la información, respecto a los bienes muebles en proceso de disposición final.

E. De los organismos usuarios:

a. Formular el acta de consejo administrativo o acta informativa, según proceda.

b. Llevar a cabo las revisiones ordenadas por la jefatura del servicio técnico correspondiente y elaborar el consolidado de los bienes susceptibles de desincorporación.

c. Proponer a las jefaturas regionales de los servicios técnicos, dictaminen los bienes que perciba como no útiles, obsoletos o considerados irreparables por distintos motivos.

d. Solicitar la inclusión y exclusión de los bienes en el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

F. Del comité de bienes muebles:

a. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles una vez aprobado por quien asuma la titularidad de la Oficialía Mayor de esta secretaría.

b. Comunicar a los subcomités de bienes muebles, las medidas preventivas y acciones de mando correspondientes, para que concluyan la disposición final de los bienes muebles de su jurisdicción.

G. De los subcomités de bienes muebles, Direcciones Generales de Industria Militar, de Fábrica de Vestuario y Equipo; así como del Criadero Militar de Ganado:

a. Ejecutar y llevar el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles de su jurisdicción, conforme a las facultades conferidas en el manual de integración y funcionamiento de los subcomités de bienes muebles correspondientes.

b. Remitir a la Dirección General de Administración, en un término de 10 días, la documentación comprobatoria de los bienes y lotes de desecho, una vez que han sido enajenados.

233. Normas de operación:

A. Los depósitos, almacenes generales, el Batallón Logístico de Transmisiones, y las jefaturas regionales de los servicios de administración e intendencia, solicitarán a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio, se emitan los dictámenes de no utilidad y propuestas de disposición final, para integrar los lotes de bienes no útiles, antes de realizar cualquiera de los procedimientos para su desincorporación.

B. En casos imprevistos o circunstancias extraordinarias que originen cambios en la disposición final, ya sea por inclusión o exclusión de bienes muebles, materiales o desechos, será motivo para modificar el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

C. Las Direcciones Generales de Industria Militar y de Fábricas de Vestuario y Equipo, dictaminarán la disposición final de los desperdicios industriales que se produzcan en las factorías y llevarán la venta de los desechos provenientes de maquinaria y otros bienes muebles que son de su competencia, a través del subcomité en dichos organismos.

Tercera Sección

Acuerdo Administrativo de Desincorporación

234. El acuerdo administrativo de desincorporación, se hará constar por escrito y deberá ser autorizado de manera indelegable por la o el Oficial Mayor.

235. El acuerdo podrá incluirse en:

A. En el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles. En este caso el citado acuerdo surtirá efectos en el momento de su disposición final.

B. En el caso de la donación, en la autorización que otorgue la o el titular de la Oficialía Mayor.

C. Cuando el comité o subcomité de bienes muebles dictaminen la factibilidad de realizar una donación, el acuerdo administrativo de desincorporación se obtendrá una vez que dichos órganos colegiados emitan el dictamen favorable respectivo.

236. La expedición del acuerdo sólo debe realizarse en los casos de enajenación o destrucción y también será necesario cuando se trate de armamento, municiones, explosivos, agresivos químicos y artificios, así como de materiales contaminantes o radioactivos u otros objetos cuya posesión o uso puedan ser peligrosos o causar riesgos graves. Su enajenación, manejo o destrucción, se hará de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

237. El acuerdo administrativo de desincorporación, el dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final, forman parte de los expedientes de desincorporación patrimonial de los bienes, cuya documentación será conservada por un periodo mínimo de 5 años y para efectos contables por el lapso que se establezca por las disposiciones aplicables a la materia.

Cuarta Sección

Valor Mínimo y Avalúos

238. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN.), dependiente de la secretaría de Hacienda y Crédito Público, emite bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación, la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

239. La secretaría procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada mando territorial, se tomará como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

240. El monto de la enajenación no podrá ser inferior a los valores mínimos de los bienes que, en su caso, determine el INDAABIN, o con base en el avalúo, que para tal efecto practique o mediante el procedimiento que con ese objeto se establezca, ya sea mediante las instituciones de crédito, las corredurías públicas o personal de peritos valuadores con cédula profesional expedida por autoridad competente.

241. Lo dispuesto en el párrafo anterior respecto al valor mínimo de venta no aplica a los casos de subasta.

242. El valor mínimo considerado estará vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

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

244. Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la libro azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

245. Cuando los vehículos y demás bienes muebles, que por su estado físico, se consideren como desecho, la determinación de su valor mínimo se obtendrá con base en la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles antes referida.

246. En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desviados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo anterior.

247. La Dirección General de Transportes Militares debe designar al personal especialista del servicio que será la o el encargado de elaborar y requisitar el formato de determinación del valor mínimo de vehículos contemplado en la Norma Vigésima Sexta de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

248. No se deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la lista. Cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, la Dirección General de Administración debe comunicarlo al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

249. En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial el cual se define como el valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre una compradora o comprador y una vendedora o vendedor que actúan por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición donde ambas partes intervienen con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

250. Corresponderá al comité de bienes muebles, verificar la capacidad legal y profesional de las o los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y las corredurías públicas que pretendan contratar.

251. La vigencia del avalúo será determinada por la o el valuador de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a 180 días naturales, en su caso, la o el valuador incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

252. Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, las o los valuadores serán sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

Quinta Sección

Integración de Lotes

253. La Jefatura Regional de los Servicios de Administración e Intendencia, los Almacenes Generales de Intendencia, de Transportes Militares, de Materiales de Guerra, de Sanidad y el Batallón Logístico de Transmisiones, realizarán una clasificación de los bienes de su competencia que fueron concentrados para su disposición final, a fin de integrar los lotes necesarios, y separarlos primeramente por servicio técnico, a su vez por bienes instrumentales y de consumo e integrarán lotes de desechos al clasificarlos con base en la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que difunde el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, cuando proceda, lotes de bienes muebles para su venta como material usado.

254. De cada lote integrado dichos organismos elaborarán el acta de consejo administrativo para solicitar la baja de bienes muebles, dictamen técnico para determinar la disposición final de los bienes muebles e informe gráfico y los remitirán a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio que los controlen administrativamente, a fin de que emitan el dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final.

255. Las Direcciones Generales de Industria Militar y de Fábricas de Vestuario y Equipo, integrarán los lotes de desperdicios industriales y desechos que se generen con motivo de sus actividades, de los cuales emitirán los dictámenes técnicos, así como el dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final.

256. Los documentos que se elaboran para la integración de lotes, así como el dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final, deberán remitirse a la Dirección General de Administración, para efectos de su inclusión al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

257. Cuando por la distancia no sea redituable la concentración de bienes o desechos a la jefatura regional de los servicios de administración e intendencia respectiva, los organismos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicana, remitirán acta de consejo administrativo para solicitar la baja de bienes muebles, dictamen técnico para determinar la disposición final de los bienes muebles e informe gráfico a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio que corresponda, y solicitarán la enajenación o destrucción de éstos en sus propias instalaciones, a efecto de que se emitan el dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final, y turnarán los documentos de referencia a la Dirección General de Administración, para continuar con el trámite precedente.

258. En los documentos correspondientes se pondrá especial cuidado en asentar los pesajes estimados para los lotes de desecho de bienes a vender por kilogramo, y se considerará que resulte lo más aproximado posible al peso real, a efecto de evitar que esta secretaría contraiga compromisos con las compradoras o compradores por la entrega de cantidades menores o mayores a las adjudicadas. En el caso de vehículos, se establecerá coordinación con la jefatura regional del servicio de transportes sobre las disposiciones vigentes para el desmantelamiento y determinación del peso en kilogramos.

Sexta Sección

Procedimientos para la Desincorporación de Bienes Muebles

259. Es responsabilidad de esta secretaría, la enajenación o destrucción de los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el servicio.

260. Esta secretaría podrá vender los bienes muebles a su cargo, mediante los procedimientos de:

- A. Venta de bienes por licitación pública.
- B. Venta de bienes por invitación a cuando menos tres personas.
- C. Venta de bienes por adjudicación directa.

261. Cuando se trate de la venta de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial debe realizarse de manera oportuna, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta 1 año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del comité o subcomité de bienes muebles, sin que pueda exceder de 2 años.

262. En su caso se pactará la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la lista o el índice que se determine. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

263. El entero del producto de la venta se hará a la Tesorería de la Federación, y posteriormente la Dirección General de Administración podrá solicitar su recuperación, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

264. En ningún caso podrán emitirse las autorizaciones o aprobaciones relativas a la disposición final, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos en las disposiciones normativas aplicables y los procedimientos contenidos en el presente manual. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

265. Los documentos esenciales a que se refiere el párrafo anterior son los siguientes:

A. Dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final para los casos de enajenación y transferencia.

B. Solicitud o conformidad para dación en pago, donación, permuta, transferencia o comodato de bienes, suscrita por el personal interesado.

C. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del gobierno federal; así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente.

D. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de las o los solicitantes para ser beneficiarias o beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley General de Bienes Nacionales.

E. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición, de inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

266. Las enajenaciones de los bienes muebles 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 civiles, o de terceros con los que dichas o dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en este párrafo, serán nulas y causa de responsabilidad.

267. Las o los servidores públicos que no se encuentren en los supuestos señalados en el párrafo anterior, podrán participar en las licitaciones públicas de los bienes muebles al servicio de esta secretaría y que determine enajenar.

Séptima Sección

Venta de Bienes por Licitación Pública

268. En los casos en que se determine la venta de bienes por medio de licitación pública las convocatorias se difundirán por un sólo día en el Diario Oficial de la Federación, y por 10 días hábiles en la página web de esta secretaría incluidas las bases.

269. Por causas justificadas, se podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles, siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las bases de tener éstas un costo.

270. Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- A. Nombre de esta secretaría.
- B. Descripción general, cantidad, unidad de medida de los bienes, y lugar donde se encuentran físicamente éstos.
- C. Valor para venta de los bienes.
- D. Lugar(es), fecha(s) y horario(s) en que las interesadas o interesados podrán obtener las bases y en su caso, precio y forma de pago de las mismas.
- E. Esta secretaría podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por las interesadas o interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación.
- F. Lugar(es), fecha(s) y horario(s) de acceso a los bienes.

G. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas.

H. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y fallo y en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases.

I. Plazo máximo en que deben ser retirados los bienes.

J. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, y será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

271. El acto de presentación y apertura de ofertas debe celebrarse dentro de un plazo no inferior a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

272. Las bases que se emitan para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de las interesadas o interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página web de esta secretaría, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

273. Las bases deben contener como mínimo lo siguiente:

A. Nombre de esta secretaría.

B. Descripción detallada, valor para venta de los bienes y lugar en donde se encuentran físicamente éstos.

C. Requisitos que deben cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, deben presentar la oferta en un sobre cerrado o en su caso exhibir el comprobante de pago de las bases, opinión favorable de cumplimiento de obligaciones fiscales vigentes.

D. Se podrán incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de las interesadas o interesados, como sería el caso, entre otros de que sólo pueden participar en una partida.

E. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual las o los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida.

F. Instrucciones para la presentación de las ofertas.

G. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación, apertura de ofertas y emisión de fallo.

H. Plazo para modificar las bases de la licitación. solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de las interesadas o interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de las interesadas o interesados en participar obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página web de esta secretaría y formará parte de las bases de la licitación.

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de licitación, registrará únicamente su asistencia y se abstendrá de intervenir durante el desarrollo de la reunión.

I. Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases; así, como si las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que alguna o algún licitante ha acordado con otra o una tercera persona establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida. Las o los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida.

J. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida.

K. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o la o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago.

L. Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor de la o el participante que resulte ganadora o ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la secretaría en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto de la o el participante ganadora o ganador.

M. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados.

N. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.

Ñ. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas o lotes, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Ninguna persona adquiera las bases.
- b. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas.
- c. Cuando las o los licitantes adquieran las bases, cumplieran con los requisitos para su registro, pero incumplieran con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

O. En los casos de los subincisos a y b anterior, se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

P. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes.

Q. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses.

R. Las instrucciones para participar mediante tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, o el que desarrolle esta secretaría, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

274. En los procedimientos de licitación pública se exigirá a las interesadas o interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor de la Tesorería de la Federación, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a las interesadas o interesados al término del evento, salvo el de la o el participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago y retiro de los bienes.

275. Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

276. En la fecha y hora previamente establecidas, se debe iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de las o los licitantes, y se informará de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, se precisarán las causas en cada caso.

277. No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido la convocante para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.

278. La o el servidor público que presida estos actos, elaborará la relación de las propuestas de ofertas que servirá como base del fallo, y se podrá dar a conocer este en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de 5 días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

279. Se levantará acta, a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por personal asistente, sin que la omisión de este requisito por las o los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

280. A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir las o los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas, así como cualquier persona aún sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

281. En el caso de que la o el licitante ganadora o ganador incumpla con el pago de los bienes, se hará efectiva la garantía correspondiente y se podrá adjudicar a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos o bien licitar nuevamente dichos bienes.

282. Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo anterior, aquellas o aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes en al menos dos ocasiones durante un año, contado a partir del día límite que tenía para el primer retiro, estarán impedidas o impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque la secretaría durante dos años, a partir de que le sea notificada esta situación.

283. Cuando no se lleve a cabo la venta mediante el procedimiento de licitación pública, se realizará la subasta y se sujetará a lo siguiente:

A. Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de los lotes o partidas que se declararon desiertos.

B. Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación y cumplido con los requisitos de registro.

C. En primera almoneda se considerará postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación.

- D. Las posturas se formularán por escrito y contendrán:
- a. El nombre y domicilio de la o el postor.
 - b. La cantidad que se ofrezca por los bienes.
 - c. La firma autógrafa de la o el postor o representante registrada o registrado.
- E. Iniciada la subasta se revisarán las posturas, y desecharán las que no cubran por lo menos la legal.
- F. Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual por insaculación sólo para efectos de dicha declaración.
- G. Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, y se deducirá en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior.
- H. Declarada preferente una postura, se preguntará a las o los postores si alguno desea mejorarla. En el caso de que alguien la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a las o los demás sobre 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 en favor de la o el postor que la hubiere hecho. En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en el inciso "D" anterior.
- I. Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta.
- J. La o el servidor público que presida estos actos debe resolver, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta.

K. En el acta que se levante con motivo de la subasta, deben registrarse todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten; así como el desarrollo del evento.

284. Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las bases respectivas.

285. En caso de que la o el postor ganadora o ganador incumpla con el pago de los bienes, se hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

286. Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta de los lotes o partidas, la secretaría sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.

Subsección Única

Procedimiento de Venta de Bienes por Licitación Pública

287. Objetivo, realizar la desincorporación y baja del patrimonio de la secretaría, mediante el procedimiento de venta de bienes por licitación pública en apego a la normatividad aplicable.

288. Alcance:

A. Aplica para los bienes muebles que han dejado de ser útiles a esta secretaría, los que se consideran obsoletos y aquellos cuya reparación no sea posible o costoso.

Es de observancia general para los organismos que participan en la realización de las actividades reflejadas en el contenido.

B. Inicia con la recepción, en los distintos subcomités de bienes muebles, del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, para determinar los bienes a desincorporarse por venta mediante el procedimiento de licitación pública y concluye una vez que se registre la baja del patrimonio de esta secretaría

289. Responsabilidades:

A. De la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Direcciones Generales de Arma o Servicio:

a. Controlar técnica y administrativamente los bienes muebles de su competencia, así como mantener actualizada y sistematizada la información respectiva.

b. Autorizar los traslados de cargo, concentraciones y descargos del material de su competencia.

B. De la Dirección General de Administración:

a. Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles y verificar que los distintos subcomités de bienes muebles, lleven a cabo el procedimiento de licitación pública conforme a lo establecido en el presente manual y a la normatividad aplicable.

b. Supervisar la conclusión del procedimiento de venta de bienes por licitación pública.

c. Recibir, revisar y analizar la documentación que soporte la conclusión del presente procedimiento.

d. Informar, en caso de que proceda, a los organismos y áreas inherentes al control de los bienes muebles, la desincorporación y baja del patrimonio de esta secretaría, con el fin de generar las distintas actividades en el ámbito de su competencia.

e. Elaborar el informe trimestral que se rinde al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, relativo a las bajas de bienes muebles.

f. Llevar el control de los inventarios que generen anualmente los organismos, a través del Sistema de Inventarios en Línea.

C. Coordinadora regional de bienes muebles:

a. Recibir la documentación que ampara la realización del procedimiento de venta de bienes por licitación pública; asimismo, realizar la confronta de los documentos de respaldo con lo registrado en el Sistema de Inventarios en Línea.

b. Ordenar que se realicen las correcciones correspondientes, en caso de detectar irregularidades en la información enviada por los distintos organismos.

c. Proporcionar asesoría en la operación del Sistema de Inventarios en Línea a la coordinadora de bienes muebles, a fin de asegurar la correcta implementación del presente procedimiento y de las herramientas tecnológicas dispuestas para el control de los bienes muebles.

d. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a la coordinadora de bienes muebles.

D. De las jefaturas regionales de los servicios técnicos:

a. Recibir y verificar la información relativa a la desincorporación de los bienes muebles, materiales y desechos de su competencia, para su revisión, control y seguimiento.

b. Materializar la entrega de la información que ampare la desincorporación de los bienes muebles competentes a su servicio, al organismo en el que se requiera de acuerdo con este procedimiento.

E. Titular de la coordinadora de bienes muebles:

a. Recibir la información y consolidarla para su futura presentación a la coordinadora regional de bienes muebles.

b. Proporcionar el soporte técnico y operativo del Sistema de Inventarios en Línea a las o los controladores de bienes muebles, a fin de asegurar la correcta implementación del presente procedimiento y de las herramientas tecnológicas dispuestas para el control de los bienes muebles.

F. Del comité de bienes muebles:

a. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, una vez aprobado por quien se desempeña como Oficial Mayor.

b. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a 1 año, sin que pueda exceder de 2 años.

c. Analizar los informes trimestrales de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité y subcomités de bienes muebles, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo, a fin de que disponga las medidas de mejora o correctivas necesarias.

d. Supervisar la actuación de los subcomités de bienes muebles y emitir las medidas preventivas necesarias.

G. De los subcomités de bienes muebles:

a. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, una vez aprobado por la o el Oficial Mayor.

b. Autorizar los casos de excepción al procedimiento de venta de bienes por licitación pública (invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), previstos en los párrafos tercero y cuarto del Artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y cuando proceda, disponer que la Dirección General de Administración gestione su autorización ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

c. Informar trimestralmente al comité de bienes muebles sobre su actuación; así como complementar los requerimientos de información que en cualquier tiempo les formule el propio Comité.

d. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a 1 año, sin que pueda exceder de 2 años.

e. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al subcomité de bienes muebles; así como de las enajenaciones efectuadas en el periodo, a fin de que disponga las medidas de mejora o correctivas necesarias.

f. Expedir el acta de venta correspondiente cuando se trate de vehículos terrestres enajenados como unidades rodantes.

g. Resolver las circunstancias no previstas en el presente procedimiento, en apego a la normatividad vigente.

H. De los organismos usuarios:

a. Efectuar las actividades necesarias y generar la documentación para materializar el procedimiento de venta de bienes por licitación pública, así como concluir con la entrega de los bienes muebles.

b. Determinar las medidas necesarias para la guarda y custodia de los bienes en tanto no se concluya su disposición final.

c. Verificar que en el momento de la entrega de vehículos enajenados como unidades rodantes, la adjudicataria o el adjudicatario elimine los emblemas, leyendas, matrículas militares, así como cambiar el color oficial.

290. Normas de operación

El presente procedimiento de venta de bienes por licitación pública sólo aplica cuando el valor de los bienes muebles, materiales y desechos rebase los cuatro mil días de la unidad de medida y actualización vigente.

291. Desarrollo de actividades, ver tabla número 3.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de Trabajo
Subcomités de Bienes Muebles.		
1.	Reciben el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
2.	Determinan los bienes a enajenar mediante el procedimiento de venta de bienes por licitación pública. Se integran los bienes que no fueron enajenados mediante los procedimientos de venta instrumentados con anterioridad.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
3.	Elaboran la convocatoria y las bases para la licitación pública y las remiten a la Dirección General de Administración.	Convocatoria de licitación pública. Bases para la venta por licitación pública.
Dirección General de Administración.		
4.	Revisa que la convocatoria y las bases se encuentren apegadas a la normatividad aplicable.	Convocatoria de licitación pública. Bases para la venta por licitación pública.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de Trabajo
5.	Gestiona el costo de la convocatoria conforme a las tarifas del Diario Oficial de la Federación; asimismo, su difusión una vez que cuenta con la convocatoria y las bases debidamente requisitadas.	Convocatoria de licitación pública. Bases para la venta por licitación pública.
6.	Solicita la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y de dicho documento junto con las bases en la página web de la secretaría.	
7.	Verifica la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en la página web de la secretaría.	
Subcomités de Bienes Muebles.		
8.	Registran a las o los participantes durante un periodo comprendido de 10 días hábiles, reciben la documentación requerida y hacen la entrega de las bases debidamente requisitadas.	Información general de la o el participante. Bases para la venta por licitación pública.
9.	Llevan a cabo la junta de aclaraciones para resolver las dudas sobre los bienes propuestos para la venta.	Acta de junta de aclaraciones.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de Trabajo
10.	<p>Inician el evento de licitación pública en la fecha y hora señaladas en la convocatoria y en las bases.</p> <p>¿Se declara desierta la licitación pública?</p> <p>No, pasa a la actividad No. 12.</p> <p>Sí, pasa a la actividad No. 11.</p>	Acta de junta de aclaraciones.
11.	<p>Declaran desierta la licitación pública que incluye la subasta.</p> <p>Podrá pasar a procedimiento de venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.</p>	Acta Administrativa.
12.	<p>Realizan el acto de inscripción y recepción de documentos junto con el cheque de garantía.</p> <p>La cédula de oferta deberá ir en un sobre cerrado, rotulado o manuscrito con el nombre de la o el participante, sin tachaduras, ni enmendaduras y con la firma autógrafa.</p> <p>¿Las o los licitantes cumplen con los requisitos de participación?</p> <p>No, pasa a la actividad No. 17.</p> <p>Sí, pasa a la actividad No. 13.</p>	<p>Acta de inscripción, presentación y apertura de ofertas.</p> <p>Relación de participantes.</p> <p>Cédula de oferta.</p> <p>Documentos requeridos en las bases que deben presentar las o los participantes.</p>

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de Trabajo
13.	<p>Realizan el acto de presentación y apertura de ofertas y dictaminan en presencia de la o el representante del Órgano Interno de Control en esta secretaría, que se designa para verificar el desarrollo del evento.</p> <p>¿Existe al menos una propuesta de oferta?</p> <p>No, pasa a la actividad No. 18.</p> <p>Sí, pasa a la actividad No. 14.</p>	<p>Lista de asistencia del acto de presentación.</p> <p>Acta de presentación y apertura de ofertas.</p> <p>Cédula de oferta.</p> <p>Garantías de sostenimiento de las ofertas.</p>
14.	<p>Confronta las propuestas de ofertas.</p> <p>¿Existe empate en las propuestas de oferta?</p> <p>No, pasa a la actividad No. 16.</p> <p>Sí, pasa a la actividad No. 15.</p>	<p>Cédula de oferta.</p> <p>Relación de propuestas de ofertas.</p>
15.	<p>Celebra el sorteo manual por insaculación, consistente en depositar dos boletos en una urna transparente y vacía.</p>	
16.	<p>Declara ganador a la mejor propuesta de compra.</p> <p>Existen partidas o lotes desiertos aún, pasa a la actividad No. 18.</p>	

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de Trabajo
17.	Declara desierto el evento de licitación pública.	Acta administrativa.
18.	<p>Emite fallo, elabora el acta respectiva y recaba las firmas correspondientes.</p> <p>Procede a realizar la subasta de los bienes no vendidos (ya sea porque se haya declarado desierto la licitación pública, porque no existan propuestas de oferta o porque aún queden partidas o lotes declarados como desiertos).</p> <p>La postura legal en la primera almoneda será a las dos terceras partes del valor fijado para la venta de los bienes en la licitación pública.</p> <p>¿Existe postura legal?</p> <p>No, pasa a la actividad No. 19.</p> <p>Sí, pasa a la actividad No. 22.</p>	<p>Cuadro comparativo.</p> <p>Dictamen</p> <p>Acta de fallo.</p>
19.	<p>Efectúa la segunda almoneda con una deducción del 10% de la postura legal anterior.</p> <p>¿Existe postura legal?</p> <p>No, pasa a la actividad No.20.</p> <p>Sí, pasa a la actividad No. 21.</p>	
20.	<p>Declara desierta la subasta por falta de ofertas y elabora el acta correspondiente.</p> <p>Pasan los bienes a ser vendidos en otros procedimientos de venta.</p>	Acta de subasta.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de Trabajo
21.	<p>Declara ganadora o ganador al licitante que haya ofrecido su oferta mejorada, después de haber transcurrido 5 minutos de hecha la pregunta e interrogar a los demás licitantes si desean pujarla.</p> <p>Pasa a la actividad No. 26.</p>	
22.	<p>Revisa las posturas legales.</p> <p>¿Existe empate en las posturas legales de la primera almoneda?</p> <p>No, pasa a la actividad No. 25.</p> <p>Sí, pasa a la actividad No. 23.</p>	
23.	Celebra sorteo manual por insaculación.	
24.	<p>Declara preferente la o el participante que extraiga el boleto con la leyenda de ganador.</p> <p>Pasa a la actividad 26.</p>	
25.	Declara ganador a la o el participante con mayor postura ya que no se presentó ninguna igualdad en el monto de la propuesta.	Acta de subasta.
26.	Emite el acta de subasta.	Acta de subasta

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de Trabajo
27.	Devuelve el depósito de garantía de sostenimiento de ofertas a las o los licitantes no ganadores después del fallo.	Cheque de garantía.
28.	Elabora el oficio de adjudicación y el contrato de compra-venta. Notifica la venta al organismo donde se encuentren físicamente los bienes para hacer la entrega.	Oficio de adjudicación. Contrato de compra-venta.
Adjudicataria o Adjudicatario.		
29.	Recibe el oficio de adjudicación y lo presenta en el organismo en donde se encuentren físicamente los bienes. Hace el pago correspondiente.	Oficio de adjudicación.
Organismos Usuarios.		
30.	Reciben la notificación para hacer la entrega de los bienes por parte del subcomité de bienes muebles respectivo. Verifican el oficio de adjudicación y reciben copia del comprobante de pago.	Oficio de adjudicación. Copia del comprobante de pago.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de Trabajo
31.	Emiten el pase de salida y el acta de inspección de bienes, asimismo, recaban las taras de pesaje en el caso de lotes de desechos.	Pase de salida. Acta de inspección de bienes muebles.
32.	Solicitan la baja del patrimonio de esta secretaría y remiten la documentación de respaldo al subcomité de bienes muebles respectivo; asimismo, resguardan la documentación original.	Pase de salida. Acta de inspección de bienes muebles. Copia del comprobante de pago. Taras de pesaje (en el caso de lotes de desecho) Informe gráfico (en el caso de vehículos).
Subcomités de Bienes Muebles.		
33.	Verifican la solicitud y que los documentos de respaldo que les hacen llegar los organismos, se apeguen a los formatos establecidos en el presente manual. En el caso de vehículos enajenados como unidades rodantes se expedirá el acta de venta respectiva.	Pase de salida. Acta de inspección de bienes muebles. Copia del comprobante de pago. Taras de pesaje.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de Trabajo
33.		Informe gráfico. Acta de venta. Contrato de compra-venta.
Jefaturas Regionales de los Servicios Técnicos o escalón equivalente para los Servicios técnicos de la Fuerza Aérea Mexicana, Direcciones Generales de Industria Militar y de Fábricas de Vestuario y Equipo.		
34.	Reciben el expediente y lo verifican a través del Sistema de Inventarios en Línea.	Pase de salida. Acta de inspección de bienes muebles. Copia del comprobante de pago. Taras de pesaje. Informe gráfico.
35.	Consultan y validan la información de los bienes de su competencia y la remiten a través del Sistema de Inventarios en Línea, a la coordinadora regional de bienes muebles.	Expediente.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de Trabajo
Coordinadora Regional de Bienes Muebles.		
36.	Consulta y valida en el Sistema de Inventarios en Línea la documentación con respecto a lo que está reflejado en el mismo sistema, previa revisión y consolidación de la documentación por la persona que funja como Coordinadora de Bienes Muebles.	Expediente.
Organismos Usuarios.		
37.	Consultan la validación en el Sistema de Inventarios en Línea y proceden a remitir copias legibles de la documentación debidamente certificada.	Expediente.
Dirección General de Administración.		
38.	Revisa la documentación, previa validación por la coordinadora regional de bienes muebles y recibe copias legibles de la documentación soporte debidamente certificada.	Expediente.
39.	Notifica el registro de la baja al organismo u organismos involucrados.	Notificación de baja.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de Trabajo
40.	Informa a la Sección de Contabilidad de la Dirección General de Administración, para la integración de la cuenta pública.	Informe mensual.
41.	Archiva el expediente y genera el informe trimestral de movimientos de baja, que será entregado al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.	Informe trimestral de baja de bienes muebles.

Tabla número 3
Procedimiento de Venta de Bienes por Licitación Pública

Octava Sección

Venta de Bienes por Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa

292. Esta secretaría, bajo su responsabilidad, y previa autorización del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública y celebrar invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del estado, en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

A. Ocurran condiciones, circunstancias extraordinarias, imprevisibles, o situaciones de emergencia.

B. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

293. La solicitud de autorización debe efectuarse por escrito acompañada de al menos lo siguiente:

A. Solicitud firmada por la Dirección General de Administración.

B. Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación.

C. Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas, así como acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción.

D. Identificación de los bienes y su valor.

E. Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deben encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en la fecha en que deba formalizarse la venta.

F. Copia del dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final.

G. Copia del acuerdo administrativo de desincorporación.

H. Constancia del dictamen favorable del subcomité de bienes muebles respectivo, en términos de lo dispuesto en el Artículo 141 fracción IV de la Ley General de Bienes Nacionales.

I. Cuando se trate de adjudicación directa, la identificación de quién es la o el adjudicatario.

294. También se podrán vender bienes sin sujetarse a Licitación Pública, cuando el valor mínimo de venta de éstos en su conjunto no exceda del equivalente a cuatro mil días de unidad de medida y actualización vigente.

295. En todo caso, la responsabilidad será de la secretaría o secretario ejecutivo del subcomité de bienes muebles correspondiente, así como de la veracidad de la información que se remita al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a través de la Dirección General de Administración.

296. La venta de bienes muebles por invitación a cuando menos tres personas, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

A. La invitación será dirigida en principio, a las personas físicas o morales que hayan participado en actos previos de enajenación de bienes muebles con esta secretaría

B. La invitación debe difundirse entre las o los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros medios, a través de la respectiva página web y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante.

C. En la invitación a cuando menos tres personas, se indicará como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo.

D. Se señalará la fecha para la presentación y apertura de las ofertas.

E. La apertura de las ofertas se realizará en un sólo acto con la presencia de las o los postores correspondientes y una o un representante de la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

F. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas, serán cuando:

a. No se presenten propuestas.

b. Ninguno de las o los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

297. La venta de bienes podrá llevarse a cabo sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil días de la unidad de medida y actualización vigente.

298. La venta de bienes muebles por adjudicación directa, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

Se invitará a las personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios; asimismo, que manifiesten su interés y presenten por escrito la oferta para realizar la compra de los bienes.

Subsección (A)

Procedimiento de Venta de Bienes por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

299. Objetivo, realizar la desincorporación y baja del patrimonio de esta secretaría, mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en apego a la normatividad aplicable.

300. Alcance:

A. Aplica para los bienes muebles que han dejado de ser útiles para esta secretaría, los que se consideran obsoletos y aquellos cuya reparación no sea posible o costeable.

B. Es de observancia general para los organismos que participan en la realización de las actividades reflejadas en el contenido del presente manual.

C. Inicia con la recepción, en los distintos subcomités de bienes muebles, del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, para determinar los bienes a desincorporarse por venta, mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, y concluye una vez que se registra la baja en el patrimonio de esta secretaría.

301. Responsabilidades:

A. De la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Direcciones Generales de Arma o Servicio:

a. Controlar técnica y administrativamente los bienes muebles de su competencia, así como mantener actualizada y sistematizada la información respectiva.

b. Autorizar los traslados de cargo, concentraciones y descargos del material de su competencia.

B. De la Dirección General de Administración:

a. Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles y verificar que los distintos subcomités de bienes muebles, lleven a cabo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, conforme a lo establecido en el presente manual y a la normatividad aplicable.

b. Supervisar la conclusión del procedimiento de venta de bienes por invitación a cuando menos tres personas.

c. Recibir, revisar y analizar la documentación que soporte la conclusión del presente procedimiento.

d. Informar, en caso de que proceda, a los organismos y áreas inherentes al control de los bienes muebles, la desincorporación y baja del patrimonio de esta secretaría, con el fin de generar las distintas actividades en el ámbito de su competencia.

e. Elaborar el informe trimestral que se rinde al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, relativo a las bajas definitivas de bienes muebles.

C. Coordinadora regional de bienes muebles:

a. Realizar la confronta de los documentos soporte por invitación a cuando menos tres personas, con lo registrado en el Sistema de Inventarios en Línea.

b. Ordenar que se realicen las correcciones correspondientes, en caso de detectar irregularidades en la información enviada por los distintos organismos.

c. Proporcionar asesoría en la operación del Sistema de Inventarios en Línea, a la coordinadora de bienes muebles, a fin de asegurar la correcta implementación del presente documento y de las herramientas tecnológicas dispuestas para el control de los bienes muebles.

d. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a la coordinadora de bienes muebles.

D. De las jefaturas regionales de los servicios técnicos:

a. Recibir y verificar la información relativa a la desincorporación de los bienes muebles, materiales y desechos de su competencia, para su revisión, control y seguimiento.

b. Materializar la entrega de la información que ampare la desincorporación de los bienes muebles competentes a su servicio, al organismo en el que se requiera de acuerdo con este procedimiento.

E. De la coordinadora de bienes muebles:

a. Recibir la información y consolidarla para su futura presentación a la coordinadora regional de bienes muebles.

b. Proporcionar el soporte técnico y operativo del Sistema de Inventarios en Línea al personal controlador de bienes muebles, a fin de asegurar la correcta implementación del presente procedimiento y de las herramientas tecnológicas dispuestas para el control de los bienes muebles.

F. Del comité de bienes muebles:

a. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, una vez aprobado por el Oficial Mayor.

b. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a 1 año, sin que pueda exceder de 2 años.

c. Analizar los informes trimestrales de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité y subcomités de bienes muebles, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo, a fin de que disponga las medidas de mejora o correctivas necesarias.

d. Supervisar la actuación de los subcomités de bienes muebles y emitir las medidas preventivas necesarias.

G. De los subcomités de bienes muebles:

a. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, una vez aprobado por el Oficial Mayor.

b. Autorizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública (invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), previstos en los párrafos tercero y cuarto del Artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, y cuando proceda, disponer que la Dirección General de Administración gestione su autorización ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

c. Realizar el registro de baja del patrimonio de esta secretaría, cuando ésta se haya completado a través del procedimiento de venta de bienes por invitación a cuando menos tres personas.

d. Informar trimestralmente al comité de bienes muebles sobre su actuación, así como complementar los requerimientos de información que en cualquier tiempo les formule el propio comité.

e. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a 1 año, sin que pueda exceder de 2 años.

f. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al subcomité de bienes muebles, así como de las enajenaciones efectuadas en el periodo, a fin de que disponga las medidas de mejora o correctivas necesarias.

g. Expedir el acta de venta correspondiente cuando se trate de vehículos terrestres enajenados como unidades rodantes.

h. Resolver las circunstancias no previstas en el presente procedimiento, en apego a la normatividad vigente.

H. De los organismos usuarios:

a. Efectuar las actividades necesarias y generar la documentación para materializar el procedimiento de venta de bienes por invitación a cuando menos tres personas, así como concluir la entrega de los bienes muebles.

b. Determinar las medidas necesarias para la guarda y custodia de los bienes y desechos en tanto no se concluya su disposición final.

c. Verificar que en el momento de la entrega de vehículos enajenados como unidades rodantes, la o el adjudicatario elimine los emblemas, leyendas, matrículas militares, así como cambiar el color oficial de la unidad rodante.

302. Normas de operación:

A. La secretaría podrá llevar a cabo la venta de bienes a través del procedimiento de venta de bienes por invitación a cuando menos tres personas, cuando el valor mínimo de venta de los bienes no sea superior al equivalente a cuatro mil días de la unidad de medida y actualización vigente.

B. En los casos en que se requiera entregar bienes muebles en propiedad como resultado del procedimiento de venta de bienes por invitación a cuando menos tres personas, se solicitará a la Asesoría Jurídica del Estado Mayor de la Defensa Nacional, la designación de la o el propietario facultado por el Alto Mando, para llevar a cabo dicha gestión y suscribir el contrato respectivo en representación de esta secretaría.

303. Desarrollo de actividades, ver tabla número 4.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
Subcomités de Bienes Muebles.		
1.	Reciben el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
2.	<p>Determinan los bienes a enajenar mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>Se integran los bienes que no fueron enajenados mediante los procedimientos de venta, instrumentados con anterioridad.</p>	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
3.	Elaboran la convocatoria y las bases para la invitación a cuando menos tres personas y las remite.	<p>Convocatoria para la venta por invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>Bases para la venta por invitación a cuando menos tres personas.</p>

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
Dirección General de Administración.		
4.	Revisa que la convocatoria y las bases se encuentren apegadas a la normatividad.	Convocatoria para la venta por invitación a cuando menos tres personas. Bases para la venta por invitación a cuando menos tres personas.
5.	Gestiona la difusión de la convocatoria y de las bases en la página web de esta secretaría.	
6.	Verifica la publicación de la convocatoria y de las bases en la página web de esta secretaría.	
Subcomités de Bienes Muebles.		
7.	<p>Registran a las o los participantes y reciben la documentación correspondiente.</p> <p>Llevan a cabo la junta de aclaraciones para resolver las dudas sobre los bienes propuestos para la venta.</p> <p>Inician el evento de invitación a cuando menos tres personas en la fecha y hora señaladas en la convocatoria y las bases.</p> <p>¿Se declara desierta la invitación a cuando menos tres personas?</p> <p>No, pasa a la actividad No. 9.</p> <p>Sí, pasa a la actividad No. 8.</p>	<p>Información general de la o el participante.</p> <p>Acta de junta de aclaraciones.</p>

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
8.	<p>Declaran desierto el evento de invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>Pasan los bienes a ser vendidos mediante otros procedimientos de venta.</p>	Acta de fallo.
9.	<p>Realizan el acto de inscripción y recepción de documentos junto con el cheque de garantía.</p> <p>La cédula de oferta deberá ir en un sobre cerrado, rotulado o manuscrito con el nombre de la o el participante sin tachaduras, ni enmendaduras y con la firma autógrafa.</p>	<p>Relación de participantes.</p> <p>Cédula de oferta.</p> <p>Documentos requeridos en la base que deben cumplir las o los participantes.</p>
10.	<p>Realizan el acto de presentación y apertura de ofertas en presencia de una o un representante del Órgano Interno de Control de esta secretaría, para verificar el desarrollo del evento.</p> <p>¿Existe empate en las propuestas de ofertas?</p> <p>No, pasa a la actividad No. 11.</p> <p>Sí, pasa a la actividad No. 12.</p>	<p>Acta de inscripción, presentación y apertura de ofertas.</p> <p>Cédula de oferta.</p>

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
11.	<p>Declaran ganadora o ganador al participante que haya presentado la mejor oferta de compra.</p> <p>Pasa a la actividad No. 13.</p>	<p>Relación de propuestas de ofertas.</p> <p>Acta de fallo.</p>
12.	<p>Celebran el sorteo manual por insaculación, consistente en depositar un boleto por participante en una urna transparente y vacía.</p> <p>Declaran a la o el ganador.</p>	
13.	<p>Emiten el acta de fallo y devuelven el depósito de garantía de sostenimiento de ofertas a las o los participantes no ganadores, y anexan la relación de propuestas de ofertas.</p>	<p>Relación de propuestas de ofertas.</p> <p>Acta de fallo.</p>
14.	<p>Elaboran el oficio de adjudicación y el contrato de compra-venta, notifican la venta al organismo en donde se encuentren físicamente los bienes para hacer la entrega.</p>	<p>Oficio de adjudicación.</p> <p>Contrato de compra-venta</p>
<p>Adjudicataria o Adjudicatario.</p>		
15.	<p>Recibe el oficio de adjudicación y lo presenta en el organismo en donde se encuentren físicamente los bienes.</p> <p>Hace el pago correspondiente.</p>	<p>Oficio de adjudicación.</p> <p>Comprobante de pago.</p>

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
Organismos Usuarios.		
16.	<p>Reciben la notificación para hacer la entrega de los bienes por parte del subcomité de bienes muebles respectivo.</p> <p>Verifican el oficio de adjudicación y reciben copia del comprobante de pago.</p>	<p>Oficio de adjudicación.</p> <p>Copia del comprobante de pago.</p>
17.	<p>Emiten el pase de salida y el acta de inspección de bienes muebles, y recaba las taras de pesaje en el caso de lotes de desechos.</p>	<p>Pase de salida.</p> <p>Acta de inspección de bienes muebles.</p>
18.	<p>Solicitan la baja del patrimonio de esta secretaría y remiten copias certificadas legibles de la documentación soporte, al subcomité de bienes muebles respectivo; asimismo, resguardan la documentación original.</p>	<p>Pase de salida.</p> <p>Acta de inspección de bienes muebles.</p> <p>Copia del comprobante de pago.</p> <p>Taras de pesaje.</p> <p>Informe gráfico.</p>

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
Subcomité de Bienes Muebles.		
19.	<p>Verifican la solicitud y la documentación comprobatoria de respaldo que les hacen llegar los Organismos; se apeguen a los formatos establecidos en el presente manual.</p> <p>Pasa a la actividad No. 20.</p> <p>En el caso de vehículos enajenados como unidades rodantes, se expedirá el acta de venta respectiva.</p>	<p>Pase de salida.</p> <p>Acta de inspección de bienes muebles.</p> <p>Copia del comprobante de pago.</p> <p>Taras de pesaje.</p> <p>Informe gráfico.</p> <p>Contrato de compra-venta.</p>
<p>Jefaturas Regionales de los Servicios Técnicos o Escalón Equivalente para los Servicios técnicos de la Fuerza Aérea Mexicana, Direcciones Generales de Industria Militar y de Fábricas de Vestuario y Equipo.</p>		
20.	<p>Reciben el expediente y verifican la información a través del Sistema de Inventarios en Línea.</p>	<p>Pase de salida.</p> <p>Acta de inspección de bienes muebles.</p> <p>Copia del comprobante de pago.</p> <p>Taras de pesaje.</p> <p>Informe gráfico.</p> <p>Contrato de compra-venta.</p>

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
21.	Consultan y validan la información de los bienes de su competencia y remiten copias certificadas legibles de la documentación soporte a la coordinadora regional de bienes muebles.	Expediente.
Coordinadora regional de bienes muebles.		
22.	Verifica en el sistema de inventarios la documentación con respecto a lo que está reflejado en el mismo sistema, previa revisión y consolidación de la documentación por la o el coordinador de bienes muebles.	Expediente.
Organismos Usuarios.		
23.	Remiten copias legibles de la documentación comprobatoria debidamente certificada.	Expediente.
Dirección General de Administración.		
24.	Recibe y revisa las copias de la documentación comprobatoria debidamente certificada.	Expediente.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
25.	Informa el registro de la baja a la Sección de Contabilidad de la Dirección General de Administración, para la integración de la cuenta pública, así como al organismo u organismos involucrados.	Notificación de baja.
26.	Archiva el expediente y genera el informe trimestral de movimientos de baja, que será entregado al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.	Informe trimestral de baja de bienes muebles.

Tabla número 4
Procedimiento de Venta de Bienes por Invitación a
Cuando Menos Tres Personas

Subsección (B)

Procedimiento de Venta de Bienes por Adjudicación Directa

304. Objetivo, realizar la desincorporación y baja del patrimonio de esta secretaría, mediante el procedimiento de adjudicación directa en apego a la normatividad aplicable.

305. Alcance:

A. Aplica para los bienes muebles que han dejado de ser útiles para esta secretaría, los que se consideran obsoletos y aquellos cuya reparación no sea posible o costeable.

B. Es de observancia general para los organismos que participan en la realización de las actividades reflejadas en el contenido.

C. Inicia con la recepción, en los distintos subcomités de bienes muebles, del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, para determinar los bienes a desincorporarse por venta mediante el procedimiento de adjudicación directa y se termina una vez que se registra la baja del patrimonio de esta secretaría.

306. Responsabilidades:

A. De la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Direcciones Generales de Arma o Servicio:

a. Controlar técnica y administrativamente los bienes muebles de su competencia, así como mantener actualizada y sistematizada la información respectiva.

b. Autorizar los traslados de cargo, concentraciones y descargos del material de su competencia.

B. De la Dirección General de Administración:

a. Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles y verificar que los distintos subcomités de bienes muebles, lleven a cabo el procedimiento de adjudicación directa, conforme a lo establecido en el presente manual y normatividad aplicable.

b. Supervisar la conclusión del procedimiento de venta de bienes por adjudicación directa.

c. Recibir, revisar y analizar la documentación que soporte la conclusión del presente procedimiento.

d. Informar, en caso de que proceda, a los organismos y áreas inherentes al control de los bienes muebles, la desincorporación y baja del patrimonio de la secretaría, con el fin de generar las distintas actividades en el ámbito de su competencia.

e. Elaborar el informe trimestral que se rinde al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, relativo a las bajas definitivas de bienes muebles.

C. Coordinadora regional de bienes muebles:

a. Recibir la documentación digitalizada que ampara la realización del procedimiento de venta de bienes por adjudicación directa; asimismo, realizar la confronta de los documentos de respaldo con lo registrado en el Sistema de Inventarios en Línea.

b. Ordenar que se realicen las correcciones correspondientes, en caso de detectar irregularidades en la información enviada por los distintos organismos.

c. Proporcionar asesoría en la operación del Sistema de Inventarios en Línea a la coordinadora de bienes muebles, a fin de asegurar la correcta implementación del presente documento y de las herramientas tecnológicas dispuestas para el control de los bienes muebles.

d. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a la coordinadora de bienes muebles.

D. De las jefaturas regionales de los servicios técnicos:

a. Recibir y verificar la información relativa a la desincorporación de los bienes muebles, materiales y desechos de su competencia, para su revisión, control y seguimiento.

b. Materializar la entrega de la información que ampare la desincorporación de los bienes muebles competentes a su servicio, al organismo en el que se requiera de acuerdo con este procedimiento.

E. De la coordinadora de bienes muebles:

a. Recibir la información y consolidarla para su futura presentación a la coordinadora regional de bienes muebles.

b. Proporcionar el soporte técnico y operativo del Sistema de Inventarios en Línea a las o los controladores de bienes muebles, a fin de asegurar la correcta implementación del presente procedimiento y de las herramientas tecnológicas dispuestas para el control de los bienes muebles.

F. Del comité de bienes muebles:

a. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, una vez aprobado por el Oficial Mayor.

b. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a 1 año, sin que pueda exceder de 2 años.

c. Analizar los informes trimestrales de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité y subcomités de bienes muebles, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo, a fin de que disponga las medidas de mejora o correctivas necesarias.

d. Supervisar la actuación de los subcomités de bienes muebles y emitir las medidas preventivas necesarias.

G. De los subcomités de bienes muebles:

a. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, una vez aprobado por la Oficialía Mayor.

b. Autorizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública (invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), previstos en los párrafos tercero y cuarto del Artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, y cuando proceda, disponer que la Dirección General de Administración gestione su autorización ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

c. Informar trimestralmente al comité de bienes muebles sobre su actuación, así como complementar los requerimientos de información que en cualquier tiempo les formule el propio comité.

d. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a 1 año, sin que pueda exceder de 2 años.

e. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al subcomité de bienes muebles, así como de las enajenaciones efectuadas en el periodo, a fin de que disponga las medidas de mejora o correctivas necesarias.

f. Expedir el acta de venta correspondiente cuando se trate de vehículos terrestres enajenados como unidades rodantes.

g. Resolver las circunstancias no previstas en el presente procedimiento, en apego a la normatividad vigente.

H. De los organismos usuarios:

a. Efectuar las actividades necesarias y generar la documentación para materializar el procedimiento de venta de bienes por adjudicación directa, así como concluir con la entrega de los bienes muebles.

b. Determinar las medidas necesarias para la guarda y custodia de los bienes en tanto no se concluya su disposición final.

c. Verificar que en el momento de la entrega de vehículos enajenados como unidades rodantes, la o el adjudicatario elimine los emblemas, leyendas, matrículas militares, así como cambiar el color oficial.

307. Normas de operación:

A. La secretaría podrá llevar a cabo la venta de bienes a través del procedimiento de venta de bienes por adjudicación directa, cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil días de la unidad de medida y actualización vigente.

B. En los casos en que se requieran entregar bienes muebles en propiedad como resultado de algún procedimiento de venta de bienes por adjudicación directa, se solicitará a la Asesoría Jurídica del Estado Mayor de la Defensa Nacional, la designación de la o el miembro propietario facultado por el Alto Mando para llevar a cabo dicha gestión y suscribir el contrato respectivo en representación de esta secretaría.

308. Desarrollo de actividades, ver tabla número 5.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo.
Subcomités de Bienes Muebles.		
1.	Reciben el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
2.	<p>Determinan los bienes a enajenar mediante el procedimiento de venta de bienes por adjudicación directa.</p> <p>Se consideran los bienes que no fueron enajenados mediante los procedimientos de venta instrumentados con anterioridad.</p>	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
3.	Realizan la difusión de los bienes a vender con las o los posibles compradores.	
4.	<p>Reciben y evalúan la propuesta de compra.</p> <p>¿Aceptan la propuesta?</p> <p>No, pasa a la actividad No. 5.</p> <p>Sí, pasa a la actividad No. 6.</p>	

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo.
5.	Esperan una nueva propuesta de compra.	
6.	Elaboran el oficio de adjudicación y el contrato de compra-venta.	Oficio de adjudicación. Contrato de compra-venta.
7.	Entregan los documentos a la o el comprador.	Oficio de adjudicación. Hoja de ayuda.
8.	Notifican la venta al organismo en donde se encuentren físicamente los bienes muebles.	
Compradora o Comprador.		
9.	Recibe el oficio de adjudicación para realizar el pago a través del formato establecido.	Oficio de adjudicación.
10.	Lleva a cabo el pago en el banco y entrega la copia del comprobante al organismo en donde se encuentren físicamente los bienes.	Oficio de adjudicación.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo.
Organismos Usuarios.		
11.	Reciben la notificación para hacer la entrega de los bienes por parte del subcomité de bienes muebles respectivo y recaban el comprobante del pago por parte del comprador o compradora.	Oficio de adjudicación. Copia del comprobante de pago.
12.	Entregan los bienes, elaboran y reúnen los documentos de respaldo. Pasa a la actividad No. 14	Pase de salida. Acta de inspección de bienes muebles. Taras de pesaje. Informe gráfico.
13.	Solicitan la baja del patrimonio de esta secretaría y remiten la documentación de respaldo original al subcomité bienes muebles. Debiendo apegarse a los formatos establecidos en el Manual para la Administración de Bienes Muebles tomo II. Pasa a la actividad No. 15.	
Compradora o Comprador.		
14.	Recibe los bienes.	

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo.
Subcomités de Bienes Muebles.		
15.	<p>Verifican la solicitud y los documentos de respaldo que les hacen llegar los organismos.</p> <p>En el caso de vehículos enajenados como unidades rodantes se expedirá el acta de venta respectiva.</p>	<p>Pase de salida.</p> <p>Contrato de compra-venta.</p> <p>Oficio de adjudicación.</p> <p>Copia del comprobante de pago.</p> <p>Acta de inspección de bienes muebles.</p> <p>Informe gráfico.</p> <p>Acta de venta.</p> <p>Contrato de compra-venta.</p>
16.	<p>Remiten a la Dirección General de Administración, copias legibles de la documentación comprobatoria certificada, solicitando la baja de los bienes instrumentales.</p>	
Dirección General de Administración.		
17.	<p>Revisa el expediente, previa validación por la coordinadora regional de bienes muebles y recibe los documentos originales.</p>	<p>Expediente.</p>

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo.
18.	Informa el registro de la baja, a la Sección de Contabilidad de la Dirección General de Administración, así como al organismo u organismos involucrados.	Notificación de Baja.
19.	Recibe la documentación original y archiva el expediente; asimismo, genera el informe trimestral de movimientos de baja, que será entregado al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.	Informe trimestral de baja de bienes muebles.

Tabla número 5
Procedimiento de Venta de Bienes por Adjudicación Directa

Novena Sección

Dación en Pago, Donación y Permuta de Bienes Muebles

309. La dación en pago es el acto por el cuál esta secretaría entrega a una o un acreedor una prestación diferente de la debida y sólo será aplicable para extinguir las obligaciones contraídas previamente por esta secretaría, por lo que no se trata de una venta de bienes, debe también basarse en el precio mínimo fijado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, o en el avalúo correspondiente.

310. Previamente a la celebración de los actos jurídicos de enajenación, esta secretaría podrá solicitar al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a las instituciones de crédito o a las o los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente, que determinen el valor de los bienes objeto de dación en pago.

311. Esta secretaría con aprobación expresa de la Oficialía Mayor, o del comité de bienes muebles, en su caso, podrán donar bienes muebles de propiedad federal que estén a su servicio, cuando ya no les sean útiles, a los estados, Ciudad de México, municipios, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias dependencias, a beneficiarias o beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos y a entidades que los necesiten para sus fines, siempre que el valor de los bienes objeto de la donación, no exceda del equivalente a diez mil días de la unidad e medida y actualización vigente. Dicha donación se realizará conforme al procedimiento establecido en el presente manual.

312. Si el valor de los bienes excede de la cantidad mencionada, se requerirá de la previa autorización del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

313. En el caso de ayuda humanitaria o de investigación científica, la federación podrá donar bienes muebles a gobiernos e instituciones extranjeras, o a organizaciones internacionales, mediante el acuerdo presidencial refrendado por las o los titulares de la secretaría de Relaciones Exteriores, de la secretaría de la Función Pública y del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

314. Las donaciones se formalizarán mediante la celebración de los contratos respectivos, en el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

315. En todo caso, la donación de bienes deberá realizarse a valor de adquisición o de inventario.

316. En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por la o el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

317. En los casos en que la donación requiera de la autorización del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se remitirá al menos lo siguiente:

- A. Solicitud por escrito de esta secretaría.
- B. Identificación de la o el donatario y la determinación de que se ajusta a las o los sujetos señalados en la Ley General de Bienes Nacionales. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte la o el cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación.

- C. Copia del dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final de los bienes.
- D. Constancia del dictamen favorable del comité o subcomité de bienes muebles respectivo.
- E. Copia de la autorización del Oficial Mayor de esta secretaría
- F. Copia del acuerdo administrativo de desincorporación.
- G. Relación de los bienes a donar y su valor (se indicará si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

318. Es importante señalar que en la contabilidad gubernamental no existe la figura de donaciones de bienes muebles entre las diferentes dependencias, ya que el gobierno no puede donarse así mismo, por lo que este tipo de acción de intercambio de bienes debe registrarse contablemente como una transferencia.

319. La permuta consiste en obligarse a dar un bien por otro mediante contrato al no ser una venta de bienes, debe efectuarse con base en el valor mínimo de avalúo que emita la secretaría de la Función Pública o el avalúo realizado para tal fin por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones bancarias, corredores públicos o peritos valuadores autorizados por el comité de bienes muebles.

320. Si uno de los contratantes ha recibido un bien que se le da en permuta, y acredita que no era propio del que la dio, no puede ser obligado a entregar el que el ofreció en cambio, y cumple con devolver el que recibió.

Subsección Única

Procedimiento de Dación en Pago, Donación y Permuta de Bienes Muebles

321. Objetivo, realizar la desincorporación y baja del patrimonio de esta secretaría, mediante el procedimiento de dación en pago, donación y permuta de bienes muebles, en apego a la normatividad aplicable.

322. Alcance:

A. Aplica para los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados, resulte inconveniente su utilización en el servicio o que sea factible su desincorporación por el procedimiento de dación en pago, donación y permuta de bienes muebles.

B. Es de observancia general para los organismos que participan en la realización de las actividades reflejadas en el contenido.

C. Inicia con la entrega de la solicitud, ya sea de dación en pago, donación y permuta de bienes muebles y concluye una vez que se registra la baja del patrimonio de esta secretaría.

323. Responsabilidades:

A. De la o el titular de la Oficialía Mayor:

a. Autorizar la celebración de las operaciones de dación en pago, donación y permuta de bienes muebles.

b. Autorizar las modificaciones al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, así como emitir el acuerdo administrativo de desincorporación del régimen del dominio público de la federación.

B. De la Sección Cuarta (Logística) del Estado Mayor de la Defensa Nacional:

Ordenar que se elabore la documentación normativa que soporte la realización del presente procedimiento.

C. De la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Direcciones Generales de Arma o Servicio:

a. Analizar y opinar técnicamente sobre las solicitudes recibidas, respecto a los bienes muebles de su competencia.

b. Elaborar y gestionar ante los organismos subordinados la documentación respectiva, así como verificar la entrega de los bienes muebles.

D. De la Dirección General de Administración:

a. Gestionar ante los organismos involucrados la elaboración de la documentación correspondiente.

b. Supervisar y asesorar durante la realización del procedimiento de dación en pago, donación y permuta de bienes muebles, en el caso de que este sea instrumentado por los subcomités de bienes muebles.

c. Recibir, revisar y analizar la documentación que soporte la conclusión del procedimiento de dación en pago, donación y permuta de bienes muebles.

d. Ejecutar el registro de baja del patrimonio de esta secretaría, cuando ésta se haya completado a través de realizar el procedimiento de dación en pago, donación y permuta de bienes muebles.

e. Informar en caso de que proceda, a los organismos y áreas inherentes al control de los bienes muebles, la desincorporación y baja del patrimonio de esta secretaría, con el fin de generar las distintas actividades en el ámbito de su competencia.

f. Elaborar el informe trimestral que se rinde al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, relativo a las bajas otorgadas de los bienes muebles.

E. De la coordinadora regional de bienes muebles:

a. Recibir la documentación digitalizada que ampara la realización del procedimiento de dación en pago, donación y permuta de bienes muebles.

b. Ordenar que se realicen las correcciones correspondientes, en caso de detectar irregularidades en la información enviada por los distintos organismos.

c. Proporcionar asesoría en la operación del Sistema de Inventarios en Línea, a la coordinadora de bienes muebles, a fin de asegurar la correcta implementación del presente documento y de las herramientas tecnológicas dispuestas para el control de los bienes muebles.

d. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a la coordinadora de bienes muebles.

F. De la coordinadora de bienes muebles:

a. Recibir la información y consolidarla para su futura presentación a la coordinadora regional de bienes muebles.

b. Proporcionar soporte técnico y operativo del Sistema de Inventarios en Línea al personal controlador de bienes muebles, a fin de asegurar la correcta implementación del presente procedimiento y de las herramientas tecnológicas dispuestas para el control de los bienes muebles.

G. Del comité de bienes muebles:

a. Analizar la conveniencia de llevar a cabo las operaciones de dación en pago, donación y permuta de bienes muebles.

b. Analizar trimestralmente la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité y subcomités de bienes muebles, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo, a fin de que disponga las medidas de mejora o correctivas necesarias.

c. Resolver las circunstancias no previstas en el presente documento, en apego a la normatividad vigente.

H. De los subcomités de bienes muebles:

a. Analizar la conveniencia de llevar a cabo las operaciones de dación en pago, donación y permuta de bienes muebles.

b. Informar trimestralmente al comité de bienes muebles sobre su actuación, así como complementar los requerimientos de información que en cualquier tiempo les formule el propio comité.

c. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al subcomité de bienes muebles, así como de las enajenaciones efectuadas en el periodo, a fin de que disponga las medidas de mejora o correctivas necesarias.

d. Resolver las circunstancias no previstas en el presente documento, en apego a la normatividad vigente.

I. De los organismos usuarios:

a. Efectuar las actividades necesarias y generar la documentación para materializar el procedimiento de dación en pago, donación y permuta de bienes muebles, así como concluir con la entrega.

b. Determinar las medidas necesarias para la guarda y custodia de los bienes en tanto no se concluya su disposición final.

324. Normas de operación:

Cuando algún subcomité de bienes muebles instrumente el presente procedimiento, deberá adecuarse a las recomendaciones de la Dirección General de Administración.

325. Desarrollo de actividades, ver tabla número 6.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de Trabajo
Secretaría de la Defensa Nacional.		
1.	Recibe la solicitud de dación en pago, donación o permuta de bienes muebles.	Solicitud.
2.	Verifica y remite la solicitud a la Sección Cuarta (Logística) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.	Solicitud.
Sección Cuarta (Logística) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.		
3.	Recibe la solicitud y ordena a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y/o Direcciones Generales de Arma o Servicio, se elabore la opinión técnica respectiva.	Solicitud.
Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Direcciones Generales de Arma o Servicio.		
4.	Recibe y revisa la factibilidad de acceder a la solicitud de dación en pago, donación o permuta. Emite la opinión técnica respectiva.	Opinión técnica.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de Trabajo
Sección Cuarta (Logística) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.		
5.	<p>Recibe la opinión técnica y evalúa.</p> <p>¿La opinión técnica es favorable?</p> <p>No, pasa a la actividad No. 6.</p> <p>Sí, pasa a la actividad No. 7.</p>	<p>Solicitud.</p> <p>Opinión técnica.</p>
6.	<p>Informa al solicitante la no procedencia de la solicitud.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	
7.	<p>Ordena a la Dirección General de Administración, gestione los trámites de respaldo normativos; asimismo, que el presente asunto sea sometido al comité de bienes muebles.</p>	
Dirección General de Administración.		
8.	<p>Recibe la orden con la opinión técnica favorable y requiere a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o dirección general del servicio técnico, generar los documentos de respaldo normativos.</p>	<p>Solicitud.</p> <p>Opinión técnica.</p>

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de Trabajo
Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Direcciones Generales de Arma o Servicio.		
9.	Reciben el requerimiento y lo retransmiten a los organismos en donde se tienen a cargo los bienes muebles susceptibles a concluir su destino final.	
Organismos usuarios.		
10.	Reciben, generan la documentación de respaldo y remiten la misma.	Acta de consejo administrativo para solicitar la baja de bienes muebles. Dictamen técnico para determinar la disposición final de los bienes muebles. Informe gráfico.
Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Direcciones Generales de Arma o Servicio.		
11.	Reciben y revisan que la documentación de respaldo se encuentre en apego a los formatos plasmados en el presente manual.	Acta de consejo administrativo para solicitar la baja de bienes muebles. Dictamen técnico para determinar la disposición final de los bienes muebles. Informe gráfico.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de Trabajo
12.	Generan el dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final lo remiten junto con la documentación de respaldo a la Dirección General de Administración.	<p>Dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final.</p> <p>Acta de consejo administrativo para solicitar la baja de bienes muebles.</p> <p>Dictamen técnico para determinar la disposición final de los bienes muebles.</p> <p>Informe gráfico.</p>
Dirección General de Administración.		
13.	Recibe, revisa y consolida el expediente.	<p>Dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final.</p> <p>Acta de consejo administrativo para solicitar la baja de bienes muebles.</p> <p>Dictamen técnico para determinar la disposición final de los bienes muebles.</p> <p>Informe gráfico.</p>

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de Trabajo
14.	Presenta las solicitudes de dación en pago, donación o permuta de bienes muebles, junto con el expediente al comité de bienes muebles en la reunión correspondiente.	Expediente.
Comité de Bienes Muebles.		
15.	<p>Recibe el expediente y evalúa la factibilidad de acceder a la solicitud.</p> <p>¿Es factible la solicitud?</p> <p>No, pasa a la actividad No. 16.</p> <p>Sí, pasa a la actividad No. 17.</p>	Expediente.
16.	<p>Ordena a la Dirección General de Administración (Sección de Control de Inventarios), que se comunique la no procedencia de llevar a cabo la operación.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
17.	Autoriza la operación en cuestión mediante el acta de reunión ordinaria o extraordinaria, según corresponda y la remite.	Acta de reunión ordinaria.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de Trabajo
Dirección General de Administración.		
18.	Recibe y complementa el expediente, solicita a la Oficialía Mayor que los bienes propuestos para ser desincorporados, sean incluidos en el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Expediente.
Oficialía Mayor.		
19.	Autoriza, la o el Oficial Mayor de esta secretaría, la inclusión en el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles y emite el acuerdo administrativo de desincorporación.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles. Acuerdo administrativo de desincorporación.
Dirección General de Administración.		
20.	Recibe la autorización para que se lleve a cabo la operación y realiza la inclusión de los bienes en el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
21.	Ordena a los organismos que tienen de cargo los bienes muebles, procedan a entregarlos, previa elaboración de la documentación de respaldo.	

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de Trabajo
Organismos Usuarios.		
22.	<p>Reciben la orden de generar los documentos de respaldo y hacen la entrega de los bienes muebles.</p> <p>Elaboran el contrato correspondiente.</p>	<p>Acta de entrega y recepción para concluir la disposición final de los bienes muebles no útiles.</p> <p>Acta de inspección de bienes muebles.</p> <p style="text-align: center;">Informe gráfico.</p> <p>Contrato respectivo.</p>
23.	<p>Solicitan la baja del patrimonio de esta secretaría y remiten copias certificadas legibles de la documentación comprobatoria al subcomité de bienes muebles respectivo; asimismo, resguarda la documentación original.</p>	<p>Acta de entrega y recepción para concluir la disposición final de los bienes muebles no útiles.</p> <p>Acta de inspección de bienes muebles.</p> <p style="text-align: center;">Informe gráfico.</p> <p>Contrato respectivo.</p>

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de Trabajo
Subcomités de Bienes Muebles.		
24.	<p>Reciben la solicitud y la documentación, realizan las anotaciones correspondientes para el informe de su actuación trimestral que remiten al comité de bienes muebles y verifican que los documentos se apeguen a los formatos establecidos en el presente procedimiento.</p> <p>Integrar la documentación comprobatoria.</p>	<p>Acta de entrega y recepción para concluir la disposición final de los bienes muebles no útiles.</p> <p>Acta de inspección de bienes muebles.</p> <p>Informe gráfico.</p> <p>Contrato respectivo.</p>
Coordinadora Regional de Bienes Muebles.		
25.	<p>Verifica en el sistema de inventarios la documentación con respecto a lo que está reflejado en el mismo sistema, previa revisión y consolidación de la documentación por el coordinador de bienes muebles.</p>	Expediente.
Organismos Usuarios.		
26.	<p>Consultan la validación en el Sistema de Inventarios en Línea y remiten la documentación original.</p>	Expediente.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de Trabajo
Dirección General de Administración.		
27.	Revisa el expediente digital, previa validación por la coordinadora regional de bienes muebles y recibe los documentos originales.	Expediente.
28.	Ejecuta la baja del patrimonio de esta secretaría y notifica el registro de la misma a la subsección Coordinadora general de bienes muebles de la Dirección General de Administración, para llevar a cabo su confronta anual, así como al organismo u organismos involucrados.	Notificación de baja.
29.	Solicita la cancelación del aseguramiento de los bienes a la sección responsable de bienes patrimoniales o seguros de la Dirección General de Administración, (en caso de proceder). Asimismo, informa a la Sección de Contabilidad de la Dirección General de Administración, para la integración de la cuenta pública.	Pólizas de seguros.
30.	Archiva el expediente y genera el informe trimestral de movimientos de baja, que será entregado al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.	Informe trimestral de baja de bienes muebles.

Tabla número 6
Procedimiento de Dación en Pago, Donación y
Permuta de Bienes Muebles

Décima Sección

Transferencia de Bienes Muebles

326. La transferencia de bienes muebles podrá realizarse exclusivamente entre esta secretaría y dependencias de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República; para ello, deberá contarse con la autorización previa de quien ejerza el Mando de la Oficialía Mayor, por lo tanto, no se requerirá de la obtención de avalúo, únicamente deberá formalizarse a valor de adquisición o de inventario, mediante acta de entrega y recepción.

327. Los bienes muebles sólo pueden transferirse entre Dependencias, no por particulares, salvo que se desincorporen del dominio público. El valor del activo será el mismo que tenga en libros en el momento de la entrega del bien inventariable durante la transferencia.

328. La formalización de las transferencias de bienes inventariables se debe soportar con la solicitud de traspaso y los oficios de autorización emitidos por la unidad de contabilidad gubernamental e informes sobre la gestión pública (previo a la transferencia de dichos bienes), así como el acta de transferencia y aviso de salida y entrada de los bienes recibidos y entregados respectivamente en las Dependencias involucradas.

329. El registro contable de la entrega y recepción debe realizarse mediante una cuenta de activo y una de pasivo, se darán de baja y alta los bienes transferidos, respectivamente en las dependencias.

Subsección Única

Procedimiento para la Transferencia de Bienes Muebles

330. Objetivo, realizar la desincorporación y baja del patrimonio de esta secretaría, mediante el procedimiento de transferencia de bienes muebles en apego a la normatividad aplicable.

331. Alcance:

A. Aplica para los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el servicio.

B. Es de observancia general para los organismos que participan en la realización de las actividades reflejadas en el contenido.

C. Inicia con la solicitud de transferencia entregada por una dependencia, la Procuraduría General de la República o las unidades administrativas de la Presidencia de la República y se termina una vez que se registra la baja del patrimonio de esta secretaría

332. Responsabilidades:

A. De quien ocupe la titularidad de la Oficialía Mayor:

Autorizar la celebración de las operaciones de transferencia de bienes y su inclusión al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

B. De la Sección Cuarta (Logística) del Estado Mayor de la Defensa Nacional:

Ordenar que se elabore la documentación normativa que soporte la realización del procedimiento de transferencia.

C. De la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Direcciones Generales de Arma o Servicio:

a. Analizar y opinar técnicamente sobre las solicitudes de transferencia.

b. Elaborar y gestionar ante los organismos subordinados la documentación respectiva, así como verificar la entrega de los bienes muebles.

D. De la Dirección General de Administración:

a. Gestionar ante los organismos involucrados la elaboración de la documentación correspondiente.

b. Supervisar y asesorar durante la realización del procedimiento de transferencia de bienes muebles, en el caso de que este sea instrumentado por los subcomités de bienes muebles.

c. Recibir, revisar y analizar la documentación que soporte la conclusión del procedimiento de transferencia de bienes muebles.

d. Ejecutar el registro de baja del patrimonio de esta secretaría, cuando ésta se haya completado a través del procedimiento de transferencia de bienes muebles.

e. Informar, en caso de que proceda, a los organismos y áreas inherentes al control de los bienes muebles, la desincorporación y baja del patrimonio de esta secretaría, con el fin de generar las distintas actividades en el ámbito de su competencia.

f. Elaborar el informe trimestral que se rinde al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, relativo a las bajas de bienes muebles.

g. Supervisar el control de los inventarios que generen anualmente los organismos, a través del Sistema de Inventarios en Línea.

E. De la coordinadora regional de bienes muebles:

a. Recibir la documentación que ampara la realización del procedimiento de transferencia de bienes muebles; asimismo, realizar la confronta de los documentos de respaldo con lo registrado en el Sistema de Inventarios en Línea.

b. Ordenar que se realicen las correcciones correspondientes, en caso de detectar irregularidades en la información enviada por los distintos organismos.

c. Proporcionar asesoría en la operación del Sistema de Inventarios en Línea a la coordinadora de bienes muebles, a fin de asegurar la correcta implementación del presente procedimiento y de las herramientas tecnológicas dispuestas para el control de los bienes muebles.

d. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a la coordinadora de bienes muebles.

F. De la coordinadora de bienes muebles:

a. Recibir la información y consolidarla para su futura presentación a la coordinadora regional de bienes muebles.

b. Proporcionar el soporte técnico y operativo del Sistema de Inventarios en Línea al personal controlador de bienes muebles, a fin de asegurar la correcta implementación del presente procedimiento y de las herramientas tecnológicas dispuestas para el control de los bienes muebles.

G. Del comité de bienes muebles:

a. Analizar la conveniencia de llevar a cabo las operaciones de transferencia de bienes muebles.

b. Analizar trimestralmente la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité y subcomités de bienes muebles, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo, a fin de que disponga las medidas de mejora o correctivas necesarias.

c. Resolver las circunstancias no previstas en el presente procedimiento, en apego a la normatividad vigente.

H. De los subcomités de bienes muebles:

a. Analizar la conveniencia de llevar a cabo las operaciones de transferencia de bienes muebles.

b. Informar trimestralmente al comité de bienes muebles sobre su actuación, así como complementar los requerimientos de información que en cualquier tiempo les formule el propio comité.

c. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al subcomité de bienes muebles; así como de las enajenaciones efectuadas en el periodo, a fin de que disponga las medidas de mejora o correctivas necesarias.

d. Resolver las circunstancias no previstas que se presenten en el presente procedimiento, en apego a la normatividad vigente.

I. De los organismos usuarios:

a. Efectuar las actividades necesarias y generar la documentación para materializar el procedimiento de transferencia de bienes muebles, así como concluir con la entrega.

b. Determinar las medidas necesarias para la guarda y custodia de los bienes en tanto no se concluya su disposición final.

333. Normas de operación:

A. La transferencia no entraña la transmisión de dominio público.

B. Cuando algún subcomité de bienes muebles instrumente el presente procedimiento, deberá adecuarse a las recomendaciones de la Dirección General de Administración.

334. Desarrollo de actividades, ver tabla número 7.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
Secretaría de la Defensa Nacional.		
1.	Recibe la solicitud de transferencia por parte de las dependencias, la Procuraduría General de la República o las unidades administrativas de la Presidencia de la República.	Solicitud de transferencia.
2.	Verifica y remite la solicitud a la Sección Cuarta (Logística) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.	Solicitud de transferencia.
Sección Cuarta (Logística) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.		
3.	Recibe la solicitud y ordena a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General del Servicio Técnico, que se emita la opinión técnica respectiva.	Solicitud de transferencia.
Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Direcciones Generales de Arma o Servicio.		
4.	Recibe y revisa la factibilidad de acceder a la solicitud de transferencia y emite la opinión técnica respectiva.	Opinión técnica.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
Sección Cuarta (Logística) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.		
5.	<p>Recibe la opinión técnica y evalúa.</p> <p>¿La opinión técnica es favorable?</p> <p>No, pasa a la actividad No. 6.</p> <p>Sí, pasa a la actividad No. 7.</p>	<p>Solicitud de transferencia.</p> <p>Opinión técnica.</p>
6.	<p>Informa a las Dependencias, a la Procuraduría General de la República o a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, la no procedencia de la solicitud.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
7.	<p>Ordena a la Dirección General de Administración, que gestione los trámites de respaldo normativos; asimismo, que el presente asunto sea sometido al comité de bienes muebles.</p>	
Dirección General de Administración.		
8.	<p>Recibe la orden con la opinión técnica favorable y requiere a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio, que generen los documentos de respaldo normativos.</p>	<p>Solicitud de transferencia.</p> <p>Opinión técnica.</p>

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Direcciones Generales de Arma o Servicio.		
9.	Reciben el requerimiento y lo retransmiten a los organismos en donde se tienen a cargo los bienes muebles susceptibles a transferir.	
Organismos Usuarios.		
10.	<p>Reciben el ordenamiento de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o de las Direcciones Generales de Arma o Servicio.</p> <p>Generan la documentación de respaldo y la remiten a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Generales de Arma o Servicio que corresponda.</p>	<p>Acta de consejo administrativo para solicitar la baja de bienes muebles.</p> <p>Dictamen técnico para determinar la disposición final de los bienes muebles.</p> <p>Informe gráfico.</p>
Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Direcciones Generales de Arma o Servicio.		
11.	Reciben y revisan que la documentación de respaldo se encuentre en apego a los formatos plasmados en el presente manual.	<p>Acta de consejo administrativo para solicitar la baja de bienes muebles.</p> <p>Dictamen técnico para determinar la disposición final de los bienes muebles.</p> <p>Informe gráfico.</p>

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
12.	Generan el dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final; remitiéndolo junto con la documentación de respaldo a la Dirección General de Administración.	<p>Dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final.</p> <p>Acta de consejo administrativo para solicitar la baja de bienes muebles.</p> <p>Dictamen técnico para determinar la disposición final de los bienes muebles.</p> <p>Informe gráfico.</p>
Dirección General de Administración (Sección de Control de Inventarios).		
13.	Recibe, revisa y consolida el expediente.	<p>Dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final.</p> <p>Acta de consejo administrativo para solicitar la baja de bienes muebles.</p> <p>Dictamen técnico para determinar la disposición final de los bienes muebles.</p> <p>Informe gráfico.</p>

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
14.	Presenta la solicitud de transferencia junto con el expediente al comité de bienes muebles en la reunión correspondiente.	Expediente.
Comité de Bienes Muebles.		
15.	<p>Recibe el expediente y evalúa la factibilidad de acceder a la solicitud de transferencia.</p> <p>¿Es factible la transferencia?</p> <p>No, pasa a la actividad No. 16.</p> <p>Sí, pasa a la actividad No. 17.</p>	Expediente.
16.	<p>Ordena a la Dirección General de Administración, que se le comunique al solicitante la no procedencia de llevar a cabo la transferencia.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Expediente.
17.	Autoriza la transferencia mediante el acta de reunión ordinaria o extraordinaria, según corresponda y la remite.	Acta de reunión ordinaria.
Dirección General de Administración.		
18.	Recibe y complementa el expediente, solicita a la Oficialía Mayor que los bienes propuestos para transferir, sean incluidos en el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Expediente.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
Oficialía Mayor.		
19.	<p>Autoriza, la o el Oficial Mayor de esta secretaría, la inclusión en el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.</p> <p>Remite la autorización.</p>	Expediente.
Dirección General de Administración.		
20.	Recibe la autorización para que se lleve a cabo la operación de transferencia.	Expediente.
21.	Realiza la inclusión de los bienes a transferir en el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
22.	Ordena a los organismos que tienen a cargo los bienes muebles, que procedan a entregarlos, previa elaboración de la documentación de respaldo.	
Organismos Usuarios.		
23.	Reciben la orden de generar los documentos de respaldo.	<p>Acta de entrega y recepción para concluir la disposición final de los bienes muebles no útiles.</p> <p>Acta de inspección de bienes muebles.</p> <p>Informe gráfico.</p>

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
24.	Hacen la entrega de los bienes muebles.	
25.	Solicitan la baja del patrimonio de esta secretaría y remiten la documentación de respaldo al subcomité de bienes muebles respectivo, a través del Sistema de Inventarios en Línea; asimismo, resguarda la documentación original	Acta de entrega y recepción para concluir la disposición final de los bienes muebles no útiles. Acta de inspección de bienes muebles. Informe gráfico.
Subcomités de Bienes Muebles.		
26.	Reciben la solicitud y la documentación, realizan las anotaciones correspondientes para el informe de su actuación trimestral que remiten al comité de bienes muebles y verifican que los documentos se apeguen a los formatos establecidos en el presente procedimiento. Remiten la documentación comprobatoria.	Acta de entrega y recepción para concluir la disposición final de los bienes muebles no útiles. Acta de inspección de bienes muebles. Informe gráfico.
Coordinadora regional de bienes muebles.		
27.	Consulta y valida en el Sistema de Inventarios en Línea, la documentación digitalizada con respecto a lo que está reflejado en el mismo sistema, previa revisión y consolidación o registro de la documentación por la persona que funja como coordinadora de bienes muebles. Informa la validación a través del Sistema de Inventarios en Línea.	Expediente.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
Organismos usuarios.		
28.	Consultan la validación en el Sistema de Inventarios en Línea y remiten la documentación original.	Expediente.
Dirección General de Administración.		
29.	Revisa el expediente digital, previa validación por la coordinadora regional de bienes muebles y recibe los documentos originales.	Expediente.
30.	Ejecuta la baja del patrimonio de esta secretaría y notifica el registro de la misma a la Sección de Contabilidad, así como al organismo u organismos involucrados.	Notificación de baja.
31.	Archiva el expediente y genera el informe trimestral de movimientos de baja, que será entregado al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.	Informe trimestral de baja de bienes muebles.

Tabla número 7
Transferencia de Bienes Muebles

Décima Primera Sección

Comodato de Bienes Muebles

335. Esta secretaría, podrá otorgar bienes muebles en comodato a entidades, a los gobiernos de los estados, de la Ciudad de México y de los municipios, así como a instituciones de educación superior y asociaciones que no persigan fines de lucro, siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de programas del gobierno federal, lo que debe ser objeto de acreditación y seguimiento por parte de la institución de que se trate.

336. La contribución del comodato de bienes al cumplimiento de metas y programas del gobierno federal, así como los términos del control y seguimiento correspondientes, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por la Oficialía Mayor de esta secretaría

337. Corresponde al Oficial Mayor, autorizar la celebración de operaciones de comodato.

338. Es función del comité o subcomité de bienes muebles, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de comodato de bienes muebles cuando le sea solicitado por la Oficialía Mayor.

339. El comodato inicia con la presentación al comité o subcomité de bienes muebles, en su caso con la autorización de la o el titular de la Oficialía Mayor y concluye con la restitución de los bienes a esta secretaría

340. El comodato se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

A. Cuando algún organismo reciba una solicitud para otorgar bienes en comodato, deberá remitirla por los conductos regulares a la Sección Cuarta (Logística) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

B. La Sección Cuarta (Logística) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, requiere a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y/o Direcciones Generales de Arma o Servicio emitan opinión en el ámbito de su competencia.

C. Posteriormente dicha sección del Estado Mayor analiza y resuelve sobre la procedencia del comodato.

D. Cuando se determine procedente el comodato, se turnará a la Dirección General de Administración para que realice lo siguiente:

a. Integre la documentación aplicable, así como el acta de consejo administrativo, dictamen técnico e informe gráfico.

b. Someta al comité o subcomité de bienes muebles, para que se analice la conveniencia de llevar a cabo la operación de comodato y se establezca el periodo de vigencia.

c. Gestione la autorización de quien ocupe el cargo de la Oficialía Mayor.

d. Comunique la resolución a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y/o Direcciones Generales de Arma o Servicio correspondiente, para que se ordene al organismo usuario, resguardataria o resguardatario del bien mueble que coordine la entrega a la institución solicitante y remita la documentación comprobatoria.

E. Cuando se devuelve el bien recibe notificación y copia de la documentación de devolución de los bienes en comodato y ordena se elabore dictamen técnico, a fin de determinar el estado de uso, operatividad y que se encuentren completos dichos bienes e informa las novedades detectadas a la Sección Cuarta (Logística) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, a fin de deslindar responsabilidades o actuar conforme a las cláusulas del contrato.

F. La coordinadora regional de bienes muebles del organismo que tiene de cargo los bienes entregados en comodato, recibe notificación y copia de la documentación generada con motivo de la entrega o devolución, actualiza el Sistema de Inventarios en Línea y modifica el estatus de los bienes en comodato.

Décima Segunda Sección

Destrucción de Bienes Muebles

341. La Destrucción de bienes se llevará a cabo cuando:

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.

D. Al agotarse los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

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

343. En los supuestos a que se refieren los incisos A y B del párrafo 341, se deberán observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

344. Cuando se realicen actos de destrucción de bienes se invitará a una persona representante del órgano interno de control, y se levantará acta para constancia, misma que será firmada por las personas asistentes.

Subsección Única

Procedimiento de Destrucción de Bienes Muebles

345. Objetivo, realizar la desincorporación y baja del patrimonio de esta secretaría, mediante el procedimiento de destrucción de bienes muebles en apego a la normatividad aplicable.

346. Alcance:

A. Aplica para los bienes muebles que han dejado de ser útiles para esta secretaría, los que se consideran obsoletos y aquellos cuya reparación no sea posible o costeable.

B. Es de observancia general para los organismos que participan en la realización de las actividades reflejadas en el contenido.

C. Inicia con la recepción, en los distintos subcomités de bienes muebles, del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, para determinar los bienes a desincorporarse por el procedimiento de destrucción y concluye una vez que se registra la baja del patrimonio de esta secretaría

347. Responsabilidades:

A. De quien funja como titular de la Oficialía Mayor:

Autorizar la celebración de las operaciones de destrucción de bienes muebles y su inclusión al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, previo acuerdo de desincorporación del régimen de dominio público de la federación.

B. De la Dirección General de Administración:

a. Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles y verificar que los distintos subcomités de bienes muebles, lleven a cabo el procedimiento de destrucción conforme a lo establecido en el presente manual y la normatividad aplicable.

b. Supervisar la conclusión del procedimiento de destrucción de bienes muebles.

c. Recibir, revisar y analizar la documentación que soporte la conclusión del presente procedimiento.

d. Ejecutar el registro de baja definitiva del patrimonio de esta secretaría, cuando ésta se haya completado a través del procedimiento de destrucción de bienes muebles.

e. Informar, en caso de que proceda, a los organismos y áreas inherentes al control de los bienes muebles, la desincorporación y baja del patrimonio de esta secretaría, con el fin de generar las distintas actividades en el ámbito de su competencia.

f. Elaborar el informe trimestral que se rinde al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, relativo a las bajas otorgadas de los bienes muebles.

g. Supervisar el control de los inventarios que generen anualmente los organismos, a través del Sistema de Inventarios en Línea.

C. De la coordinadora regional de bienes muebles:

a. Recibir la documentación digitalizada que ampara la realización del procedimiento de destrucción de bienes muebles; asimismo, realizar la confronta de los documentos de respaldo con lo registrado en el Sistema de Inventarios en Línea.

b. Ordenar que se realicen las correcciones correspondientes, en caso de detectar irregularidades en la información enviada por los distintos organismos.

c. Proporcionar asesoría en la operación del Sistema de Inventarios en Línea, a la coordinadora de bienes muebles, a fin de asegurar la correcta implementación del presente procedimiento y de las herramientas tecnológicas dispuestas para el control de los bienes muebles.

d. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a la coordinadora de bienes muebles.

D. De las jefaturas regionales de los servicios técnicos:

a. Recibir y verificar la información relativa a la desincorporación de los bienes muebles, materiales y desechos de su competencia, para su revisión, control y seguimiento.

b. Materializar la entrega de la información que ampare la desincorporación de los bienes muebles competentes a su servicio, al organismo en el que se requiera de acuerdo con este procedimiento.

E. De la coordinadora de bienes muebles:

a. Recibir la información y consolidarla para su futura presentación a la coordinadora regional de bienes muebles.

b. Proporcionar el soporte técnico y operativo del Sistema de Inventarios en Línea al personal controlador de bienes muebles, a fin de asegurar la correcta implementación del presente procedimiento y de las herramientas tecnológicas dispuestas para el control de los bienes muebles.

F. Del comité de bienes muebles:

a. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, una vez aprobado por la o el Oficial Mayor.

b. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a 1 año, sin que pueda exceder de 2 años.

c. Analizar los informes trimestrales de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité y subcomités de bienes muebles, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo, a fin de que disponga las medidas de mejora o correctivas necesarias.

d. Supervisar la actuación de los subcomités de bienes muebles y emitir las medidas preventivas necesarias.

G. De los subcomités de bienes muebles:

a. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, una vez aprobado por la o el Oficial Mayor.

b. Informar trimestralmente al comité de bienes muebles sobre su actuación, así como complementar los requerimientos de información que en cualquier tiempo les formule el propio comité.

c. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a 1 año, sin que pueda exceder de 2 años.

d. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al subcomité de bienes muebles, así como de las enajenaciones efectuadas en el periodo, a fin de que disponga las medidas de mejora o correctivas necesarias.

e. Resolver las circunstancias no previstas que se presenten en el presente procedimiento, en apego a la normatividad vigente.

H. De los organismos usuarios:

a. Efectuar las actividades necesarias y generar la documentación para materializar el procedimiento de destrucción de bienes muebles.

b. Determinar las medidas necesarias para la guarda y custodia de los bienes y desechos en tanto no se concluya su disposición final.

348. Normas de operación:

A. En las ocasiones en que por la lejanía de los depósitos y jefaturas regionales de los servicios de administración e intendencia o que por encontrarse en operaciones la unidad, no sea redituable el traslado o la concentración de bienes (en mal estado o excedentes), debe elaborarse la documentación que sirva de fundamento y en la que se expongan los motivos que acrediten que con base en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, se propone agotar el procedimiento más conveniente para la disposición final de los bienes muebles.

B. De acuerdo con lo anterior, se debe considerar en el procedimiento de destrucción, la entrega de los bienes a las o los recolectores de basura o confinamiento a los tiraderos, con apego a las disposiciones ecológicas respectivas, para lo cual se recabarán las autorizaciones, constancias y documentos que establezca la normatividad aplicable; asimismo, se remitirán a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio que corresponda para su trámite.

C. Cuando se trate de armamento, municiones, explosivos, agresivos químicos y artificios, así como de materiales contaminantes o radiactivos u otros objetos cuya posesión o uso puedan ser peligrosos o causar riesgos graves, su destrucción se hará de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

D. La o el responsable de los recursos materiales, determinará si alguna de sus partes puede ser reutilizada antes de efectuar cualquier acto de destrucción.

349. Desarrollo de Actividades, ver tabla número 8.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de los Servicios Técnicos.		
1.	Reciben el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
2.	Determinan los bienes a destruir con base en el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles y el apego a la normatividad aplicable.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
3.	Comunican a los organismos jurisdicionados que procedan a realizar la destrucción.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Organismos Usuarios.		
4.	Reciben la orden de llevar a cabo la destrucción.	
5.	Invitan a una o un representante del órgano interno de control al acto de destrucción.	
6.	Llevan a cabo la destrucción de los bienes.	

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
7.	Elaboran la documentación soporte y recaban la firma de quien interviene el acto.	Acta de destrucción para concluir con el destino final de los bienes muebles no útiles. Informe gráfico.
8.	Consultan la validación en el Sistema de Inventarios en Línea y proceden a remitir la documentación original.	Expediente.
9.	Solicitan la baja del patrimonio de la secretaría y remiten la documentación de respaldo (copias certificadas) a la Cmcia. de la F.A.M. o Direcciones Generales de los Servicios Técnicos correspondientes.; asimismo, resguardan la documentación original.	Acta de destrucción para concluir con el destino final de los bienes muebles no útiles. Informe gráfico.
Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de los Servicios Técnicos.		
10.	Verifican la solicitud y que los documentos que le hacen llegar los organismos, se apeguen a los formatos establecidos en el presente manual. Remiten la documentación comprobatoria.	Acta de destrucción para concluir con el destino final de los bienes muebles no útiles. Informe gráfico.
11.	Reciben el expediente y lo verifican a través del Sistema de Inventarios en Línea.	Acta de destrucción para concluir con el destino final de los bienes muebles no útiles. Informe gráfico.

No.	Desarrollo de la actividad	Documento de trabajo
12.	Consulta y valida en el Sistema de Inventarios en Línea, la documentación comprobatoria con respecto a lo que está reflejado en el mismo sistema, previa revisión y consolidación de la documentación por el personal coordinador de bienes muebles.	Expediente.
Dirección General de Administración.		
13.	Revisa la documentación, previa validación por la coordinadora regional de bienes muebles y recibe los documentos originales.	Expediente.
14.	Ejecuta la baja del patrimonio de esta secretaría e informa el registro de la misma, a los organismos involucrados.	Notificación de baja.
15.	Informa a la Sección de Contabilidad de la Dirección General de Administración, para la integración de la cuenta pública.	Informe.
16.	Archiva el expediente y genera el informe trimestral de movimientos de baja, que será entregado al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.	Informe trimestral de baja de bienes muebles.

Tabla número 8
Procedimiento de Destrucción de Bienes Muebles

Décima Tercera Sección

Baja de Bienes Muebles

350. La baja consiste en la cancelación definitiva del registro de un bien en el inventario de esta secretaría, una vez que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a los lineamientos y procedimientos aplicables, también se llevará a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

351. Esta secretaría registrará las bajas que se efectúen, y señalará la fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

352. La Dirección General de Administración, informará al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, sobre la baja de sus bienes. Dicho informe se requisará en el formato de informe trimestral de baja de bienes muebles y se referirá a los bienes dados de baja durante el trimestre inmediato anterior.

353. A fin de integrar el informe a que se refiere el párrafo anterior, la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y las Direcciones Generales de Arma o Servicio, de Industria Militar y de Fábricas de Vestuario y Equipo, remitirán a la Dirección General de Administración dentro de los 3 primeros días naturales de cada mes, el informe de los bienes muebles que se dieron de baja en el mes inmediato anterior, asimismo, remitirán la documentación original soporte de las bajas, el referido informe se generará del Sistema de Inventarios en Línea y contendrá la firma de quien sea el titular.

354. Cuando el bien se hubiere robado, extraviado, dañado o siniestrado, se levantará acta circunstanciada, donde se harán constar los hechos; asimismo, se efectuará la baja del activo y la pérdida patrimonial, en forma simultánea se dará de alta a la o el deudor, de conformidad con el procedimiento respectivo.

355. La baja por robo o siniestro de bienes muebles con cobertura de una póliza de seguros, se realizará por la mesa correspondiente de la Dirección General de Administración, una vez que se reciba la indemnización por parte de la aseguradora.

356. En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público, a través del acuerdo administrativo de desincorporación

357. La Sección de Control de Inventarios reportará mensualmente a la Sección de Contabilidad ambas de la Dirección General de Administración, las bajas de bienes muebles, a fin de que realice los registros contables e informe el número de documento de la afectación contable.

Tercera Parte

Procedimientos Específicos

Capítulo I

Inventario de Bienes Instrumentales

358. Para la aplicación de los procedimientos contemplados en este capítulo se deberá observar lo establecido para los organismos y responsables involucrados en la administración de los bienes muebles por lo que se refiere a las funciones, actividades y responsabilidades, así como lo dispuesto en los lineamientos generales y perfiles de puestos descritos en el presente manual.

Primera Sección

Generalidades

359. Los almacenes, depósitos u organismos usuarios responsables de la recepción de los bienes instrumentales de esta secretaría, cuentan con un plazo máximo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes instrumentales que adquieran, dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.

360. Los inventarios físicos totales se realizarán cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, conforme a lo establecido en los procedimientos de actualización e inspección para la verificación de inventarios de bienes instrumentales en almacenes o depósitos y organismos usuarios, contenidos en el presente manual, ver párrafos 367-374.

361. En el inventario sólo deben incluirse los bienes instrumentales del activo fijo (capítulo 5000) del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente. No debe contener bienes de consumo como son: vestuario, ropa de cama, o aquellos desechos y recursos materiales que se utilizan como productos intermedios (materia prima, desperdicios industriales, madera, empaques, cartón, plásticos, desechos ferrosos provenientes de procesos de fabricación, de construcciones, combustibles, útiles de oficina, entre otros), los cuales deben controlarse por la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y direcciones generales de los servicios técnicos, de Industria Militar y de Fábricas de Vestuario y Equipo, mediante los resguardos generales que contienen los registros globales de dichos bienes.

362. El inventario de bienes instrumentales se sujeta a los siguientes registros de control:

A. Identificación cualitativa de los bienes que consiste en la asignación de un número de inventario, dicho registro existirá en forma documental y en el propio bien y estará a cargo de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y la Direcciones Generales de Arma o Servicio correspondiente, respecto a los bienes de su competencia.

B. El número de inventario se asigna de manera automática a través del Sistema de Inventarios en Línea, y se integra con los dígitos del ramo presupuestal de esta secretaría (07), la clave que le corresponda al bien instrumental de acuerdo con el Catálogo de Adquisición de Bienes Muebles y Servicios vigente y el número de inventario progresivo que asigne el Sistema de Inventarios en Línea.

C. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental y electrónica y los números de inventario deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes.

D. La verificación física por muestreo de los bienes instrumentales se realizará a través del procedimiento de inspección para la verificación de inventarios de bienes instrumentales en almacén, depósito y organismo usuario, los resultados de la verificación realizada al inventario, debe ser reportada por la persona quien sea controlador de bienes muebles a la subsidiaria o subsidiario de bienes muebles.

E. Quien ocupe el cargo de Jefe o Jefa de almacén, depósito o controlador de bienes muebles, deben tomar las acciones que correspondan para subsanar las irregularidades que pudieran surgir en las verificaciones al inventario que tienen bajo su responsabilidad.

363. La elaboración del inventario de bienes instrumentales se hará en cuatro apartados, como se indica:

A. Primer apartado. Relación detallada de los bienes instrumentales y se separan por partida presupuestal en términos del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

B. Segundo apartado. Contiene noticia valorada, la cual incluye las altas y bajas que se hayan generado en el ejercicio fiscal con respecto al saldo del ejercicio inmediato anterior.

C. Tercer apartado. Resumen de valores por partida presupuestal, el cual registra el valor total del inventario por partidas presupuestales, y separa las adquisiciones presupuestales de las no presupuestales.

D. Cuarto apartado. Resumen de los bienes instrumentales muestra un resumen por tipo y cantidad de bienes que ampara el inventario.

364. Los movimientos que afecten directamente el inventario de bienes instrumentales deben ser registrados en la noticia valorada, que en caso de ser requerido se podrá generar mediante el Sistema de Inventarios en Línea.

365. En los casos de entrega y recepción de cargos en los organismos de esta secretaría, se deberá realizar una confronta entre el inventario de bienes instrumentales y el inventario físico del total de los bienes que lo integran, y cualquier diferencia se deberá reportar y actualizar para mantener un inventario de bienes instrumentales actualizado.

366. El inventario de los bienes de esta secretaría se publicará a través de internet, y deberá actualizarse por lo menos cada 6 meses, por conducto de la Dirección General de Comunicación Social, con observancia de la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

Segunda Sección

Procedimiento de Actualización de Inventarios de Bienes Instrumentales en Almacén, Depósito y Organismo Usuario

367. Objetivos:

A. Asegurar la consistencia entre los saldos registrados en el Sistema de Inventarios en Línea 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.

B. Verificar que los registros en el Sistema de Inventarios en Línea resultantes de los movimientos de entradas y salidas en el inventario de bienes instrumentales (altas, afectaciones y bajas) se realicen de forma precisa y oportuna.

368. Alcance. Este procedimiento es de aplicación obligatoria en los almacenes o depósitos y organismos usuarios de esta secretaría que cuenten con bienes que deban registrarse en el inventario de bienes instrumentales.

369. Responsabilidades:

A. De la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Dirección General de Arma y Servicio.

Dar solución a la problemática que se presente en las diversas coordinadoras regionales de bienes muebles, jefatura regional del servicio técnico y al personal controlador de bienes muebles relacionadas con el proceso de actualización del inventario de bienes instrumentales.

B. De la coordinadora regional de bienes muebles:

a. Designar al personal coordinador e inspector de bienes muebles para llevar a cabo las actividades correspondientes al control y actualización de los inventarios de bienes instrumentales en el Sistema de Inventarios en Línea.

b. Dar seguimiento del inicio y término de las actividades con respecto al procedimiento de actualización de Inventarios de Bienes Instrumentales correspondientes a los organismos de su jurisdicción.

C. Subjefatura administrativa del mando territorial (servicios técnicos) o escalón equivalente para los servicios de la Fuerza Aérea Mexicana:

Revisar la documentación digitalizada por la o el controlador de bienes muebles en el Sistema de Inventarios en Línea, rechazando la que no cumpla con los requisitos de actualización.

D. De la coordinadora de bienes muebles:

a. Solucionar la problemática que se presente durante la actualización del inventario de bienes instrumentales y notificar a la coordinadora regional de bienes muebles las acciones y resultados obtenidos.

b. Apoyar al personal controlador de bienes muebles que no cuenten con Sistema de Inventarios en Línea en el registro de los cambios requeridos de los inventarios correspondientes de acuerdo con los resultados obtenidos durante la actualización del mismo.

c. Solicitar cuando proceda, se aplique el procedimiento para la indemnización voluntaria por robo, extravío, daño o siniestro de bienes bajo la responsabilidad de esta secretaría, a través de su coordinadora regional de bienes muebles, quien la elevará a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio correspondiente.

E. De la o el subsidiario de bienes muebles:

a. Ordenar se realicen las acciones necesarias para que se lleve a cabo la localización de los bienes instrumentales reportados como faltantes.

b. Remitir reporte de cotejo y recuento físico a la jefatura regional del servicio técnico correspondiente o escalón equivalente para los servicios técnicos de la Fuerza Aérea Mexicana para su seguimiento y resolución.

F. De quien se desempeñe como controlador de bienes muebles, almacenista o depositario:

a. Verificar que la totalidad de los bienes instrumentales bajo su responsabilidad se encuentren identificados (etiquetados), así como los bienes de propiedad privada.

b. Conocer la situación de los bienes instrumentales que se encuentren bajo cualquier otra figura jurídica, como son: comodato, arrendamiento, asegurados, entre otros.

c. Ejecutar la instrucción de trabajo de confronta física e identificar el estado físico de los bienes.

d. Verificar los bienes instrumentales que denoten deterioro físico u obsolescencia para realizar los trámites que correspondan.

e. Solicitar instrucciones a la sub Jefatura administrativa del mando territorial (servicios técnicos) o escalón equivalente para los servicios técnicos de la Fuerza Aérea Mexicana, de aquellos bienes instrumentales que se encuentran en buen estado de uso pero que ya no tienen utilidad en el organismo, con el fin de que sean asignados a otra unidad.

f. Publicar por 30 días en el módulo de registro de bienes disponibles para traslado de cargos del Sistema de Inventarios en Línea, aquellos bienes instrumentales que aún se encuentran funcionales para el servicio y que no tengan utilidad en el organismo, a fin de que el personal usuario del sistema ingresen y consulten los bienes que les sean de utilidad en su organismo, para solicitar a la jefatura regional del servicio técnico correspondiente o escalón equivalente para los servicios técnicos de la Fuerza Aérea Mexicana el traslado de cargos correspondiente.

g. Realizar las acciones necesarias para la localización de los bienes instrumentales faltantes o en mal estado, en un plazo de 15 días hábiles y en caso de no corregir dicha anomalía, deberá elaborar y remitir a la sub Jefatura administrativa del mando territorial (servicios técnicos) o escalón equivalente para los servicios técnicos de la Fuerza Aérea Mexicana la documentación que se genere por el citado motivo.

h. Elaborar el acta circunstanciada cuando los bienes instrumentales no hayan sido localizados y se harán constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.

i. Aplicar el procedimiento para la indemnización voluntaria por robo, extravío, daño o siniestro de bienes bajo la responsabilidad de esta secretaría, una vez que se determine que no es posible la localización del bien instrumental.

370. Normas de operación:

A. El presente procedimiento no aplica para bienes inalienables respecto a la identificación del estado físico y operativo, toda vez que el estado de conservación de estos bienes es responsabilidad de la Dirección General de Archivo e Historia, por lo que se debe informar, por los conductos regulares, a la citada dependencia cuando el bien sufra algún cambio.

B. La coordinadora de bienes muebles debe llevar el seguimiento del procedimiento de actualización del inventario de bienes instrumentales en almacén, depósito y organismo usuario, durante los meses de octubre, noviembre y diciembre en cada ejercicio fiscal.

C. La confronta física se realiza entre el documento denominado inventario de bienes instrumentales y los bienes que se tengan físicamente, y se ejecuta por el personal Inspector y controlador de bienes muebles, jefatura de almacén o depósito.

D. Se le denomina recuento cíclico a la actividad de confrontar el inventario de bienes instrumentales con los bienes físicamente, deberá realizarse por personas diferentes al personal controlador de bienes muebles, jefatura de almacén o depósito.

E. Para realizar la actualización del inventario de bienes instrumentales, se deben llevar a cabo la confronta física y recuento cíclico y se deberán iniciar éstos simultáneamente pero en diferentes puntos de partida.

F. En caso de detectarse bienes instrumentales sobrantes, de acuerdo con los resultados obtenidos en el acta de cierre, la jefatura del almacén, depositario o el personal controlador de bienes muebles deben apegarse al procedimiento de recepción, resguardo y registro de bienes instrumentales en almacén, depósito y organismo usuario (excepto materiales de guerra, activos biológicos y vehículos).

G. Al finalizar el presente procedimiento de actualización, se obtienen los reportes denominados inventario físico e inventario de bienes instrumentales, los cuales contienen los bienes de cargo o resguardo.

H. Para dar cumplimiento al presente procedimiento, la subsidiaria o subsidiario de bienes muebles debe prever que la persona que funja como controlador de bienes muebles, Jefa o Jefe de almacén o depósito, cuente con personal de apoyo, con la jerarquía mínima de oficial, para realizar la actualización del inventario de bienes instrumentales.

Tercera Sección

Procedimiento de Inspección para la Verificación de Inventarios de Bienes Instrumentales en Almacén, Depósito y Organismo Usuario

371. Objetivos:

A. En almacenes:

Auditar y verificar que la ubicación, el estado físico y los saldos de existencias de los bienes instrumentales almacenados, así como la asociación de la descripción técnica y su número de inventario, guarden congruencia con sus controles, para proporcionar información confiable que apoye la toma de decisiones.

B. En organismos usuarios:

Verificar el estado físico y los saldos de existencias de los bienes instrumentales amparados en el inventario correspondiente, que la categoría, campos de la categoría, usuario final, expediente digital, valor contable del bien y su número de inventario estén relacionados. Todo esto con la finalidad de proporcionar información confiable que apoye la toma de decisiones.

372. Alcance. Este procedimiento es de aplicación obligatoria en los almacenes o depósitos y organismos usuarios de esta secretaría que cuenten con bienes que deban registrarse en el inventario de bienes instrumentales.

373. Responsabilidades:

A. De la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio:

a. En coordinación con el personal almacenista o depositario, solicitar a la Dirección General de Administración el perfil de bienes reservados, a fin de que se clasifique en esta modalidad el bien que se encuentra a disposición de la superioridad para hacer frente a imprevistos.

b. Atender y girar instrucciones con respecto a las actas circunstanciadas turnadas.

c. Asesorar y dar solución a los organismos que fueron auditados y que resultaron con novedades durante la inspección, dando seguimiento hasta su total conclusión.

d. Aplicar el procedimiento para la indemnización voluntaria por robo, extravío, daño o siniestro de bienes bajo la responsabilidad de esta secretaría, en caso de recibir actas circunstanciadas por bienes faltantes.

B. De la jefatura del servicio técnico correspondiente:

Apoyar al personal controlador de bienes muebles que no cuenten con Sistema de Inventarios en Línea en el registro de los cambios requeridos de los inventarios correspondientes de acuerdo con los resultados obtenidos durante la inspección del mismo.

C. Del almacenista o depositario:

a. Verificar que la totalidad de los bienes instrumentales bajo su responsabilidad se encuentren identificados (etiquetados), así como los bienes de propiedad privada.

b. Registrar como bien reservado en el Sistema de Inventarios en Línea, el bien instrumental que debe permanecer en almacén o depósito a órdenes de la superioridad, para hacer frente a imprevistos.

c. Deberá conocer la situación de los bienes instrumentales que se encuentren bajo cualquier otra figura jurídica, como son: comodato, arrendamiento, asegurados, en préstamo y entre otros.

d. Clasificar bienes útiles e identificar aquellos que denoten deterioro físico u obsolescencia para iniciar el procedimiento de disposición final y baja de bienes muebles.

e. Tramitar la disposición final y baja de los bienes que corresponda por tipo de bien.

f. Conciliar saldos físicos contra el control en el Sistema de Inventarios en Línea.

g. Efectuar las investigaciones necesarias para la localización de bienes faltantes.

h. En caso de que los bienes no hayan sido encontrados una vez agotadas las investigaciones, levantar el acta circunstanciada correspondiente y hará constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.

i. En caso de existir faltantes, deberá apegarse al procedimiento para la indemnización voluntaria por robo, extravío, daño o siniestro de bienes bajo la responsabilidad de esta secretaría

D. De la coordinadora general de bienes muebles:

a. Recibir, revisar y en su caso autorizar el programa regional de recuento cíclico de los bienes instrumentales de cada mando territorial.

b. Autorizar dentro de la segunda quincena del mes de septiembre de cada ejercicio fiscal, el programa general de recuento cíclico de bienes instrumentales.

c. Remitir el programa general de recuento cíclico de bienes instrumentales a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, Direcciones Generales de Arma o Servicio y a las coordinadoras regionales de bienes muebles para su ejecución y/o seguimiento.

d. Coordinar las situaciones que no puedan ser resueltas por la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y/o Direcciones Generales de Arma o Servicio.

E. De la coordinadora regional de bienes muebles:

a. Designar al personal Coordinador e inspector de bienes muebles conforme a las directivas giradas por la coordinadora general de bienes muebles.

b. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal coordinador e inspector de bienes muebles, conforme al programa regional de recuento cíclico de bienes instrumentales.

c. Remitir el programa regional de recuento cíclico de bienes instrumentales a la coordinadora general de bienes muebles para la integración en el programa general y a los organismos de su jurisdicción para su ejecución.

d. Supervisar la elaboración del informe regional de inventario físico y reportes anexos en el presente documento.

F. De la persona que funja como coordinador de bienes muebles:

a. Elaborar el programa regional de recuento cíclico de inventario de bienes instrumentales, de acuerdo con lo establecido en el apartado de generalidades del presente procedimiento.

b. Elaborar dentro de los primeros 15 días del mes de septiembre de cada ejercicio fiscal, el programa regional de recuento cíclico de inventario de bienes instrumentales, a efecto de que se envíe a la coordinadora general de bienes muebles para su aprobación respectiva.

c. Una vez aprobado por la coordinadora general de bienes muebles, enviar el programa regional de recuento cíclico de bienes instrumentales a los organismos y al personal inspector de bienes muebles de su jurisdicción.

d. Entregar las designaciones al personal inspector de bienes muebles.

e. Instruir y proveer el equipo, materiales y formatos impresos, a quien ocupe el cargo de inspector de bienes muebles para realizar el recuento cíclico de inventario de bienes instrumentales trimestral y anual.

f. Coordinar que la inspección se realice conforme al presente procedimiento y en los tiempos que marque el programa regional de recuento cíclico de bienes instrumentales.

g. Brindar soporte técnico y operativo a la o el inspector de bienes muebles, a fin de asegurar la correcta implementación del presente procedimiento y de las herramientas tecnológicas, dispuestas para la administración de los activos fijos.

h. Comunicar al personal inspector de bienes muebles las actualizaciones que se realicen a la aplicación del sistema.

i. Tomar las acciones que considere pertinentes para solucionar la problemática que se presente durante la inspección, y notificar a la coordinadora regional de bienes muebles las acciones y resultados obtenidos.

j. Recibir actas de inicio y cierre, así como toda la documentación generada durante el recuento cíclico de bienes instrumentales confrontado, consolidándola para elaborar el inventario físico.

k. Analizar información y verificar el cumplimiento del programa regional de recuento cíclico de bienes instrumentales para detectar faltantes y otras novedades.

l. Solicitar según resultados, se aplique el procedimiento para la indemnización voluntaria por robo, extravío, daño o siniestro de bienes bajo la responsabilidad de esta secretaría a través de su coordinadora regional de bienes muebles, quien elevará la instancia a la dirección general de los servicios técnicos.

G. De la persona que haga las funciones de subsidiario de bienes muebles:

a. Proveer los recursos necesarios para que se realicen las investigaciones necesarias para la localización de bienes faltantes.

b. Remitir reporte de cotejo y recuento físico a las direcciones generales y jefaturas regionales de los servicios técnicos correspondientes para su seguimiento y resolución.

H. De la o el inspector de bienes muebles:

a. Elaborar acta de inicio de recuento cíclico de bienes instrumentales.

b. Clasificar bienes útiles e identificar aquéllos que denoten deterioro físico u obsolescencia.

c. Conciliar saldos físicos contra el control en el Sistema de Inventarios en Línea.

d. Imprimir reporte de cotejo y recuento físico y recabar firmas de aceptación.

e. Elaborar acta de cierre de inventario en cada almacén o depósito e integrar el reporte de cotejo y recuento físico, recabar las firmas de quienes ejerzan el mando como: Jefa o Jefe de almacén o depósito, subsidiario y controlador de bienes muebles del inventario confrontado. En caso de no contar con los elementos para su impresión, elaborarla manualmente y recabar firmas.

f. Informar y solicitar instrucciones de inmediato a la coordinadora regional de bienes instrumentales, con respecto a las posibles causas que pudieran afectar la ejecución de los inventarios.

g. Elaborar el inventario físico al cierre de la inspección, recabar las firmas de la persona que haga las funciones de subsidiario de bienes muebles, almacenista y/o depositario de bienes instrumentales. En caso de no contar con los elementos para su impresión, elaborarla manualmente y recabar firmas.

h. Imprimir acta de cierre en cada almacén o depósito, recabar las firmas de la persona que haga las funciones de subsidiario de bienes muebles, almacenista y/o depositario de bienes instrumentales. En caso de no contar con los elementos para su impresión, elaborarla manualmente y recabar firmas.

i. Remitir actas e informes a la coordinadora regional de bienes muebles, jefatura del almacén o depósito y subsidiaria o subsidiario de bienes muebles, así como preparar el reporte de hallazgos.

j. Verificar que el dispositivo electrónico cuente con la última versión de la base de datos y de la aplicación del sistema, y en su caso deberá actualizarla.

k. Descargar del Sistema de Inventarios en Línea, los catálogos de los organismos a supervisar, en el dispositivo electrónico, a fin de efectuar el recuento cíclico.

I. De la persona que funja como controlador de bienes muebles:

a. Verificar que la totalidad de los bienes instrumentales bajo su responsabilidad se encuentren identificados (etiquetados), así como los bienes de propiedad privada.

b. Deberá conocer la situación de los bienes instrumentales que se encuentren bajo cualquier otra figura jurídica, como son: comodato, arrendamiento, asegurados, en préstamo, entre otros.

c. Efectuar la localización de bienes faltantes.

d. El personal controlador de bienes muebles debe indicar a la o el inspector de bienes muebles cuales son los bienes en comodato, arrendamiento (puro o financiero) o cualquier otra figura jurídica mediante la cual se ostente su propiedad, así como los bienes obsoletos.

e. En caso de que los bienes no hayan sido encontrados una vez agotadas las investigaciones, elaborar el acta circunstanciada correspondiente y hará constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.

f. En caso de existir faltantes, deberá apegarse al procedimiento para la indemnización voluntaria por robo, extravío, daño o siniestro de bienes bajo la responsabilidad de esta secretaría

374. Normas de operación:

A. Se debe realizar una inspección de inventario por muestreo físico cada tres meses para efecto de almacenes o depósitos y en los organismos cada seis meses por muestreo. De acuerdo con el desempeño mostrado podrá realizarse una visita adicional trimestral, sobre los bienes instrumentales que controlan de acuerdo con la tabla número 9.

Cumplimiento con respecto a movimientos en el periodo	Nivel de desempeño	Inspecciones a realizar
85% - 100%.	Alto.	1 vez cada 6 meses.
Menor 84%.	Bajo.	1 vez cada 3 meses.

Tabla número 9
Nivel de desempeño

El incumplimiento estará determinado con base en las diferencias que se presenten entre su inventario teórico y la información en el Sistema de Inventarios en Línea, con respecto al total de bienes registrados en el mismo, los hallazgos encontrados durante una actualización o inspección y la oportunidad con que remitan la documentación soporte de los movimientos.

B. Para llevar el control de estas inspecciones, el personal inspector de bienes muebles colocará una etiqueta de inspección del color que corresponda al trimestre en curso (determinado por la Dirección General de Administración, coordinadora general de bienes muebles) para señalar que el bien se auditó.

C. La auditoría de los inventarios es ejecutada por el personal inspector de bienes muebles y puede realizarse en los almacenes o depósitos y organismos de forma simultánea con el fin de aprovechar los recursos asignados para los recuentos cíclicos.

D. En caso de detectarse diferencias entre los resultados de los dos conteos, quien sea inspector de bienes muebles debe generar las actas circunstanciadas correspondientes, y explicar los motivos que propiciaron estas diferencias.

E. En caso de detectarse bienes sobrantes de acuerdo con los resultados obtenidos en el acta de cierre, quien funja como jefe del almacén, depósito o controlador de bienes muebles debe realizar los ajustes internos en el control de inventario, y asentará dicho ajuste en el acta circunstanciada.

F. Al término de la auditoría, el resultado se reportará en el formato inventario físico, el cual contiene todos los bienes que se encuentran a cargo del organismo.

G. Acta circunstanciada.

En caso de que los bienes no hayan sido localizados durante la auditoría, el personal controlador de bienes muebles tendrá 15 días para realizar las investigaciones necesarias para su localización. En caso de que los bienes no hayan sido encontrados una vez agotadas las investigaciones, se levantará el acta administrativa correspondiente.

Capítulo II

Representaciones en el Extranjero

375. El presente capítulo establece los lineamientos para el control de los bienes instrumentales ubicados en las representaciones militares en el extranjero.

Primera Sección

Responsables del Control de los Bienes Instrumentales

376. La función del personal subsidiario de bienes muebles recaerá en la agregada o el agregado militar, quien designará a la o el controlador de bienes muebles. En caso de no contar con personal suficiente, también fungirá como persona encargada de realizar las actividades de controlador de bienes muebles.

Segunda Sección

Registro (Alta) y Afectación de Bienes Instrumentales

377. La solicitud de registro (alta) o afectación de los bienes instrumentales en el inventario de la representación en territorio extranjero, deberá canalizarse a la dirección general del servicio técnico correspondiente por conducto de la Sección Segunda (Inteligencia) del Estado Mayor de la Defensa Nacional para su autorización.

378. La Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o las Direcciones Generales de Arma o Servicio que corresponda recibe la solicitud, analiza, resuelve, registra y notifica a la representación en el extranjero, por conducto de la Sección Segunda (Inteligencia) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, y a la Dirección General de Administración.

379. En el caso de registro (alta) la representación en el extranjero debe remitir copia de la documentación comprobatoria, tal como factura, carta de donación, entre otros, que acrediten la propiedad del bien instrumental; así como fotografías en formato PDF, que resulten necesarias para identificar plenamente el bien.

380. En la afectación por cambio de características la representación en el extranjero debe remitir la información soporte del cambio en caso de contar con ella, con el fin de que la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o las Direcciones Generales de Arma o Servicio, actualice la información en el Sistema de Inventarios en Línea.

Tercera Sección

Disposición Final y Baja de Bienes Instrumentales

381. Para la disposición final y baja de los bienes instrumentales, la representación en el extranjero deberá remitir impreso y en formato electrónico con el acta de consejo administrativo o informativa y solicitar la baja del bien instrumental, acompañada de un informe gráfico con fotografías en formato PDF.

382. En caso de que la agregada o el agregado militar desee donar algún bien mueble, deberá formularse acta de consejo administrativo o informativa, carta de donación, copia de la factura y asentar en el acta el valor en moneda nacional en la fecha de la donación.

383. Los actos de disposición final que respecto de los bienes muebles, realicen las representaciones en el extranjero de esta secretaría, se regirán en lo procedente por el presente manual, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven a cabo.

Cuarta Sección

Inventario de Bienes Instrumentales

384. El inventario de bienes instrumentales de la representación en el extranjero, será generado por la Dirección General de Administración (Sección de Control de Inventarios) mediante el Sistema de Inventarios en Línea, en formato impreso o electrónico y se remitirá a la representación mediante los conductos correspondientes, a efecto de que sea firmado en dos tantos de conformidad por el personal subsidiario, quien conservará un tanto y devolverá el otro a la Dirección General de Administración para su control.

385. Las representaciones en el extranjero que no cuenten con inventario de bienes instrumentales, en razón de que el país sede les proporciona los bienes muebles necesarios para el desempeño de sus funciones, permanecerán en esta situación hasta que cuenten con bienes propiedad de esta secretaría.

Quinta Sección

Entrega y Recepción de Cargos en el Extranjero

386. Cuando se realice la entrega y recepción de cargos en las representaciones en el extranjero, no es necesaria la figura de la o el interventor en representación de la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, por lo que será suficiente con la firma de quien entrega y quien recibe asentando en el acta de entrega y recepción respectiva, las novedades que presenten los bienes de cargo. El legajo del acta de entrega y recepción deberá ser remitido por conducto de la Sección Segunda (Inteligencia) del Estado Mayor de la Defensa Nacional en los términos de las disposiciones establecidas para tal efecto.

Capítulo III

Responsabilidades Administrativas

Primera Sección

Generalidades

387. La Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos es el órgano encargado de la supervisión, fiscalización y auditoría del personal, material, animales e instalaciones en sus aspectos técnico, administrativos y financieros, así como de ordenar las acciones preventivas y correctivas necesarias, proponer las sanciones que procedan, además de promover y fomentar la observancia de los principios de eficiencia, eficacia y honradez por parte del personal responsable de la Administración de los recursos de esta secretaría.

388. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos en la Ley General de Bienes Nacionales, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, el Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, Manual Administrativo de Aplicación General en materia de recursos materiales y servicios generales y demás disposiciones aplicables en la materia; así como lo establecido en el presente Manual para la Administración de Bienes Muebles, serán sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Justicia Militar, Reglamento General de Deberes Militares y demás disposiciones aplicables.

389. Las responsabilidades administrativas se fincarán, en primer término, a quienes directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y subsidiariamente al personal que, por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos; caso contrario, se sujetara a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

390. Se sancionará en los términos de las disposiciones aplicables a la o el servidor público que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

A. Omitir o alterar registros, actos o partes del registro de los bienes instrumentales.

B. Alterar los documentos que integran la información relativa al control de los bienes instrumentales.

C. No realizar los registros en la forma y términos que se establecen en el presente manual, con información confiable y veraz.

D. Cuando por razón de la naturaleza de sus funciones tengan conocimiento de que puede resultar dañado el patrimonio de esta secretaría al estar dentro de sus atribuciones, no lo eviten o no lo informen a su superior jerárquico.

E. No tener o no conservar en los términos de la normativa, la documentación comprobatoria del patrimonio y gastos relativos a los bienes instrumentales de esta secretaría.

391. El incumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, dará lugar al procedimiento para la indemnización voluntaria por robo, extravío, daño o siniestro de bienes bajo la responsabilidad de esta secretaría y a las sanciones por faltas administrativas que correspondan, sin perjuicio de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de ésta secretaría.

392. Las sanciones por faltas administrativa consistirán en:

- A. Amonestación privada o pública.
- B. Suspensión del empleo, cargo o comisión por un periodo no menor de tres días ni mayor a un año.
- C. Destitución del puesto.
- D. Sanción económica.
- E. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

393. Las sanciones a que se refiere este capítulo se impondrán y exigirán por separado de las responsabilidades de carácter penal o civil que, en su caso lleguen a determinarse por las autoridades competentes.

394. Cuando los bienes muebles sufran daños totales o robo, el extravió, se deberá hacer la denuncia ante las autoridades judiciales correspondientes.

395. Para efectuar los registros como resultado de las denuncias por daños parciales o totales sufridos o extraviados en los bienes muebles, se deberá reflejar el valor de reposición con el propósito de llevar a cabo las acciones de su resarcimiento o recuperación por las responsabilidades correspondientes.

396. Como resultado de la supervisión de los bienes estos no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización, si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se elaborará el acta administrativa, haciéndose constar los hechos; así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable para cada caso a efecto de que, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

397. Cuando el personal extravíe un bien, se podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, siempre que la o el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de mejores características al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado, para lo cual, se aplicará el Procedimiento para la Indemnización Voluntaria por Robo, Extravío, Daño o Siniestro de Bienes Bajo la Responsabilidad de esta secretaría.

Segunda Sección

Procedimiento para la Indemnización Voluntaria por Robo, Extravío, Daño o Siniestro de Bienes Bajo la Responsabilidad de esta Secretaría

398. Objetivo, materializar las acciones para obtener las indemnizaciones voluntarias del personal militar con motivo del robo, extravío, daño o siniestro de los bienes bajo la responsabilidad de esta secretaría.

399. Alcance:

A. Este procedimiento es aplicable en los casos en que el personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, derivado de una conducta dolosa, negligente o carente de cuidado, ocasione un robo, extravío, daño o siniestro en los bienes bajo la responsabilidad de esta secretaría.

B. Consecuentemente, este procedimiento no aplicará en los casos en que se demuestre que el robo, extravío, daño o siniestro fue ocasionado por circunstancias fortuitas o de fuerza mayor en el desempeño de las actividades propias del servicio, lo cual se comprobará con la documentación respectiva.

400. Responsabilidades:

A. De la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, Direcciones Generales de los Servicios Técnicos y del Arma Blindada:

a. Planear, coordinar y ejercer acciones conforme a las disposiciones legales aplicables, con el objeto de lograr una adecuada administración de los bienes que controla técnicamente o administrativamente.

b. Dar solución a las responsabilidades económico-administrativas generadas con motivo del robo, extravío, daño o siniestro de bienes a cargo de esta secretaría, cuyo valor de reposición no exceda de tres unidades de medida y actualización vigente.

c. Remitir al Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, las responsabilidades económico-administrativas generadas con motivo del robo, extravío, daño o siniestro de bienes bajo la responsabilidad de esta secretaría, cuyo valor de reposición exceda de 20,000 unidades de inversión, a efecto de que emita la resolución respectiva.

d. Establecer el valor de reposición de los bienes de su competencia determinados como robados, extraviados o dañados, para el efecto, deberá contar con al menos tres cotizaciones vigentes con las mismas características de los bienes en comento, tomando en cuenta que dicho valor es la cantidad de dinero necesaria para reparar o indemnizar el bien, con la misma calidad, funcionalidad, tamaño y capacidad, sin considerar reducción alguna por la depreciación y considerará el valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

e. Llevar a cabo las acciones necesarias para el resarcimiento o recuperación de los bienes robados, extraviados, dañados o siniestrados que estén bajo su control técnico o administrativo.

f. Comunicar al militar responsable del bien robado, extraviado, dañado o siniestrado, el monto exacto a cubrir (sin incluir fracciones monetarias), concediendo un plazo de 15 días hábiles para manifestar por escrito lo que a su derecho convenga o su conformidad con el monto de la responsabilidad atribuida, argumentando su voluntad de indemnizar a esta secretaría de estado mediante la reposición del bien en especie, con uno de similares o superiores características o a través del pago monetario que ampare su valor, en una exhibición o en descuentos nominales del equivalente al 25% o más de sus haberes.

g. Autorizar las reposiciones en especie de los bienes robados, extraviados, dañados o siniestrados.

h. Solicitar a la Dirección General de Administración, la recuperación de las indemnizaciones voluntarias, derivadas del robo, extravío, daño o siniestro en bienes bajo su control, anexando para el efecto carta de aceptación firmada por el responsable de los bienes robados, extraviados, dañados o siniestrados, conforme al formato No. 032 del Tomo II de este manual, anexando para tal fin, certificado de percepciones y deducciones.

i. Al solicitar el fincamiento de responsabilidad al militar responsable, deberá emitir opinión respecto a la baja de los Bienes Instrumentales; así como, autorizará la baja de los bienes de consumo en los resguardos generales de las unidades, dependencias e instalaciones, donde resultaron los faltantes, a efecto de que no sigan figurando en futuras entregas y recepciones.

j. Verificar que en la solicitud de descuento se asiente los precios de los bienes faltantes, como es: el valor del inventario y el valor actual que rija en el mercado, asimismo, el monto total a descontar en cantidades exactas, sin fracciones, considerando como medida lo siguiente: de 1 a 50 centavos se ajuste a la unidad inmediata anterior y de 51 a 99 centavos a la unidad inmediata superior.

k. Una vez recibida la comunicación del personal que cubrió el adeudo correspondiente, por parte de la Dirección General de Administración, comunicará al personal interesado la liberación de la responsabilidad atribuida.

l. El personal militar que resulte responsable del pago de un deducible derivado del siniestro de un bien asegurado de su competencia, aplicará el presente procedimiento a partir de que recaben el documento resolutorio que determine la responsabilidad y la carta de aceptación de la o el personal responsable, en caso contrario deberá turnar el caso Órgano Interno de Control en esta secretaría, para su resolución respectiva.

B. Dirección General de Administración:

a. Tramitar, previa solicitud de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de los Servicios Técnicos y del Arma Blindada, el descuento vía nómina de las indemnizaciones voluntarias por robo, extravío, daño o siniestro de los bienes bajo la responsabilidad de esta secretaría.

b. Llevar el control y seguimiento de las indemnizaciones voluntarias por robo, extravío, daño o siniestro de bienes bajo la responsabilidad de esta secretaría.

c. Registrar en la base del personal deudor las retenciones por indemnizaciones voluntarias que se realicen al personal militar en forma individual cada quincena hasta su finiquito.

d. Confrontar, validar y en su caso, actualizar la información, remitida quincenalmente (antes de los días 2 y 17 de cada mes), por las unidades ejecutoras de pagos del personal deudor por robo, extravío, daño o siniestro en bienes bajo la responsabilidad de esta secretaría.

e. Elaborar normas y procedimientos que regulen las actividades de las unidades ejecutoras de pagos, para el control de los descuentos por las indemnizaciones precisadas.

f. Registrar la baja de los bienes instrumentales robados, extraviados, dañados o siniestrados de esta secretaría, a través del Sistema de Inventarios en Línea.

g. Informar mensualmente dentro de los primeros 10 días naturales del mes, el finiquito de los adeudos, así como, del personal que causó baja por diferentes motivos a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, Direcciones Generales de los Servicios Técnicos o del Arma Blindada, según corresponda, para que estas a su vez procedan a efectuar la liberación de la responsabilidad por la indemnización voluntaria.

C. De la jefatura regional de los servicios técnicos o escalón equivalente para los servicios de la Fuerza Aérea Mexicana:

a. Recibir informes de bienes robados, extraviados, dañados o siniestrados por parte de los organismos usuarios, resguardantes o de la coordinadora regional de bienes muebles.

b. Apoyar a los organismos usuarios o resguardantes en los casos de reposición en especie, cuando por la naturaleza del bien se requieran conocimientos técnicos para determinar su procedencia.

c. Remitir a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, Direcciones Generales de los Servicios Técnicos o del Arma Blindada, los casos de bienes robados, extraviados, dañados o siniestrados que no puedan ser resueltos por los organismos usuarios o resguardantes.

D. De la coordinadora regional de bienes muebles:

a. Detectar bienes robados, extraviados, dañados o siniestrados durante las inspecciones.

b. Verificar en el Sistema de Inventarios en Línea el estatus de robo, extravío, daño o siniestro en los bienes instrumentales de esta secretaría, en base a la documentación remitida por el organismo usuario o resguardante del bien.

E. De la coordinadora regional de las unidades ejecutoras de pagos:

Supervisar que las unidades ejecutoras de pago de su región militar lleven a cabo las retenciones nominales y realicen los enteros antes días 2 y 17 de cada mes a la Tesorería de la Federación, por concepto de indemnizaciones voluntarias por robo, extravío, daño o siniestro de bienes bajo la responsabilidad de esta secretaría hasta el finiquito del adeudo.

F. De la pagaduría general o unidad ejecutora de pagos:

a. Al recibir la comunicación del descuento por faltantes, realizar las retenciones nominales al personal afectado, y efectuará los enteros la Tesorería de la Federación por concepto de indemnizaciones voluntarias por robo, extravío, daño o siniestro de bienes bajo la responsabilidad de esta secretaría hasta el finiquito del adeudo.

b. Enviar quincenalmente (antes de los días 2 y 17 de cada mes), mediante archivo PDF a la Dirección General de Administración, vía SAP LOGON el informe de las retenciones realizadas por faltantes integrado por oficio, relación del personal deudor y copia del comprobante bancario de pago por bienes inventariados y no inventariados (enteros a la Tesorería de la Federación), debidamente legibles y mediante el formato excel de los datos del comprobante bancario, en el siguiente orden, Registro Federal de Contribuyentes, clave de referencia, llave de pago, cantidad pagada, clave del cuentadante de la pagaduría.

c. Informará a la Dirección General de Administración, los cambios de situación del personal militar que se encuentre sujeto a descuentos nominales por indemnización voluntaria.

G. Organismo usuario o resguardante:

a. Proveer los apoyos necesarios para que se realicen las investigaciones para la localización, reposición o reparación de bienes robados, extraviados, dañados o siniestrados.

b. Resolver dentro del límite de los recursos presupuestales asignados la reposición o reparación del bien robado, extraviado, dañado o siniestrado, con independencia del seguimiento del presente procedimiento o el de responsabilidad administrativa.

c. Informar a la jefatura regional del servicio técnico correspondiente y a la coordinadora regional de bienes muebles los bienes robados, extraviados, dañados o siniestrados detectados durante los actos de entrega y recepción de cargos y actualización de inventarios y resguardos.

d. Remitir la documentación soporte de los bienes robados, extraviados, dañados o siniestrados a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de los Servicios Técnicos por conducto de las jefaturas regionales o directamente la Dirección General del Arma Blindada, según corresponda; asimismo, a la coordinadora regional de bienes muebles para su seguimiento y análisis.

e. Resolver los casos de bienes robados, extraviados, dañados o siniestrados en los que el responsable, de manera espontánea y voluntaria, ofrezca la reposición en especie por otro bien de similares o superiores características, o la reparación, se solicitará de ser necesario, la intervención de la jefatura regional del servicio técnico que corresponda, cuando por la naturaleza del bien, la determinación de la procedencia de la reposición o reparación requiera conocimientos técnicos.

f. Elaborar el acta circunstanciada según el caso, de los bienes robados, extraviados, dañados o siniestrados, una vez agotadas las investigaciones, hacer constar los hechos; así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.

H. De la o el inspector de bienes muebles:

Informar a la coordinadora regional de bienes muebles sobre los bienes robados, extraviados, dañados o siniestrados detectados durante la ejecución del procedimiento de inspección para la verificación de inventarios de bienes instrumentales en almacén, depósito y organismo usuario.

401. Normas de operación:

A. Los organismos usuarios o resguardantes de los bienes robados, extraviados o dañados, tendrán 15 días hábiles para realizar las investigaciones necesarias para su localización, reposición o reparación. En caso de que los bienes no hayan sido encontrados o reparados una vez agotadas las acciones de mando, se elaborará el acta circunstanciada.

B. El titular de un organismo usuario o resguardante de bienes bajo la responsabilidad de esta secretaría, en cuanto tenga conocimiento del inicio de trámite de baja del servicio activo o cambio de adscripción del personal militar bajo su mando, ordenará que este entregue los bienes bajo su resguardo a la persona que funja como controlador de bienes muebles correspondiente, con el objeto de verificar su existencia y estado utilidad.

C. Queda prohibido a todo militar hacer descuentos en los haberes, salvo el caso de extravío, daño o siniestro de bienes bajo la responsabilidad de la secretaría, en tal caso, el personal responsable podrá sujetarse a un descuento voluntario equivalente a la cuarta parte de su haber o un porcentaje mayor siempre que este lo autorice. Los descuentos sólo podrán hacerse por la pagaduría respectiva, previa orden de la Dirección General de Administración.

D. Es responsabilidad de quienes sean titulares de los organismos de esta secretaría, supervisar que el personal bajo su mando cumpla con las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

E. Es responsabilidad de todo militar, abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público y que implique un menoscabo al patrimonio de esta secretaría

F. En los casos de robo, extravío o daño de bienes bajo la cobertura de seguro, se afectará la póliza correspondiente y el personal militar señalado como responsable por la instancia competente, podrá ser sujeto del presente procedimiento para sufragar el monto del deducible, mediante el pago en una exhibición o descuentos nominales.

G. Cuando al personal militar sujeto a retenciones nominales bajo este procedimiento, se le atribuya otra responsabilidad económico-administrativa por robo, extravío, daño o siniestro de bienes y admita en forma voluntaria sujetarse a nuevos descuentos, éstos se aplicarán en forma acumulativa siempre y cuando no rebasen el monto total de 20,000 unidades de inversión y si se rebasa esta cantidad, será remitido el caso a la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos para efectos de la competencia del Órgano Interno de Control en materia de responsabilidades administrativas.

H. El presente procedimiento no será aplicable al personal militar en los supuestos que a continuación se señalan, lo cual deberá acreditarse mediante la documentación soporte:

- a. Pase a situación de retiro.
- b. Se encuentre en el grupo de sentenciados y se le suspenda el pago de sus haberes.
- c. Cuento con licencia sin goce de haberes.
- d. Se determine su baja del servicio por fallecimiento, desaparición y deserción.

e. Se encuentren sujetos a descuentos nominales por resolución de autoridades judiciales, cuyo monto sea equivalente al 100% de sus haberes o se suspenda el pago de los mismos y se presenten causas de insolvencia.

I. Los casos que excedan el alcance de este procedimiento, serán remitidos a la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos para efectos de la competencia del Órgano Interno de Control en materia de responsabilidades administrativas.

J. El informe de bienes robados, extraviados, dañados o siniestrados, se elaborará por los organismos usuarios o resguardantes de bienes instrumentales o de consumo que resulten robados, extraviados, dañados o siniestrados, a fin de informar a las instancias competentes, ver formato No. 46, del Tomo II del presente manual.

K. Para la aplicación del presente procedimiento en el caso de los vehículos del Arma Blindada y antimotines, las direcciones generales involucradas asumirán las gestiones de la siguiente manera:

a. Dirección General del Arma Blindada, respecto a la determinación de los bienes robados, extraviados, dañados o siniestrados, su valor de reposición y su comunicación al deudor.

b. Dirección General de Industria Militar, respecto al costo de partes, componentes, refacciones y emisión de opiniones técnicas de los vehículos.

c. Dirección General de Transmisiones, respecto al costo de partes, componentes, refacciones y emisión de opiniones técnicas de los equipos de radio comunicación.

d. Dirección General de Materiales de Guerra, respecto al costo de partes, componentes, refacciones y emisión de opiniones técnicas del armamento.

L. Cuando la o el militar haya manifestado su aceptación de la responsabilidad por el bien robado, extraviado, dañado o siniestrado y solicite una ampliación al término para reponerlo en especie o indemnizarlo en una sola exhibición, la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, Direcciones Generales de los Servicios Técnicos o del Arma Blindada, le concederán por una sola ocasión un término adicional de 20 días hábiles a partir de la recepción de su solicitud.

M. Cuando el bien se hubiere robado, extraviado, dañado o siniestrado, se levantará acta circunstanciada, donde se harán constar los hechos; asimismo, se efectuará la baja del activo y la pérdida patrimonial, simultáneamente se dará de alta al deudor.

Tercera Sección

Entrega y Recepción de Cargos en los Organismos

402. Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante, asentándolos en el acta de procedimiento que se elabora para la entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

403. En los actos de entrega y recepción de cargos por cambio del personal de comandantes, las o los directores o Jefas o Jefes, en su carácter de subsidiarios de bienes muebles; así como de la o el controlador de bienes muebles; deberán elaborarse y remitirse de la manera siguiente:

A. Cambio de quienes se desempeñen como comandantes, las o los directores o Jefas o Jefes; a la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, con copia a las Direcciones Generales de los Servicios Técnicos de acuerdo a los artículos que resulten faltantes.

B. Cambio de quien funja como controlador de bienes muebles, comandante de sección, de pelotón de los servicios técnicos; a las direcciones de los servicios técnicos de acuerdo a los artículos que resulten faltantes.

C. En ambos casos, se deberá remitir únicamente copia del oficio de remisión del legajo de entrega y recepción de cargos a la Dirección General de Administración.

El legajo correspondiente deberá contener:

a. Copia autógrafa o certificada de la orden superior que motivó el acto de entrega y recepción.

b. Acta de protesta a que se refiere el Artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c. Acta de procedimiento (Formato No. 022, del Tomo II de este manual).

d. Inventario de bienes instrumentales, incluyendo los de comodato, arrendamiento, entre otros (Formatos Nos. 052, 053 y 054 del Tomo II de este manual).

e. Resumen de bienes instrumentales de esta secretaría, incluyendo, los de comodato, arrendamiento, entre otros (Formatos Nos. 091, 092 y 093 del Tomo II de este manual).

f. Resumen de valores de los bienes instrumentales, incluyendo los de comodato, arrendamiento, entre otros (Formatos 095, 096 y 097 del Tomo II de este manual).

g. Noticia valorada, esta deberá generarse a partir del 1/o. de enero del año en curso a la fecha en que se requiera, (Formato No. 060 del Tomo II de este manual).

h. Copia de los resguardos generales de los bienes de consumo (Formato No. 086 del Tomo II de este manual).

404. La elaboración de la citada documentación es responsabilidad de quien recibe el cargo evitando encuadernar el referido legajo para facilitar su manejo y consultas posteriores.

405. En el acta de procedimiento de la entrega y recepción de cargos intervendrán el personal que entrega y recibe; asimismo, la interventora o interventor designado para dicho acto.

406. El inventario de bienes instrumentales que se formule con motivo de la entrega y recepción de cargos, debe ser firmado en la primera hoja por la o el subsidiario y por quien sea controlador que entrega, rubricando al margen derecho en cada una de sus hojas; firmando en la última por el personal que recibe, entrega, quien funja como controlador de bienes muebles y la o el interventor que se designe para dicho acto.

407. En la elaboración del acta de procedimiento se asentarán las novedades que presenten los bienes, debiendo señalar todas las novedades encontradas como son: altas, traslado de cargos, bienes en préstamo, concentraciones, bajas, faltantes, en mal estado y otros, asentando las causas que lo ocasionaron (uso normal, daños, entre otros), a quien se atribuye la responsabilidad, documentación elaborada para la indemnización, concentración, baja o si el personal responsable está sujeto a descuentos.

408. No se asentarán novedades de los bienes correspondientes a entregas anteriores, que hayan sido atendidas de los cuales exista autorización previa de baja o descargo del inventario de bienes instrumentales, por parte de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de los Servicios Técnicos o del Arma Blindada.

Capítulo IV

Sistema de Inventarios en Línea

409. A fin de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales⁴, relativas al registro, valuación y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, mediante el Sistema de Inventarios en Línea se sistematizan los procedimientos y se asegura su interoperabilidad con el Sistema Integral de Administración (sistema contable de esta secretaría), para la automatización de los procesos a efecto de sustituir formatos impresos y sellos, a fin de propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos para la adecuada administración de la información y garantizar la rendición de cuentas.

410. Con el fin de agilizar los procesos y evitar trámites innecesarios, dando cumplimiento a la normatividad vigente, respecto a la simplificación administrativa, así como el máximo aprovechamiento de los atributos y virtudes del Sistema de Inventarios en Línea, no se deberán enviar los documentos originales que se generen con motivo de la afectación por: ministración, mantenimiento, cambio de características, traslado de cargos y concentración de bienes instrumentales, a los organismos responsables de validar, toda vez que la documentación soporte de los bienes, deberá ser escaneada en formato PDF e integrada al referido sistema, con el objeto de que los organismos superiores visualicen, revisen, confronten y validen la información.

⁴ Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2016).

411. Únicamente cuando existan discrepancias en los documentos integrados en las afectaciones, serán enviados los documentos originales a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio o alguna autoridad ministerial o judicial que lo requiera de forma oficial, como son: archivos mal digitalizados, documentos borrosos, incongruencias de registros, entre otros, para su confronta respectiva.

412. El personal almacenista/depositario, controlador de bienes muebles y dictaminadores, deberán conservar los documentos originales, en caso de ser requeridos por algún órgano fiscalizador ya sea interno o externo o alguna autoridad mencionada en el párrafo anterior.

413. Los bienes instrumentales que se encuentran en el almacén de concentración cuando se ingresen al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, los documentos que se envíen a los organismos superiores, independientemente de su remisión en original, deberán ser generados mediante el Sistema de Inventarios en Línea.

414. El Sistema de Inventarios en Línea estará disponible para el personal responsable de la administración del activo fijo, a través de los equipos de cómputo conectados a la red Intranet de esta secretaría y de las terminales portátiles (toughbook) utilizadas para la actualización, inspección, registro y control de los inventarios de bienes instrumentales.

415. En caso de contingencia del Sistema de Inventarios en Línea, no se exime del cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el presente manual, por lo cual, el personal titular de los organismos de esta secretaría responsables de administrar y controlar física y financieramente el activo fijo, deberán asegurarse de contar con los respaldos de la información de su competencia en medios electrónicos, y utilizar el sistema de inventario manual, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.

416. Las especificaciones técnicas, capacitación, soporte técnico y funcional del Sistema de Inventarios en Línea, se encuentran contenidas en el procedimiento sistemático de operar del citado sistema, el cual se encuentra disponible para su consulta en la biblioteca digital del propio sistema.

417. El cumplimiento de lo establecido en mencionado procedimiento sistemático de operar, será de carácter obligatorio para los organismos y personal responsable de la administración del activo fijo en esta secretaría.

Capítulo V

Lineamientos y Normas Contables Aplicables a la Administración de los Bienes Instrumentales

Primera Sección

Adquisición de Bienes Instrumentales

418. A fin de registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la administración del activo fijo, los organismos de esta secretaría responsables, se deben apegar a las políticas para el ejercicio presupuestal y el registro contable del activo fijo, documento disponible para su consulta en la biblioteca digital del Sistema de Inventarios en Línea, y las normas establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, vigentes.

419. Atendiendo al origen de los recursos financieros, la adquisición de los bienes en esta secretaría se clasifica en:

- A. Presupuestales:
 - a. Compras (centralizadas o descentralizadas).
 - b. Fideicomisos.
 - c. Arrendamientos (puro y financiero).
 - d. Producción interna (fabricación, ensamble y crianza).
- B. No presupuestales:
 - a. Transferencia.

- particulares).
- b. Donación (gobiernos extranjeros y particulares).
 - c. Dación en pago.
 - d. Comodato.
 - e. Concesión.
 - f. Alta por levantamiento de inventarios.

420. Las compras se refieren a procesos de adquisición de bienes con recursos presupuestales que realiza esta secretaría, en forma centralizada o descentralizada, el personal responsable de la guarda y custodia de la documentación soporte de la adquisición serán las unidades ejecutoras de pago que realicen la erogación.

421. Las adquisiciones mediante fideicomiso, son las que se realizan con recursos de origen presupuestal que constituyen los fondos de un fideicomiso y sus rendimientos.

422. Las adquisiciones de bienes instrumentales deberán realizarse únicamente con recursos del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, y cuando por necesidades urgentes de inmediato se tenga las necesidades de adquirirlos con un capítulo distinto, deberá solicitar la adecuación presupuestaria, correspondiente, previa coordinación con la Dirección General de Administración (Secciones de Ejercicio Presupuestal, Contabilidad y de Presupuesto).

423. Arrendamiento financiero, es el contrato por el cual una persona se obliga a otorgar a otra el uso o goce de bienes tangibles a plazo forzoso, obligándose esta última a liquidar, en pagos parciales como contraprestación, una cantidad de dinero determinada o determinable que cubra el valor de adquisición de los bienes, las cargas financieras y los demás accesorios; así como adoptar al vencimiento del contrato, alguna de las opciones terminales que establece la ley de la materia.

424. En la contratación de arrendamiento financiero de bienes instrumentales, se registrará en la cuenta contable de activo correspondiente, realizando la reclasificación al término del contrato de acuerdo al tipo de bien.

425. En caso de arrendamiento financiero, el organismo contratante debe informar a la Dirección General de Administración, el inicio y término del contrato para los registros contables correspondientes.

426. La producción interna se refiere a los procesos productivos que se realizan con recursos presupuestales en los organismos de esta secretaría donde se generen bienes instrumentales.

427. El valor de los bienes por producción interna deberá determinarse de acuerdo al costo de producción, y se formulará el documento de control interno (nota de elaboración, nota de remisión, orden de ministración, constancia de recepción, orden de concentración, orden de apoyo, tarjeta de identidad, orden de producción, orden de trabajo, notas de envío y recibo por material) en el que se especifique la cantidad de bienes instrumentales producidos, sus características, su costo unitario y el total.

428. El documento de control interno debe ser firmado por quien funja como titular del organismo que produce bienes instrumentales.

429. La transferencia de bienes se produce cuando esta secretaría recibe de cargo bienes procedentes de otra dependencia de la Administración Pública Federal, una vez autorizada por el comité de bienes muebles de la Institución a cuyo cargo se encuentran. Estas operaciones se realizan a valor de adquisición o de inventario, se formalizan a través de convenios de transferencia y se materializan mediante actas de entrega y recepción, asentando el estado de uso en que se reciben.

430. Una vez que se reciban los bienes objeto de la transferencia, se debe remitir copia de la documentación a la Dirección General de Administración, para efectos de solicitar la afectación patrimonial a la secretaría de Hacienda y Crédito Público.

431. Las donaciones de gobiernos extranjeros se instrumentan a través de convenios internacionales de gobierno a gobierno y se perfeccionan con actas de entrega y recepción. En estos casos la Sección Segunda (Inteligencia) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, remitirá copia de la documentación soporte correspondiente, a la Dirección General de Administración para su registro (alta). A excepción de la considerada como información reservada en términos de las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en cuyo caso, informará únicamente las partidas y los importes globales.

432. Las donaciones otorgadas por particulares se instrumentarán por medio del contrato respectivo, que será controlado por la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio. Estas operaciones se realizarán a valor de inventario.

433. La Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y las Direcciones Generales de Arma o Servicio, son responsables de recabar los documentos relativos a las donaciones otorgadas por particulares y a la transmisión de los bienes de su respectivo control y remitir copia de los mismos al organismo que recibirá los bienes, para su registro en el Sistema de Inventarios en Línea.

434. En el caso de bienes instrumentales otorgados por concesión y comodato, la Dirección General de Administración, mediante el Sistema de Inventarios en Línea, generará el total de bienes instrumentales existentes bajo estas figuras jurídicas, para su registro en cuentas de orden.

435. En caso de reposición de bienes, de acuerdo al procedimiento para la indemnización voluntaria por robo, extravío, daño o siniestro de bienes bajo la responsabilidad de esta secretaría, la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y las Direcciones Generales de Arma o Servicio, que controlen los bienes instrumentales, a través de sus órganos de ejecución, verificarán que el bien a recibir sea de iguales o superiores características y valor, respecto del que resultó robado, extraviado, dañado o siniestrado, circunstancia que se asentará en el acta de consejo administrativo correspondiente.

436. El alta por levantamiento de inventarios se dará cuando se localicen bienes instrumentales que no estén registrados en el Sistema de Inventarios en Línea, que no estén identificados o que no cuenten con la documentación para determinar el origen de la adquisición, en este caso el personal controlador de bienes muebles deberá generar mediante el Sistema de Inventarios en Línea, el acta de consejo administrativo o informativa, a efecto de que la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y Direcciones Generales de Arma o Servicio, realicen en caso de que proceda la validación del registro en el inventario de bienes instrumentales.

437. Cuando se trate de bienes instrumentales asegurados, decomisados o abandonados se registrarán para efectos de control en el Sistema de Inventarios en Línea, siempre y cuando dichos bienes se asignen para su utilización o administración a esta secretaría por la autoridad competente y se tenga la documentación comprobatoria de la asignación de dichos bienes, los movimientos se registrarán en las cuentas contables de esta secretaría que corresponda.

Subsección (A)

Registro de los Bienes Instrumentales

438. Para registrar un bien en el inventario de bienes instrumentales, previamente se verificará que este cuente con la documentación necesaria para el uso o aprovechamiento (factura, contrato, pedimento de importación, licencia, permiso, entre otros), y en caso de no contar con ella, se deberán realizar las gestiones conducentes a su obtención o reposición.

439. Para los bienes instrumentales adquiridos por compra en forma centralizada o descentralizada, la unidad ejecutora de pagos correspondiente deberá entregar al almacén o área usuaria final, copia de la factura y contrato de los bienes instrumentales, a efecto de que la persona que se desempeña como controlador de bienes muebles o almacenista, realice el registro de alta a valor de adquisición incluyendo el Impuesto al Valor Agregado y otros aranceles, en el Sistema de Inventarios en Línea.

440. Cuando se registre un bien instrumental en una clase de activo fijo o categoría que no corresponda, es responsabilidad del personal controlador de bienes muebles o almacenista actualizar y/o corregir la misma en el Sistema de Inventarios en Línea.

441. La Dirección General de Archivo e Historia es responsable de elaborar, a través del Sistema de Inventarios en Línea, un auxiliar de bienes muebles, que se encuentren bajo custodia de esta secretaría, que por su naturaleza sean inalienables e imprescriptibles, conforme a la normatividad en la materia.

442. Con el propósito de identificar por tipo los bienes muebles inalienables, se deberán clasificar en: históricos, arqueológicos, artísticos y culturales, de conformidad con lo establecido en la Norma Específica de Información Financiera Gubernamental 003 - Bienes Nacionales.

443. El registro de alta de los activos biológicos (perros, caballos, asnos e híbridos), se realizará conforme al procedimiento contemplado en el presente manual y con fundamento en la definición de activo fijo que marca la Norma de Información Financiera Gubernamental 017 - Bienes Muebles e Inmuebles.

Subsección (B)

Valor de los Bienes Instrumentales

444. Los bienes deben ser registrados en la contabilidad, en su cuenta contable respectiva, a valor de adquisición, costo de producción y en el caso de los activos biológicos al precio de adquisición o costo de producción, sin rebasar el costo del mercado que tenga el activo biológico en el momento del alta.

445. En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien instrumental, el mismo debe ser asignado por el consejo administrativo del organismo usuario o resguardante para fines administrativos de inventario, considerando el valor de otros bienes con características similares o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

446. En los casos de bienes cuyo valor de adquisición se exprese en moneda extranjera, debe realizarse la conversión a moneda nacional al tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación en la fecha de pago, en caso de compra, o en la fecha de recepción en las demás formas de adquisición.

447. Para los conceptos contables referentes a los valores mencionados en el presente manual, tales como valor de reposición, adquisición, histórico, simbólico, mínimo o de avalúo, venta, en libros, entre otros, deberá apegarse a lo establecido a las Normas de Información Financiera Gubernamentales emitidas por la secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como al Acuerdo por el que se Emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (elementos generales), emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

448. Las mejoras o adiciones que se lleven a cabo en los bienes muebles de esta secretaría formarán parte de ellos y se registrarán como:

A. Un gasto, si es menor al valor del bien instrumental.

B. Si es mayor, como un incremento al activo correspondiente, cuidando en este último caso, incorporar al expediente la documentación contable original para sustentar en cualquier caso, el incremento al valor del mueble, así como realizar la afectación por cambio de características ante la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y/o Direcciones Generales de Arma o Servicio.

449. Considerando que los gastos posteriores a la adquisición de los componentes de los bienes muebles sólo se reconocerán como parte del importe del activo cuando mejoren las condiciones del bien por encima de la valoración normal de rendimiento hecha originalmente para el mismo. Ejemplos de las mejoras que producen beneficios son:

A. Modificación y/o actualización de un bien para ampliar su vida útil o para incrementar su capacidad productiva.

B. Los componentes de la maquinaria, para conseguir un incremento sustancial en la calidad de los productos elaborados.

450. Los gastos derivados de reparaciones y mantenimiento de los bienes muebles que se realizan para restaurarlos o mantenerlos en buenas condiciones, se reconocerán como gastos del ejercicio en el que se producen.

451. En esta secretaría los trabajos que se realicen en el primer, segundo y tercer escalón de mantenimiento se considerarán un gasto y los de cuarto y quinto escalones de mantenimiento una inversión, siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en los dos párrafos anteriores.

Segunda Sección

Resguardo de los Documentos Comprobatorios de los Bienes Instrumentales

452. Será responsabilidad de los organismos militares, llevar el control que permita la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes, las licencias, permisos o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien y la que por las características de cada bien, se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

453. La metodología para la organización del archivo contable del activo fijo tiene por objeto, proporcionar los elementos necesarios para identificar el archivo contable de activo fijo, facilitar su resguardo, digitalización y consulta, alineado a la normatividad aplicable en la materia; asimismo, establece los lineamientos en materia de guarda y custodia y el procedimiento para informar sobre la documentación faltante o siniestrada relacionada con el archivo contable de activo fijo. La citada metodología se encuentra disponible para su consulta en la biblioteca digital del Sistema de Inventarios en Línea.

454. La documentación comprobatoria original de las incorporaciones de los activos fijos, se deberá conservar hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación mínima de 12 años. El libro de inventarios y balances por considerarse histórico, se conservará por tiempo indefinido.

455. La Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y la Dirección General de Transportes Militares, como responsables del control del parque vehicular, aéreo, terrestre y marítimo, respectivamente, son los responsables de resguardar la documentación original que acredite la propiedad y demás documentos necesarios para su operación, de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente manual.

456. En el caso de las adquisiciones presupuestales y no presupuestales que repercuten en una incorporación de activo fijo en la contabilidad patrimonial y en relación al resguardo de la documentación comprobatoria, se considera lo establecido en la metodología para la organización del archivo contable del activo fijo.

Tercera Sección

Auxiliares Contables del Activo Fijo

Subsección (A)

Libro de Inventarios de Bienes Muebles

457. La elaboración de este libro, deberá llevarse a cabo conforme a los lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los libros diario, mayor e inventarios y balance (registro electrónico) emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

458. Este libro será generado a través del Sistema de Inventarios en Línea, a efecto de que la Sección de Contabilidad de la Dirección General de Administración, lo integre a la cuenta de la hacienda pública federal (Ver formato No. 057 del Tomo II de este manual).

Subsección (B)

Auxiliar de Control de Inventarios de Bienes instrumentales

459. Es responsabilidad de la Dirección General de Administración, generar a través del Sistema de Inventarios en Línea, el auxiliar de control de inventarios del activo fijo, en los términos señalados en la Norma de Información Financiera Gubernamental 012 – Inventarios (Ver formato No. 029 del Tomo II de este manual).

Cuarta Sección

Baja de Bienes Instrumentales

460. La baja de los bienes muebles, se reflejarán en la cuenta específica del activo que corresponda.

461. La Dirección General de Administración, (Coordinadora general de bienes muebles) trimestralmente identificará las bajas de bienes muebles, en el Sistema de Inventarios en Línea, a fin de que la Sección de Contabilidad, realice la baja contable (Ver formato No. 077 del Tomo II de este manual).

Quinta Sección

Procedimiento para la Conciliación Contable de los Bienes Instrumentales

462. Responsabilidades:

A. Del Área de Control de Inventarios:

- a. Elaborar el auxiliar de control de inventarios.
- b. Integrar mensualmente el reporte de altas y bajas para la conciliación contable del activo fijo a través del Sistema de Inventarios en Línea.
- c. Coordinar con el área de contabilidad a efecto de realizar la identificación y aclaración de diferencias del resultado de la conciliación.
- d. Elaborar el reporte de conciliación contable de activos fijos en conjunto con el área de contabilidad, como evidencia documental de la misma con firma de conformidad del personal titular de ambas áreas.

B. Del Área de Contabilidad:

- a. Integrar mensualmente el reporte de altas para la conciliación contable del activo fijo de acuerdo con su control financiero.
- b. Coordinar con el área de control de inventarios, a efecto de realizar la identificación y aclaración de diferencias resultado de la comparación de ambos reportes.
- c. Elaborar reporte de conciliación contable de activos fijos como evidencia documental

463. Normas de operación:

A. Previo a la elaboración de la conciliación, el área de contabilidad, requisitará el reporte de altas para la conciliación contable del activo fijo, de conformidad con el control financiero de los mismos.

B. El área de control de inventarios generará, a través del Sistema de Inventarios en Línea, el reporte de altas y bajas para la conciliación contable del activo fijo.

C. Asimismo, deberá enviar al área de contabilidad, durante los primeros 5 días naturales de cada mes, el reporte de altas y bajas de los bienes del activo fijo, para la conciliación contable.

D. La Dirección General de Materiales de Guerra informará los primeros 5 días de los meses de enero y julio de cada año, a la Dirección General de Administración, en forma consolidada y global, los saldos, así como movimientos de las altas y bajas del armamento. Para las altas se debe considerar el valor de adquisición o producción, en las bajas el valor en libros a la fecha de su realización (Ver formato No. 101 del Tomo II de este manual).

E. Los organismos ejecutores de gasto de esta secretaría, que de conformidad con la metodología para la organización del archivo contable del activo fijo, sean consideradas como secciones de archivo contable, remitirán dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, a la Dirección General de Administración, por los medios autorizados, la información soporte en formato digital, de las adquisiciones realizadas con cargo al Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, o cualquier otra transacción de incorporación patrimonial al activo fijo (Ver formato No. 085 del Tomo II de este manual).

F. Los organismos de esta secretaría responsables de la administración de los bienes muebles del activo fijo, en donde se detecten diferencias en la conciliación mensual, una vez notificados deberán asistir en un término de 72 horas a la Dirección General de Administración, con la documentación soporte para solucionar las diferencias detectadas.

Glosario

Término	Descripción
Acta Circunstanciada	<p>Documento en el cual se asentarán las causas por las cuales se estima la presunción de faltantes de bienes, extraviados o robados, así como; las personas responsables de estos hechos (posibles).</p> <p>El documento que se elabora en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para constar hechos determinados o actos que pueden trascender la relación laboral o las responsabilidades de las servidoras y los servidores públicos.</p>
Acta de Cierre	Documento con el cual se termina de manera oficial el levantamiento, inspección o actualización del inventario de bienes instrumentales.
Acta de Consejo Administrativo	Documento que formula el consejo administrativo de los organismos militares para solicitar movimientos de bienes instrumentales que afectan a su inventario de bienes instrumentales.
Acta de Inicio	Documento mediante el cual se hace oficial la apertura del levantamiento, inspección o actualización del inventario de bienes instrumentales.
Acta de Inspección de Bienes Muebles	Documento que se formula para certificar los bienes instrumentales o desechos que fueron enajenados mediante un proceso de venta (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa).

Término	Descripción
Acta de Procedimiento	Documento que se formula para hacer constar detalladamente las diferencias y existencia de bienes instrumentales, con motivo de la entrega y recepción de cargos en los organismos de la secretaría
Acta Informativa por Accidente	Documento que se formula para solicitar movimientos de bienes instrumentales de cargo en los organismos militares, donde no existe el consejo administrativo o sí existe, uno o más de sus integrantes se encuentra ausente.
Activo Biológico	Bienes que se mueven por sí mismos, para efectos de la Secretaría de la Defensa Nacional se consideran sólo perros, caballos, asnos e híbridos.
Activo Fijo	El conjunto de bienes muebles e inmuebles conocidos como activos tangibles destinados a servir de forma duradera a la actividad de la dependencia o entidad y que generalmente no se destinan a la venta, incluyendo los activos biológicos.
Acuerdo Administrativo de Desincorporación	Documento a través del cual la persona titular de la Oficialía Mayor o equivalente de las dependencias, desincorporan del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables.
Administración de Activos	La realización de los actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los muebles e inmuebles, los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Término	Descripción
Administración de Recursos	El trabajo relativo al manejo y control de los recursos materiales, financieros, humanos, tecnológicos y técnicos necesarios para operar un programa, tales como personas, tiempo, dinero y equipo.
Administradoras	Son las secretarías de estado (Comunicaciones y Transportes, Educación Pública, Función Pública, Gobernación, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reforma Agraria, Defensa Nacional, etcétera), que por ley tienen a su cargo el control de bienes muebles de propiedad federal.
Afectación	La asignación de los bienes instrumentales a un área, persona o servicio determinado, (son movimientos que sufren los bienes dentro del Sistema de Inventarios en Línea).
Almacén o Depósito	La unidad de servicio en los centros de trabajo que bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes centros de trabajo.
Almoneda	Subasta de bienes a precio bajo.
Alta de Bienes	El registro de los bienes muebles, inmuebles e inalienables en el sistema de inventarios de la dependencia o entidad (secretaría) por nueva adquisición, donación, pago en especie, permuta y en el caso de inmuebles a la incorporación de los mismos en el inventario ya sea por la adquisición u ocupación.

Término	Descripción
Aplicación del Sistema	Aplicación informática instalada en los dispositivos electrónicos móviles, que permite la captura de los bienes muebles, inmuebles e inalienables así como la consulta de los mismos, permite la transmisión de datos entre estos y el sistema de inventarios en línea.
Archivo Contable Original	Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso o gasto público federal, que afecta a la hacienda pública federal, así como de documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, sin efecto presupuestario, y los autorizados en casos excepcionales o extraordinarios por la secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Avalúo	Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien y determinar la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo, un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.
Baja	La cancelación del registro de un bien mueble, inmueble e inalienable en el inventario de la dependencia o Entidad, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere robado, extraviado, dañado o siniestrado.

Término	Descripción
Bienes	Los bienes instrumentales de propiedad federal que estén al servicio de las dependencias. Se ubican también dentro de esta definición los bienes instrumentales que por su naturaleza, en los términos del Artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.
Bienes al Servicio de los Entes Públicos	Son los bienes muebles e inmuebles al servicio de las dependencias para llevar a cabo las actividades que conforme a la ley se asignan a cada una de ellas.
Bienes Arqueológicos	Son aquellos bienes muebles e inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos de seres humanos, de la flora y de la fauna relacionados con esas culturas, dictaminados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Bienes Artísticos y Culturales	Son aquellos bienes muebles e inmuebles que tienen valor estético relevante y forman parte del patrimonio cultural de los pueblos como son los monumentos, obras de arte, manuscritos, colecciones de libros científicos o de archivos que, por sus características, importancia cultural o histórica, sean determinadas así por las dependencias calificadas para ello.

Término	Descripción
Bienes Concesionados	Son aquellos bienes que el gobierno, a través de las administradoras, concede u otorga a los entes públicos o a los particulares, mediante acto administrativo para otorgar el derecho de uso o aprovechamiento de un bien mueble e inmueble propiedad del estado o, en su caso, la explotación de un servicio público.
Bienes de Consumo	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes de Seguridad Nacional	Son los bienes instrumentales que por su naturaleza ameritan absoluta discreción y que pueden comprometer la seguridad nacional y sólo debe ser conocidos por personal que tenga injerencia en su operatividad y maniobrabilidad.
Bienes en Administración	Son aquellos bienes muebles, inmuebles e inalienables que conforme a la Ley General de Bienes Nacionales, están a cargo de las secretarías de estado y los Poderes Legislativo y Judicial, para que a través de ellos se lleve el registro contable de los activos en cuentas de control para conocer el estado que guardan dichos bienes en cumplimiento de los objetivos institucionales, como puede ser el otorgarlos en uso, aprovechamiento, explotación o concesión, de la figura jurídica.

Término	Descripción
Bienes de Infraestructura	Es el conjunto de bienes nacionales que se consideran necesarios para proporcionar bienestar a la población en general, un ejemplo de ello son las carreteras.
Bienes en Aprovechamiento	Son aquellos bienes muebles e inmuebles que se asignan a los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación, las áreas centrales de contabilidad de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, para cumplir los objetivos institucionales determinados.
Bienes en Explotación	Son bienes muebles e inmuebles que se utilizan para la producción de algún otro bien o para otorgar un servicio de acuerdo, a la concesión. El gobierno en materia del petróleo y de los carburos de hidrógeno sólidos, líquidos o gaseosos o de minerales radioactivos, llevará a cabo la explotación de esos productos asimismo, le corresponde exclusivamente generar, conducir, transformar, distribuir y abastecer energía eléctrica que tenga por objeto la prestación de servicio público.
Bienes Enajenables	Son aquellos bienes muebles e inmuebles cuya propiedad puede ser transmitida a otra persona, sea física o moral, por medio de la enajenación o desincorporación, para lo cual se deberán observar las reglas y normatividad que les aplique.

Término	Descripción
Bienes Históricos	Son los bienes muebles e inmuebles vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura indígena en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley, dictaminados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Bienes Inalienables	Son los bienes de dominio del poder público de uso común que pueden aprovecharse de ellos todos los habitantes, con las restricciones establecidas por la ley; pero para aprovechamientos especiales se necesita concesión otorgada con los requisitos que prevengan las leyes respectiva, así como los destinados a un servicio público, mientras no se les desafecte del servicio público a que se hallen destinados. Los bienes que no se pueden enajenar.
Bienes Inmuebles	Bienes caracterizados por su tendencia a la perdurabilidad y su clara identificación. En general son aquellos que no se pueden transportar de un lugar a otro por sus especiales características, como los edificios o terrenos.
Bienes Nacionales	Son aquellos bienes muebles e inmuebles de uso común que pertenecen a la nación, identificados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en todo momento se debe procurar su conservación, protección y vigilancia con el fin de ser utilizados en cumplimiento de los fines públicos.

Término	Descripción
Bienes Naturales	Son aquéllos que comprenden los ecosistemas (unidad funcional básica de organismos vivos que interactúan entre sí y de éstos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinado) como la flora y fauna silvestre, terrestre y acuática que se encuentran dentro de los límites del territorio nacional, incluidas la plataforma continental e insular, así como el espacio aéreo.
Bienes Muebles y/o Instrumentales	Son aquéllos considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades y que son susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes no Enajenables	Todos los bienes muebles e inmuebles que por disposición constitucional o de ley, son inalienables, inembargables e imprescriptibles.
Bienes Reservados	Bienes instrumentales en situación especial para hacer frente a imprevistos ubicados generalmente en almacenes o depósitos.
Bitácora	El instrumento técnico de control y registro de trabajos, actividades y servicios que sirve como medio de comunicación convencional y que se encuentra vigente durante el desarrollo de los mismos.

Término	Descripción
Bienes no Útiles	Los que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resultan funcionales, o bien, que ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron o es inconveniente seguir con su utilización.
Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios	El catálogo de bienes muebles que expide la Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo genérico y especie.
Cancelación	La acción de anular o dejar sin validez parcial o total un documento o una obligación.
Cargo	Movimiento que registra la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o dirección general del servicio técnico, para incluir un bien en el inventario de bienes instrumentales bajo su responsabilidad.
Caso Fortuito	Acontecimiento futuro donde su realización esta fuera de control de la voluntad de la persona, es decir, no se puede prever, no se puede evitar siendo generalmente acontecimientos propios de la naturaleza.
Catálogo para la Clasificación de Bienes Instrumentales	Catálogo compuesto por categorías para la clasificación de los bienes instrumentales al servicio de la Secretaría de la Defensa Nacional.
Conservación	Las actividades destinadas a garantizar el buen estado físico y aspecto de los bienes instrumentales sin permitir su deterioro.

Término	Descripción
Contenedor	Se denomina de esta forma al bien instrumental principal y de mayor costo que por su natural funcionamiento forma parte de un equipo o sistema que cuenta con dos o más bienes instrumentales como accesorios.
Contenido	Cada uno de los bienes instrumentales que conforman un equipo o sistema y que son susceptibles de asignación de número de inventario.
Control de Activos Biológicos	Conjunto de actividades de identificación, registro, vigilancia, supervisión, verificación y demás prácticas necesarias para el correcto manejo administrativo de dichos bienes en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
Control de Documentos del Parque Vehicular	Las acciones administrativas de carácter preventivo que deben garantizar el buen uso, la transparencia y salvaguarda de los recursos vehiculares.
Dación en Pago	Acto por el cual el deudor entrega al acreedor una prestación diferente a la debida, con el consentimiento de éste.
Descargo	Movimiento que registra la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y/o Direcciones Generales de Arma o Servicio, para retirar un bien del inventario de bienes instrumentales en el que se encontraba incluido.

Término	Descripción
Desechos	Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
Desincorporación	La separación de un bien del patrimonio de esta secretaría.
Destrucción	Procedimiento empleado para la desincorporación de bienes instrumentales, así como desechos de los mismos, cuando por sus características o condiciones entrañe riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente, asimismo, cuando se hubiesen agotado los procesos de enajenación viables y no exista persona interesada en éstos.
Dictamen de no Utilidad y Propuesta de Disposición Final	El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción 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.
Dictamen Técnico	Documento expedido por personal especialista de los escalones de mantenimiento de los servicios correspondientes para determinar la utilidad o no utilidad de un bien.
Disposición Final de Bienes	El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de los bienes instrumentales (venta, donación, permuta, dación en pago, destrucción o transferencia).

Término	Descripción
Dispositivo Electrónico	Computadora portátil para la captura de la información de los activos fijos, que permite la lectura de códigos de barras, la toma fotográfica de los bienes y la transmisión de la información capturada al servidor del Sistema de Inventarios en Línea.
Documentos Originales	Todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada unidad administrativa generado, recibido, transformado o usado, que cuente con firma autógrafa, sellos de recibido, o sean copias que con carácter de original reciban las unidades administrativas, así como las autorizadas por la secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.
Documentos de Entrega (Activos Biológicos)	Tarjeta de identidad del activo biológico, nota de envío de activos biológicos y expediente del mismo.
Documentos Justificativos	Disposiciones y documentos legales en los que se establecen las obligaciones y derechos que tienen las áreas centrales de contabilidad y que le permiten demostrar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables en cada operación registrada, por ejemplo: contratos, oficios de comisión, entre otros.

Término	Descripción
Documentos Comprobatorios	<p>Los documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de la dependencia o entidad y demuestran que éstas: recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos, recibieron o entregaron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos que modificaron la estructura de sus recursos o fuentes.</p> <p>Documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad y que:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Se recibieron o proporcionaron bienes o servicios. B. Se obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito. C. Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos cuantificables que modificaron la estructura de sus recursos o de su fuente.
Documento Soporte	<p>Son los que sin ser justificativos o comprobatorios respaldan el registro contable, tales como los manuales y normas específicas, establecidos por autoridades en la materia. También forma parte de este archivo la información generada por el sistema de registro contable, catálogos de cuentas, o cualquier otro instructivo de contabilidad, al igual que los diseños, diagramas, manuales u otra información necesaria para la operación de los sistemas de registros electrónicos.</p>

Término	Descripción
Documentos de Entrega (Activos Biológicos)	Tarjeta de identidad del activo biológico, nota de envío de activos biológicos y expediente del mismo.
Equipo	Aparatos y dispositivos que en conjunto operan. Por ejemplo: equipo de cómputo y equipo de sonido.
Enajenación	La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
Entidades	Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.
Espacio Físico	Las áreas de uso privativo tales como: oficinas, aulas para capacitación, comedores, auditorios, espacios para archivo, bodegas, bibliotecas, áreas de mantenimiento y salas de juntas, entre otras.
Expediente del Activo Biológico	Documentación constituida por la orden de ministración, tarjeta de identidad del activo biológico, nota de envío de activos biológicos, ficha clínica, genealogía y demás documentos que se generen durante la permanencia del activo biológico en el activo y hasta su destino final.

Término	Descripción
Identificación del Activo Biológico	Práctica necesaria para que con base a los caracteres naturales, marcas artificiales y señas particulares se pueda diferenciar un animal de otro.
INDAABIN	Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
Identificación	Procedimiento para generar y asignar el número de inventario de los activos fijos, así como la identificación física de los bienes instrumentales, mediante la colocación y preservación de etiquetas auto-adheribles que permitan identificar a los bienes instrumentales, a través de su número de inventario. Inspección visual de los artículos especificados en la documentación de asignación, para verificar la cantidad y estado físico de los mismos.
Inalienabilidad	Calidad del bien cuya propiedad no puede transmitirse a otro. Los bienes de dominio público son inalienables, es decir no pueden pasar a propiedad de otros.
Informe Gráfico	Documento que sirve para identificar de manera visual un bien instrumental y facilita la descripción de éste.
Informe Regional	Es el conjunto de resultados obtenidos del resumen del levantamiento, inspección o actualización del inventario de bienes instrumentales por organismo.

Término	Descripción
Instalación de Equipos Especiales	Las que requieran las dependencias para la prestación de los servicios a su cargo, independientes a las instalaciones originales del bien inmueble.
Inventario de Bienes Instrumentales	Documento en el cual se resumen ordenadamente los bienes instrumentales que se encuentran de cargo y al servicio de los organismos de esta secretaría
Instituciones Públicas	Los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación de la Ciudad de México y de los estados, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, del gobierno de la Ciudad de México, estatales y municipales, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República, y las instituciones de carácter federal o local con autonomía otorgada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o por las constituciones de los estados.
Inventario	La relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.
Jefatura de Almacén o Depósito (Depositario o Depositaria)	El militar nombrado por quienes sean comandantes, directores o jefes de los organismos de esta secretaría para el manejo de sus almacenes o depósitos respectivos, conforme a la orden del escalonamiento logístico militar.

Término	Descripción
Lector de Microchip	Dispositivo electrónico de lectura con pantalla que envía al microchip una señal de radio que lee el número de identificación asignado.
Lista de Valores Mínimos	La lista de valores mínimos para desechos de bienes instrumentales que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que bimestralmente publica el Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el Diario Oficial de la Federación.
Marcaje Bajo la Técnica de Superfrío	Marca que se realiza a los caballos mediante el uso de un marcador de bronce o acero enfriado a -72°C (en alcohol etílico al 99% mezclado con bióxido de carbono sólido).
Marcas Artificiales	Son aquéllas que se aplican a los animales para determinar su pertenencia y facilitar su identificación. Son ocasionadas por la acción del fuego, frío, corrosión, mutilación, o tatuaje que dejan huellas permanentes o temporales.
Material Obsoleto	El material que por la aplicación de nuevas tecnologías, ha dejado de ser útil.
Microchip	Diminuto dispositivo electrónico en el que se ha programado un número que se utiliza para identificar a los caballos y perros de por vida, ya que no puede ser alterado. Su tamaño permite inyectarlo con una jeringa hipodérmica y al ser biocompatible, se elimina prácticamente cualquier reacción alérgica.

Término	Descripción
Ministración	Es el movimiento que realiza un almacén general, depósito general, jefatura regional del servicio técnico o depósito de abastecimiento técnico de la Fuerza Aérea Mexicana de los bienes instrumentales bajo su resguardo a los organismos para su uso y aprovechamiento.
Mobiliario y Equipo	El bien instrumental utilizado para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias o entidades, y que son susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual. Se consideran los equipos especiales y las herramientas que cumplan con las características citadas.
Normas	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, emitidas por el Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
Noticia Valorada	Documento que consolida los movimientos de bienes instrumentales ocurridos en el ejercicio fiscal que afectan el inventario de bienes instrumentales de un organismo de esta secretaría Documento que resume los movimientos de activos biológicos ocurridos en el ejercicio fiscal que afectan al inventario de un organismo.

Término	Descripción
Número Inventario (Codificación)	de Identificador con representación alfanumérica que se integra por los dígitos del ramo presupuestario o la denominación o siglas de la dependencia o Entidad, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el Catálogo de Adquisición de Bienes Muebles y Servicios. El progresivo que determine la propia dependencia o entidad y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice.
Número Progresivo	En el caso de los activos biológicos está determinado por el orden en que se registró el nacimiento.
Organismo Entrega	que Unidad, dependencia o instalación que entrega el bien y genera un descargo en su inventario de bienes instrumentales.
Organismo	Dentro de este concepto se considera a las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, excepto a los almacenes y depósitos.
Otros Bienes	Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que por alguna causa pasen a formar parte del patrimonio nacional, con excepción de los que estén sujetos a leyes específicas aplicables, y los demás bienes considerados del dominio público o como inalienables e imprescriptibles que regulen bienes nacionales y que no estén clasificados en los anteriormente mencionados.

Término	Descripción
Parque Vehicular	El grupo de vehículos terrestres, marítimos y aéreos al servicio de esta secretaría.
Pase de Salida	El documento por medio del cual se controlan las salidas y entradas de los bienes.
Perfil de Cargo	Son los aspectos de cargo, técnicos y profesionales que debe cubrir el personal que desarrolla funciones y actividades específicas para la administración y control de los bienes muebles.
Perfil de Usuario en el Sistema de Inventarios en Línea	Son los atributos que se asignan dentro del Sistema de Inventarios en Línea según el perfil de cargo.
Permuta	Proceso de enajenación a favor de personas que se obligan con esta secretaría a dar un bien instrumental por otro.
Postor	Persona (licitador) que ofrece mejor precio en una subasta.
Procedimientos de Venta	Procedimientos de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

Término	Descripción
Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales	El conjunto de programas de carácter anual que elabora cada dependencia o entidad, y que como mínimo contempla las materias de asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo, uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, servicios generales, bienes y servicios contratados, aseguramiento integral, disposición final de bienes instrumentales, requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles y adquisiciones.
Puja	Cantidad que ofrece un licitador, sucesión de ofertas, hechas en subasta o remate público, para la adquisición o arrendamiento de alguna cosa, mediante las cuales el precio aumenta.
Recibo de Afectación por Traslado de Cargos	Documento por el cual el organismo que recibe manifiesta la recepción a satisfacción del bien instrumental que ha sido descargado del organismo que entrega.
Recibo de Concentración	Documento por el cual el almacén o depósito manifiesta la recepción a satisfacción del bien instrumental que ha sido descargado del organismo usuario.
Recibo por Entrega	Documento con el cual se hace constar al adjudicatario los bienes o desechos que le fueron adjudicados mediante los procedimientos de venta normativos.

Término	Descripción
Recibo a Entera Satisfacción	Es el documento que formaliza el acto de entrega y recepción de uno o más bienes instrumentales, con el fin de dejar asentado el completo convencimiento de la recepción de éstos.
Registro de Activos Biológicos	Actividad de asentar en un libro específico los datos requeridos de un activo biológico.
Resguardo General	Es el documento por medio del cual la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y las direcciones generales de los servicios técnicos, transmiten la responsabilidad de los bienes de consumo o inalienables a los organismos correspondientes.
Resguardo Individual	Documento por el cual se amparan los bienes instrumentales y de consumo duradero con el que se obliga a quien funja como subsidiario de bienes muebles, controlador y usuario final a responsabilizarse.
	El documento emitido por la persona responsable adscrita al área de recursos materiales y servicios generales, donde constan los bienes instrumentales que se encuentran bajo la custodia de una persona como servidor público.
Responsabilidad Civil	La obligación que tiene una persona de prevenir o reparar los daños y perjuicios producidos a otra a consecuencia de una acción u omisión, propia o de tercero por el que deba responderse.

Término	Descripción
Responsable de los Recursos Materiales	La persona como servidor público con rango no inferior al titular de una dirección general o equivalente en dependencias y órganos desconcentrados y entidades que tenga a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes.
Responsable del Bien	La persona administradora, usuaria final, operadora o resguardante del bien propiedad de esta secretaría.
Responsable del Parque Vehicular	La persona como servidor público encargada del parque vehicular que resguarda, lleva a cabo el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos terrestres, marítimos y aéreos, y que supervisa que éstos se encuentren en condiciones de funcionamiento y seguridad. Asimismo, registra las incidencias, servicios o composturas a que se haya sometido.
Sección de Archivo Contable	Sitio en las áreas centrales de contabilidad (unidades centrales, oficinas, delegaciones estatales o equivalentes) donde se clasifica, controla y conserva durante el ejercicio vigente la documentación de afectación contable y de soporte en legajos uniformes, de manera que sean fácilmente manejables e identificables, además de todos aquellos documentos que amparen la información necesaria para integrar la cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás informes derivados de la Contabilidad Gubernamental. (Ejemplo: unidades ejecutoras de pagos).

Término	Descripción
Secretaría	La Secretaría de la Defensa Nacional, dependencia del Poder Ejecutivo de la Unión, que tiene como una de sus funciones la organización, administración y preparación del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
Señas Particulares	Son aquellas variaciones en el color, áreas determinadas de la capa del pelo y que de acuerdo con su color, tamaño, forma, características y localización, son conocidas con diferentes nombres.
Sistema de Inventario Manual	En el caso de que no exista un sistema de inventario informático, se deberán aplicar los procedimientos establecidos en el Manual para la Administración de Bienes Muebles y utilizarse las herramientas que se consideren convenientes para continuar con el control de los inventarios.
Sistema de Inventarios en Línea	Es el sistema informático establecido para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Instrumentales de los inventarios de la Secretaría de la Defensa Nacional.
Sistema	Sistema manual o informático.
Tarjeta de Identidad del Activo Biológico	Documento que sirve para controlar administrativamente a los activos biológicos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, que forma parte del expediente del activo biológico, comprueba la situación que guarda éste durante su permanencia en el activo, proporciona información veraz y facilita los trámites de alta, baja, ministración y traslado de cargo hasta su disposición final.

Término	Descripción
Tatuaje	<p>Es una marca artificial permanente que se aplica a los perros en pabellón auricular para su identificación y control. Se aplica mediante el uso de una pinza tatuadora y tinta indeleble especial.</p> <p>Es una marca artificial que se aplica en la cara interna del bello superior. Se imprimirá la matrícula que corresponda al activo biológico.</p>
Transferencia	El acto jurídico por el cual se traspasan entre dependencias los bienes instrumentales de propiedad federal.
Traslado de Cargos	Es el movimiento de los bienes instrumentales entre organismos de esta secretaría, para su uso y aprovechamiento.
Unidad Ejecutora de Pagos	Organismo en esta secretaría que auxilia a la Tesorería de la Federación, y ejercerá el gasto con cargo al presupuesto de esta secretaría, de conformidad con las disposiciones legales.
Valor de Reposición	La cantidad de dinero necesaria para reparar o indemnizar el bien siniestrado y mantener la misma calidad, funcionalidad, tamaño y capacidad, sin considerar reducción alguna por la depreciación.
Valor Mínimo	El valor general o específico que fije el Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales o para el cual, ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.

Término	Descripción
Valor para Venta	El valor específico asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes muebles, con base al valor mínimo.
Valoración	Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
Vehículos	Los vehículos terrestres, marítimos y aéreos.
Vida Útil	Es el periodo de tiempo por el cual el activo se espera que sea utilizado por los entes públicos.

Manual para la Administración de Bienes Muebles Tomo I

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.