LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y MANEJO DE ALMACENES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Diciembre de 2001.

CONTENIDO

Página

1. Presentación 2
2. Marco Jurídico 3
3. Definiciones 5
4. Administración de bienes instrumentales 8
   4.1 Lineamientos generales para bienes instrumentales 8
   4.2 Identificación y altas de bienes instrumentales 9
   4.3 Movimientos de bienes instrumentales 10
   4.4 Inventarios físicos y conciliación de registros para bienes instrumentales 12
5. Administración de bienes de consumo 12
6. Manejo de almacenes 12
7. Afectación, destino final y baja de bienes 13
   7.1 Lineamientos para la solicitud de baja de bienes 13
   7.2 Lineamientos para la enajenación de bienes 14
   7.3 Lineamientos para la dación en pago 14
   7.4 Lineamientos para la donación de bienes 14
   7.5 Lineamientos para la transferencia de bienes a otras dependencias 14
   7.6 Lineamientos para la destrucción de bienes 15
8. Disposiciones generales 15

1. PRESENTACIÓN

Con fundamento en las facultades que se establecen en el artículo 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación en sus fracciones II, VII, IX, y XXI y en cumplimiento a las Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de septiembre de 2001 se presentan a continuación los "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES Y MANEJO DE ALMACENES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION", cuyo objeto es normar la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales, en lo relativo a la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes, así como a la afectación, destino final y baja de dichos bienes en la Secretaría de Gobernación.

El presente documento actualiza y sustituye cualquier Lineamiento interno o Circular emitido con anterioridad en materia de administración de bienes y manejo de almacenes, a fin de alcanzar los siguientes objetivos:

- Obtener mayor transparencia en el manejo de bienes.
- Adecuar los procesos a la Normatividad vigente.
- Prevenir la discrecionalidad de los servidores públicos.
- Establecer nuevos esquemas que promuevan el uso eficiente, eficaz y honrado de los recursos públicos.
- Obtener una adecuada administración de los bienes del dominio privado de la Federación en poder de la Secretaría de Gobernación, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización.
- Determinar de manera ágil y transparente el destino y baja más pertinente de aquellos bienes muebles que por su estado de conservación ya no les resulten útiles para los fines a los que se encontraban afectos.

Con ello, la Secretaría de Gobernación contará con un nuevo marco que coadyuvará a elevar la calidad del servicio público para garantizar la eficacia del quehacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la Administración Pública Federal, dentro de los objetivos trazados en materia de desarrollo administrativo por el Ejecutivo Federal dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

Las disposiciones aquí establecidas deben ser observadas por los servidores públicos de ésta Secretaría, con el fin de controlar adecuadamente los bienes a su servicio, el no hacerlo es susceptible de convertirse en responsabilidad.

2. MARCO JURÍDICO.

2.1 Artículo 134 Constitucional.

2.2 Articulo 37, Fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

2.3 Artículo 12, Fracciones II, V, VII y VIII del Reglamento Interior de la SECODAM

2.4 Artículo 5° del Reglamento Interno de SECODAM

2.5 Ley General de Bienes Nacionales Capítulo VI – De los muebles de dominio privado –

2.6 Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal –3/9/2001-

2.7 Oficio No. 2000/223/2001 Mediante el cual se informa de la participación de la Unidad en los Comités –17/09/2001-

2.8 Décima Cuarta resolución de modificaciones a la resolución Miscelánea Fiscal para 2000 –11/04/2001-

2.9 Oficio SNCGP/300/353/2001 que establece las medidas que se deberán seguir para dar cumplimiento al acuerdo del 28/02/2001 -4/5/2001-

2.10 Oficio SNCGP/300/125/2001 que establece el marco de actuación de los comités en sus diversas materias –28/2/2001-

2.11 Disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria de la APE para el Ejercicio Fiscal de 2001 –28/02/2001-

2.12 Oficio Circular que establece el plazo y términos de inscripción de vehículos de la APF al RENAVE –01/8/2000-

2.13 Resolución Miscelánea Fiscal para 1999 Impuesto al Valor Agregado Capítulo 5.1 – 03/03/1999-

2.14 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículos 1°.- A y 3°, Reformas del 31/12/98

2.15 Código Fiscal de la Federación (Artículo 32-D) –31/12/1998-

2.16 Disposiciones de carácter general en material de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria –28/02/1997-

2.17 Artículo 751° del Código Civil Federal

2.18 Articulo 1° y 37° de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

2.19 Artículo 47° fracción XXIII (y lo relativo a sanciones) de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

2.20 Articulo 31° fracción XII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

2.21 Artículo 48° de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

3. DEFINICIONES

3.1 Secretaría: La Secretaría de Gobernación.

3.2 SECODAM: La Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

3.3 Dependencias: Las que integran la Administración Pública Centralizada a que se refiere el segundo párrafo del artículo 1o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, así como los órganos desconcentrados de éstas.

3.4 Ley: La Ley General de Bienes Nacionales.

3.5 Comité: El Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Gobernación.

3.6 CABMS: El Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.

3.7 Bienes: Los bienes muebles instrumentales y de consumo de dominio privado de la Federación, que figuren en los inventarios de las dependencias. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles 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.

3.8 Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

3.9 Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

3.10 Bienes no útiles: Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando.

3.11 Dictamen de afectación: El documento elaborado por el responsable de los recursos materiales que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.

3.12 Enajenación: La venta de bienes.

3.13 Destino final: La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.

3.14 Baja de bienes: La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de las dependencias.

3.15 Responsable de los recursos materiales: El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales quién será el servidor público facultado para determinar la afectación de bienes muebles, así como para proponer el destino final correspondiente.

3.16 OM: Oficial Mayor de la Secretaría de Gobernación

3.17 DGP: Dirección General de Personal.

3.18 DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

3.19 DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.20 DAAI: Dirección de Adquisiciones Almacenes e Inventarios.

3.21 DOCB: Dirección de Obras y Conservación de Bienes.

3.22 OIC: Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación.

3.23 SICI: Sistema Integral de Control de Inventarios.

3.24 UR: Unidad responsable.

3.25 Precio mínimo: El precio general o específico que fije la SECODAM o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine.

3.26 Valuador: Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello.

3.27 Avalúo: El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.

3.28 Lista: La Lista de precios mínimos que publica bimestralmente la SECODAM en el Diario Oficial de la Federación.

3.29 Normas: Las Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.

3.30 Vehículos: Los vehículos terrestres.

3.31 Adquisición: Tomar en propiedad mercancías, materias primas, bienes muebles, por cualquiera de los medios que deba ser transmitida desde el momento en que legalmente se formalice el acuerdo de voluntades.

3.32 Arrendamiento: Contrato mediante el cual se toma en uso ó goce temporal uno o más bienes muebles, inmuebles, mediante el pago de un precio cierto en moneda de curso legal.

3.33 Contrato: Acuerdo de voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones.

3.34 Licitación: Es el procedimiento administrativo por medio del cual la administración pública elige como cocontratante a la persona, física o jurídica, que le ofrece las condiciones más convenientes para el estado.

3.35 Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa: Procedimiento mediante el cual las dependencias y entidades bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, únicamente en los supuestos establecidos en el artículo 40, 41 y/o 42, de la ley.

3.36 Valor de adquisición: El valor unitario del bien incluidos los impuestos y/o descuentos que aparezcan en la factura que ampare su adquisición.

4. ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES

4.1 Lineamientos generales para bienes instrumentales:

4.1.1 La DGRMSG, llevará el control general de los inventarios de los bienes instrumentales, debiendo llevar dicho control en forma documental o electrónica, supervisando las actividades relativas al manejo y control de dichos bienes que realicen las Unidades Administrativas.

4.1.2 El control de los bienes instrumentales a nivel de UR, queda bajo la responsabilidad de las Direcciones o Subdirecciones Administrativas o de Recursos Materiales, Jefaturas de Servicios, Administrativos Locales u otras con funciones y nivel análogos, debiendo llevar los controles de los inventarios en forma documental o electrónica y observar la elaboración y formalización de los resguardos personalizados respectivos y de verificación físico documental en caso de recepción y/o entrega de los bienes.

4.1.3 El Titular de la UR deberá designar a la persona que deba responder por el registro, manejo y control de los bienes instrumentales, así como a quien debe sustituirlo en caso de Licencia mayor de 30 días, cambio de adscripción, renuncia, cese, abandono de empleo o fallecimiento.

El personal designado, deberá tener como mínimo categoría de jefe de departamento o equivalente de conformidad a lo establecido en el Manual de Sueldos y Prestaciones de la Administración Pública Federal.

4.1.4 Los bienes a cargo de cada usuario deben quedar amparados mediante resguardo individual firmado por artículo y deberán ser parte integrante de los resguardos generales de la UR correspondiente.

Los datos básicos del resguardo serán: Nombre de la UR, clave presupuestal de la Unidad, número de inventario del bien, descripción del bien, valor, nombre del usuario, fecha y firma.

4.1.5 Los servidores públicos de todo nivel adscritos a ésta Secretaría, son directamente responsables del adecuado uso que se dé a los bienes proporcionados para el desempeño de sus actividades.

Por lo anterior, deberán firmar la documentación del resguardo individual que ampare los bienes instrumentales a su servicio.

4.1.6 En caso de separación del cargo de servidores públicos de todo nivel adscritos a ésta Secretaría, la DGP deberá solicitar a la UR la liberación de resguardo individual de bienes instrumentales asignados antes de proceder al pago de los finiquitos que correspondan.

4.1.7 Los registros establecidos para los bienes instrumentales son:

4.1.7.1 Relaciones o listados computarizados por UR, en formato del SICI.
4.1.7.2 Resguardos individuales por usuario.
4.1.7.3 Resguardos generales por UR.
4.1.7.4 Disco magnético impreso con programa SICI.
4.1.7.5 Expedientes.

4.2 Identificación y altas de bienes instrumentales:

4.2.1 La DGRMSG deberá asignar un número de inventario a todos los bienes instrumentales conforme a lo establecido en la norma Quinta de las Normas. En el caso de bienes no considerados en el CABMS, la DGRMSG deberá solicitar a la SECODAM determine su clasificación e incorporación dentro del mismo.

4.2.2 Para los bienes instrumentales que ingresen a la Secretaría y que sean recibidos directamente en la UR, el personal responsable designado para la administración del inventario deberá notificar en un plazo que no deberá exceder a 10 días naturales a la fecha de recepción a la DGRMSG para que ésta proceda a la alta y registro de dichos bienes y proporcionar a la UR las etiquetas de identificación para cada uno de ellos.

En este caso, la UR deberá reportar dichos bienes adjuntando solicitud de alta y la documentación que acredite la propiedad de la Secretaría, en su caso, a falta de documentación, acta circunstanciada que detalle su situación.

Una vez recibidas las etiquetas de identificación por parte de la DGRMSG, la UR deberá adherir las etiquetas de identificación a cada bien instrumental asegurándose que sean congruentes con los registros correspondientes.

4.2.3 Para los bienes instrumentales que sean recibidos directamente en el Almacén de Materiales y Suministros a cargo de la DGRMSG, deberá procederse a su alta, registro e identificación, adheriendo a cada bien instrumental las etiquetas respectivas antes de ser entregados y asignados a la UR que corresponda.

4.2.4 El valor de los bienes instrumentales al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición; respecto de los bienes producidos por la propia Secretaría, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción y, en el caso de semovientes capturados, el que se cotice en el mercado a la fecha de la captura.

4.2.5 En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la DGRMSG, considerando el valor de otros bienes con características similares, o el avalúo que se obtenga en los términos de la norma Décima Segunda de las Normas, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

Para éstos casos, la UR deberá proporcionar información sobre otros bienes con características similares registrados en su inventario, así como cualquier otra información que le solicite la DGRMSG para determinar adecuadamente dicho valor.

4.2.6 Todos los bienes instrumentales deben de ostentar número de control de inventario por medio de etiquetas de identificación adheridas a los mismos lo cual será responsabilidad de la UR.

4.2.7 La UR deberá solicitar la reposición de etiquetas de identificación adheridas a los bienes instrumentales que sean requeridas por haber sufrido daño o deterioro de las mismas.

4.2.8 En el caso de que la Secretaría carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la DGRMSG para efectos de control administrativo procederá a elaborar acta en la que se hará constar que el bien es de propiedad federal y que figura en sus respectivos inventarios.

Cuando se carezca de licencias, permisos u otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, la DGRMSG realizará las gestiones pertinentes para su obtención o reposición.

4.3 Movimientos de bienes instrumentales:

4.3.1 Los servidores públicos de todo nivel adscritos a ésta Secretaría, deberán informar a su superior jerárquico del área de adscripción cualquier daño, extravío o robo de los mismos y éste a su vez notificar al personal responsable designado para la

administración del inventario de la UR para que notifique a la DGRMSG y ésta a su vez determine el procedimiento a seguir según el caso.

4.3.2 Los descargos y cargos de bienes instrumentales por cambio del Titular responsable designado para la administración del inventario de la UR, se operarán mediante la verificación documental de los resguardos individuales contra el registro general de bienes instrumentales en la DGRMSG, mismo que conformará la relación de entrega – recepción que con ese motivo se formule, debiendo requisitarse con firmas de los participantes, incluyendo testigos y en su caso por personal designado por el OIC, ésta relación deberá remitirse a la DGRMSG para sus efectos.

4.3.3 Todos los movimientos de bienes instrumentales entre diferentes UR's, deberán comprobarse de inmediato ante la DGRMSG mediante el documento de entrega - recepción correspondiente.

4.3.4 En caso de reasignaciones de bienes instrumentales a favor de los órganos desconcentrados de la Secretaría o de éstos para la Secretaría, deberá de observarse lo establecido en el punto anterior.

4.3.5 En casos de creación, supresión, fusión o cambios de denominación de UR's, corresponde a su Titular informar a la DGRMSG oportuna y detalladamente, los movimientos operados así como el nombre del nuevo responsable designado para la administración del inventario en la UR.

4.3.6 Cuando por necesidades del servicio sea indispensable hacer modificaciones a bienes instrumentales, se comunicarán previamente a la DGRMSG dichos cambios para efectos de comprobación y registro y deberá mostrar el documento de solicitud.

4.3.7 En todos los casos se deberán preservar los números de inventario a fin de evitar responsabilidades futuras por la pérdida de su control.

4.3.8 Los movimientos de bienes instrumentales no informados oportunamente, deberán soportarse con el envío de la documentación comprobatoria que justifique la posesión o falta del bien o bienes.

4.3.9 Previa autorización del oficial mayor, se podrán celebrar contratos de comodato con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con gobiernos estatales y municipales, siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de las metas y programas del Gobierno Federal, para ello, la DGRMSG deberá preever los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de

dichas operaciones. Cuando se determinen celebrar contratos con otros comodatarios, se deberá obtener la aprobación previa del Secretario de Gobernación, debiendo informar la DGRMSG de ello a la SECODAM, dentro del mes siguiente al del otorgamiento de dicha aprobación.

4.4 Inventario físicos y conciliación de registros para bienes instrumentales:

4.4.1 Las relaciones o listados computarizados por UR en formato del SICI deberán firmarse hoja por hoja por el personal responsable designado para la administración del inventario en la UR y enviar estos documentos a la DGRMSG, conservando copia para su control interno.

4.4.2 La DGRMSG deberá elaborar calendarios para conciliación de registros de inventarios con la UR's, debiendo notificarlo a las mismas a más tardar los días 30 de junio y 31 de diciembre de cada año.

4.4.3 Con el fin de regularizar, actualizar y mantener los registros de activos correspondientes a bienes instrumentales, las UR deberán levantar dos inventarios físicos anualmente para que los titulares responsables de cada una entreguen el informe pormenorizado del resultado en un solo documento incluidas todas sus áreas, avalando con su firma cada hoja y acompañando el disco magnético correspondiente a la DGRMSG, los días 30 de junio y 31 de diciembre de cada año.

4.4.4 Los inventarios físicos levantados por la UR deberán ser conciliados ante la DGRMSG de acuerdo al calendario que para tal efecto ésta comunique.

5. ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO

Respecto a los bienes de consumo se llevará un registro global y corresponderá a cada UR determinar la conveniencia de asignar resguardos individuales.

6. MANEJO DE ALMACENES

La DGRMS deberá establecer procedimientos documentados para manejo, almacenamiento, y entrega de bienes.

6.1 La DGRMSG deberá establecer métodos de manejo que eviten el daño o deterioro de los bienes dentro de los almacenes a su cargo.

6.2 La DGRMSG deberá usar áreas de almacenamiento designadas para prevenir que los bienes pendientes de uso o entrega se dañen o deterioren. Debiendo estipular métodos apropiados para autorizar la recepción y despacho.

6.3 La DGRMSG deberá establecer las medidas necesarias para proteger la calidad de los bienes hasta la entrega a las UR.

6.4 La DGRMSG deberá establecer registros apropiados para las entradas y salidas de bienes a los almacenes a su cargo y deberá mantener un inventario actualizado de todos los bienes que se encuentren en su custodia.

7. AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES

7.1 Lineamientos generales para la solicitud de baja de bienes:

7.1.1 La DGRMSG deberá presentar al OM a más tardar el 15 de marzo de cada ejercicio fiscal un programa anual para el destino final de bienes, a fin de que éste sea autorizado y sea presentado al Comité para su seguimiento. Dicho programa podrá ser modificado, previa autorización del OM.

7.1.2 Las UR podrán solicitar la baja de bienes instrumentales de su inventario, en caso de inutilidad o inaplicación en el servicio, extravío, robo, transferencia a otras Dependencias, donación, permuta, dación en pago, reclasificación o siniestro de los bienes.

En este caso, la UR deberá reportar dichos bienes a la DGRMSG adjuntando solicitud de baja y la documentación que acredite la asignación del bien en sus inventarios, en su caso, a falta de documentación, acta circunstanciada que detalle su situación.

7.1.3 En caso de extravío, robo o siniestro, la UR deberá levantar acta como constancia de los hechos, acta ante el ministerio público correspondiente y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

7.1.4 El dictamen de afectación y la propuesta de destino final estará a cargo de la DGRMSG y dicho destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las normas.

7.1.5 Las DGRMSG, con base en el dictamen de afectación, procederá a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, llevará el control y registro de las partes reaprovechadas.

7.1.6 Una vez concluido el destino final de los bienes conforme a las normas, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

7.1.7 De la baja efectuada de los bienes, las DGRMSG deberá informar a la SECODAM dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año. Dicho informe deberá requisitarse en el formato 2 que para tal efecto se anexa a las normas y se referirá a los bienes que hubieren concluido su baja durante el trimestre anterior de que se trate.

7.2 Lineamientos para la enajenación de bienes:

7.2.1 Para la enajenación de bienes, la DGRMSG será la responsable de dar cabal cumplimiento a lo establecido en las normas; norma décima segunda a la norma vigésima sexta, norma trigésima segunda, norma trigésima tercera a la norma trigésima séptima y norma cuadragésima octava.

7.2.2 La DGPOP será la responsable de solicitar la recuperación del entero del producto de la enajenación, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

7.3 Lineamientos para la dación en pago:

7.3.1 Para la dación en pago, la DGRMSG será la responsable de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la norma vigésima séptima de las Normas.

7.4 Lineamientos para la donación de bienes:

7.4.1 Para la donación de bienes, la DGRMSG será la responsable de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la norma vigésima octava de las Normas.

7.5 Lineamientos para la transferencia de bienes a otras dependencias:

7.5.1 Para la transferencia de bienes, la DGRMSG será la responsable de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la norma vigésima novena de las Normas.

7.6 Lineamientos para la destrucción de bienes:

7.6.1 Para la destrucción de bienes, la DGRMSG será la responsable de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la norma trigésima de las Normas.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Cuando un servidor público extravíe un bien, la SECODAM a través de la autoridad competente podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades en que se incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y el responsable resarza el daño ocasionado mediante la reposición del bien por uno igual o de características similares al extraviado o el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

8.2 Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán denunciarlos ante el órgano interno de control en la dependencia, a efecto de que éste en su caso imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

8.3 Se deberá conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las normas, cuando menos por un lapso de tres años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

8.4 A fin de establecer los mecanismos que permitan un adecuado control, para los bienes que se adquieran para ser sometidos a procesos productivos, la UR deberá presentar ante la DGRMSG el método de aplicación y/o transformación de los bienes para su dictaminación correspondiente y en su caso aprobación por el OM.

8.5 Los manuales de procedimientos específicos deberán observar lo establecido en los presentes Lineamientos, por lo que éstos deberán revisarse y en su caso actualizarse de conformidad con la normatividad establecida para tal fin.