



BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

Elaboró:

LIC. CARLOS RICARDO HERNANDEZ JUAREZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

Revisó:

LIC. NURIHAZAR PEREZ ROMAN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Aprobó:

MTRO. ALONSO CACHO SILVA
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANCIAMIENTO





INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II. REGISTRO Y AFECTACIÓN	6
CAPÍTULO III. DE LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES	9
CAPÍTULO IV. COMITÉ DE BIENES MUEBLES	21
CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES	25
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	27





Conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, los Organismos Públicos Descentralizados cuentan, entre otras, con la facultad de dictar las bases para regular los actos de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos.

INTRODUCCIÓN

Por lo anterior, la Comisión Nacional de Vivienda requiere contar con bases actualizadas que permitan determinar de manera ágil y transparente el registro, afectación, disposición final y baja más pertinente, de aquellos bienes muebles que, por su estado de conservación, ya no le resulten útiles para los fines a los que se encontraban afectos, por lo que el Comité de Bienes Muebles ha tenido a bien expedir las siguientes:

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos normativos y operativos, que permitan a la Comisión Nacional de Vivienda llevar a cabo de manera óptima el registro, afectación, disposición final y baja de sus bienes muebles, elevando la calidad del servicio público, garantizando la eficacia del quehacer gubernamental, así como para dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la Administración Pública Federal.





CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las presentes Bases tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos de carácter interno para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles propiedad de la Comisión Nacional de Vivienda.

La aplicación de estas Bases 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.

SEGUNDA. - Para los efectos de estas Bases se entenderá por:

I. Acta: es el documento de cada sesión realizada, aprobado por los (las) integrantes del Comité y firmado por estos, Asesores(as) e Invitadas(os)

II. Acuerdos: son las determinaciones que, de cada asunto, que tome el Comité se consideran obligatorias, haciéndose constar en las Actas de las sesiones en que se adopten.

III. Afectación: la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.

IV. Avalúo: Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando 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.

V. Baja: la cancelación del registro de un bien en el inventario de la CONAVI, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

VI. Bases Generales: Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.

VII. Bienes: los bienes muebles propiedad federal siempre que dichos bienes estén al servicio o formen parte de los activos de la CONAVI.

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.

VIII. Bienes no útiles: aquellos:

a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.

b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.

c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.

d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.

e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.

f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

IX. Bienes instrumentales: los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la CONAVI, siendo susceptibles de la asignación





de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

X. Bienes de consumo: los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la CONAVI, 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.

XI. Comité: Comité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.

XII. CABM: el Catálogo de Bienes Muebles.

XIII. Comodato: contrato por el cual una de las partes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y la otra contrae la obligación de restituirla individualmente.

XIV. Dación en Pago: forma de extinguir una obligación previamente contraída, en la cual el acreedor acepta y recibe una prestación distinta a la pactada.

XV. Desechos: entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

XVI. Desincorporación patrimonial: la separación de un bien del patrimonio de la CONAVI.

XVII. Dictamen de no utilidad: el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VII precedente.

XVIII. Disposición final: el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

XIX. Enajenación: la transmisión de la propiedad de un bien, como es caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

XX. Entidades: las que integran la Administración Pública Paraestatal a que se refiere el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

XXI. CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda.

XXII. Invitación: es la invitación formalizada a través de vía correo electrónico, para asistir a las sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité.

XXIII. Ley: la Ley General de Bienes Nacionales.

XXIV. Lista: la lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación.

XXV. Normas Generales: Las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

XXVI. Orden del día: es la presentación de los asuntos con su respaldo documental, que se someten a consideración del Comité.

XXVII. Permuta: contrato por el cual cada uno de los (las) contratantes se obliga a dar una cosa por otra.

XXVIII. Procedimientos de venta: los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

XXIX. Programa: Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de la CONAVI.

XXX. Quórum: es la asistencia de la mitad más uno de los miembros del Comité, para iniciar cualquier tipo de Sesión convocada.

XXXI. Responsable de Recursos Materiales: El servidor público facultado para determinar la afectación de bienes muebles, así como para proponer la disposición final correspondiente, será la Dirección de Administración de Recursos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales

XXXII. Secretaría: Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad Normativa de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.





XXXIII. Sesión ordinaria: se realizan mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar.

XXXIV. Sesión extraordinaria: son las sesiones convocadas por el (la) Presidente(a) del Comité, para tratar asuntos de carácter urgente.

XXXV. Valor para venta: el valor específico, asignado por el (la) Director(a) de Administración de Recursos, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.

XXXVI. Valor mínimo: el valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.

XXXVII. Vehículos: los vehículos terrestres.

XXXVIII. Valuador: Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de éstos últimos al Instituto Nacional de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello.

XXXIX. Voto: son las observaciones o comentarios, emitidos sobre los asuntos presentados al Comité.

TERCERA. - El titular de la CONAVI a través del Comité emitirá los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego, en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, a lo previsto por las Bases.

CAPITULO II REGISTRO Y AFECTACION

CUARTA. - Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en "instrumentales" y "de consumo", conforme a las definiciones contenidas en las fracciones IX y X de la Base Segunda, respectivamente.

QUINTA. - La Secretaría emitirá y mantendrá actualizado el CABM. La CONAVI deberá solicitar a la Secretaría que determine la clasificación e incorporación de los bienes que adquieran, y que no estén considerados en dicho catálogo.

Para tales fines, la CONAVI, cuando sea necesario, remitirán a la Secretaría la siguiente información por escrito o utilizando tecnologías de la información, siempre que se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad:

1. - Solicitud de inclusión;
2. - Indicación de si son bienes de propiedad federal. Se encuentran excluidos del CABM los bienes que se encuentran en arrendamiento puro o financiero, así como aquellos que no forman parte del Título Quinto de la Ley;
3. - Señalamiento de que no fueron localizados en el CABM;





4. - Nombre del bien sin marca, modelo, tamaño u otra especificación ya que en el CABM no contempla este tipo de especificaciones;
5. - Uso específico del bien y descripción física. Traducción al español de la denominación del bien;
6. - Partida presupuestal con la cual se debe adquirir el bien de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal;
7. - Datos de algún contacto para proporcionar información adicional, tales como nombre, cargo, correo electrónico y teléfono;
- 8.- Fotografía de los bienes en aquellos casos en que no son fácilmente identificables;
9. - Propuesta que de acuerdo a la estructura del CABM (grupo, subgrupo, etc.) se puede incluir para la clave del bien, y
10. - Otra que la CONAVI estime apoyará a la identificación del bien.

La Secretaría informará sobre la procedencia del registro en el CABM, así como la clave asignada a los bienes en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de que se recibió la información mínima necesaria; en su caso, comunicará la clave identificada del CABM con la cual debe registrarse en el inventario de la CONAVI.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, la CONAVI deberá proceder únicamente a su reclasificación.

SEXTA. – A los bienes instrumentales se les asignará un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal, las siglas de la CONAVI, la clave que le corresponda al bien de acuerdo al CABM, número progresivo, llevando el control de los inventarios en forma documental o electrónica y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tal como el año de adquisición. Los bienes de consumo se registrarán de manera global y los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica.

SEPTIMA. – Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición. En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario, por el (la) Director (a) de Administración de Recursos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales 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.

OCTAVA. - En el caso de que la CONAVI carezca del documento que acredite propiedad del bien, el (la) Director (a) de Administración de Recursos, procederá a levantar el acta en la que se hará constar que dicho bien es propiedad federal y que figura en los inventarios respectivos.





Cuando se extravié la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, se deberán realizar las gestiones conducentes a su reposición.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del Coordinador General de Administración establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y las que, por características de cada bien, se requieran, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

En el caso de los vehículos, será responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos su custodia.

NOVENA. - La Dirección de Administración de Recursos determinará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen a la CONAVI a través de áreas distintas al almacén.

DECIMA. - La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de documentos respectivos, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.

Para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

DECIMA PRIMERA. - Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente a juicio de la CONAVI.

DECIMA SEGUNDA. - La Dirección de Administración de Recursos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Cuando el resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la Base Décima Tercera y se notificará al Órgano Interno de Control en la CONAVI a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la Base Quincuagésima Segunda.

DECIMA TERCERA. - Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la CONAVI deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.





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 citado en la Norma Décima Sexta.

DECIMA CUARTA. - En todos los casos de transferencia o donaciones en especie que reciba la CONAVI se deberá cotejar el inventario respectivo con los bienes físicos. De encontrar diferencias éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

Asimismo, El (la) Director (a) de Administración de Recursos verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

DECIMA QUINTA. - En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley, 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 autorizado previamente por el Comité y suscrito por la Dirección General de la CONAVI.

CAPÍTULO III DE LA DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

DECIMA SEXTA. - La Dirección de Administración de Recursos y la Subdirección de Recursos Materiales, presentarán al Comité de Bienes Muebles de la CONAVI, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. El 31 de enero del año posterior

DECIMA SÉPTIMA. - La Dirección de Administración de Recursos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, deberá establecer las políticas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

DECIMA OCTAVA. - La CONAVI procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de ser útiles.

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien estarán a cargo de:

a). La elaboración del dictamen de no utilidad: Intervienen la Dirección de Administración Recursos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales tratándose de bienes distintos a los bienes informáticos y de telecomunicación, y por la Subdirección de Sistemas, cuando se trate de bienes informáticos y de telecomunicación.

b). La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final: corresponderá de forma expresa a la Dirección de Administración de Recursos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y a la Subdirección de Sistemas respectivamente.





El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- 1). La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;
- 2). La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
- 3). La descripción de manera clara y contundente de por qué los bienes no son útiles, en términos de la Base Segunda fracción VIII;
- 4). En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;
- 5). Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y
- 6). En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

DECIMA NOVENA. - La Dirección de Administración de Recursos, deberá determinar anualmente, la cantidad de bienes que, por su estado físico o cualidades técnicas, ya no resulten útiles, para el servicio que se encuentren destinados, dictaminándolo. En caso de que existan desechos, deberá determinarse su disposición final, conforme a lo previsto en estas Bases.

Las adecuaciones, podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes o desechos.

Una vez autorizado el programa debe difundirse, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página de internet de la CONAVI.

VIGÉSIMA. - La CONAVI 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 circunscripción, deberán tomar 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.

VIGESIMA PRIMERA. - Corresponderá a la CONAVI verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar.





La vigencia del avalúo será determinada por el valuador de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

La CONAVI no 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 prevaletientes en el mercado, el (la) Dirección de Administración de Recursos debe comunicarlo a la Secretaría.

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 un comprador y un vendedor actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

VIGESIMA SEGUNDA. - El valor mínimo considerado deberá estar 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.

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

VIGESIMA TERCERA. - Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, la CONAVI deberán:

I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;

II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y

III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o 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.





Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la lista.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desvielados, 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 precedente.

La Dirección de Administración de Recursos designará a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en esta Base.

VIGESIMA CUARTA. - La CONAVI podrán vender bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública incluyendo la subasta,
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o
- III. Adjudicación directa.

Para fines de estas Bases, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

La donación, la permuta, la dación en pago, la transferencia y el comodato inician con la presentación al Comité y en su caso con la autorización de la Dirección General en la CONAVI y, concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes a la CONAVI.

La CONAVI podrá efectuar la enajenación a través del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), previa firma del convenio de colaboración correspondiente, donde se establecerá el porcentaje de la venta que el SAE cobrará por sus servicios. Dichas cantidades se cubrirán con el producto de la venta realizada por el SAE de los bienes muebles de la CONAVI.

El SAE informará a la CONAVI sobre los bienes que hayan sido enajenados para que éste proceda a realizar y notificar la baja.

VIGESIMA QUINTA. * Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el estado, la CONAVI podrán llevar a cabo la venta de bienes 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 UMAS.





Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil UMAS, la CONAVI, bajo su responsabilidad, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin requerir autorización de la Secretaría.

VIGESIMA SEXTA. - Las Convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, en la respectiva página en Internet y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría.

Por causas justificadas, la CONAVI 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.

Las Convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de la CONAVI;
 - II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
 - III. Valor para venta de los bienes;
 - IV. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.
- La CONAVI podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- V. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
 - VI. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
 - VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
 - VIII. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
 - IX. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.





VIGESIMA SEPTIMA. - Las bases que emitan la CONAVI para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica de la CONAVI, 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. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. Nombre de la CONAVI;

II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;

III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases.

La CONAVI podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros de que sólo pueden participar en una partida;

IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;

V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;

VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;

VII. 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 los 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 los interesados en participar en obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en Internet de la CONAVI 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, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;

VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.





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.

IX. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;

X. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;

XI. Establecer que, de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la CONAVI 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 del participante ganador;

XII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;

XIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;

XIV. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;

XV. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;

XVI. 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.

XVII. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la CONAVI o el que desarrollen las propias dependencias, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

TRIGÉSIMA PRIMERA, - La CONAVI declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

Ninguna persona adquiera las bases;

Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas; Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran 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.





En los casos de los incisos a) y b), se deberá asentar en el acta que se levante para dichos supuestos, que también se declara desierta la subasta.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. - La realización de la subasta 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 las partidas que se declararon desiertas en los términos del inciso c) de la Norma Trigésima Cuarta, precisando que 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;

b) Debe establecerse en las bases el procedimiento que se describe en el presente documento;

c) Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.

El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la trigésima primera de las presentes Bases;

d) En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;

e) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:

- El nombre y domicilio del postor;
- La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
- La firma autógrafa del postor o representante registrado;

f) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;

g) 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 sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la Base vigésima novena fracción XI;

h) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;

i) Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la CONAVI en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto





pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho.

En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto inciso e) anterior;

j) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;

k) La CONAVI resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y

l) La CONAVI, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las bases respectivas.

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, la CONAVI hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

La subasta no debe incluirse en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

TRIGESIMA TERCERA. - Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, la CONAVI, 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.

TRIGESIMA CUARTA. - La CONAVI, bajo su responsabilidad, y previa autorización de la Secretaría, podrán vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del Estado, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o.

II. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

Para fines de la presente Base interna la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañada al menos lo siguiente:

1). Solicitud firmada por el Coordinador General de Administración o el Subdirector General de Administración y Financiamiento;





- 2). Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- 3). Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
- 4). Identificación de los bienes y su valor;
- 5). Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la Base vigésima tercera;
- 6). Copia del dictamen de no utilidad;
- 7). Copia del acuerdo administrativo de desincorporación;
- 8). Constancia del dictamen favorable del Comité, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracción IV de la Ley.
- 9). Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario, salvo que se trate del caso contemplado en el artículo 31 fracción XII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

TRIGESIMA QUINTA. - El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la CONAVI;

II. En las invitaciones 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;

III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;

IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en la CONAVI.

V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas, serán:

a). Cuando no se presenten propuestas, y





b). Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

La CONAVI levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los postores pueda invalidar su contenido y efectos.

TRIGESIMA SEXTA. - Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité de Bienes Muebles, sin que pueda exceder de dos años.

En su caso deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la lista o el índice que se determine. La falta de retiro oportuno de los bienes, dentro de los 30 días naturales siguientes de la notificación del fallo, podrá ser motivo de rescisión del contrato.

TRIGESIMA SÉPTIMA. - Los ingresos excedentes a lo previsto en su presupuesto autorizado, por la venta de bienes muebles, se ejercerá con base a lo que establece el Capítulo IV.- Ingresos Excedentes del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

La Dirección de Administración de Recursos deberá verificar ante la Dirección de Programación y Presupuesto, que los licitantes y compradores realicen los depósitos correspondientes como requisito para su participación o compra de bienes.

TRIGESIMA OCTAVA. - Las donaciones deberán formalizarse 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.

Corresponde al Comité autorizar las donaciones cuyo valor no exceda del equivalente a quinientas UMAS.

Las donaciones que no excedan al equivalente de diez mil UMAS, serán autorizadas de manera indelegable por el Director (a) General de la CONAVI, previa dictaminación del Comité de Bienes Muebles. Si el valor de los bienes excede de la cantidad de diez mil UMAS, se requerirá de la previa autorización de la Secretaría.

En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

En los casos en que la donación requiera de la autorización de la Secretaría, se remitirá al menos lo siguiente:

1). Solicitud por escrito;





2). Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la Ley. 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 el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación;

3). Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;

4). Constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles;

5). Copia de la autorización del (la) Director (a) General de la CONAVI;

6). Copia del acuerdo administrativo de desincorporación, y

7). Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

En la primera sesión del Comité de Bienes Muebles, se realizará un informe de los procedimientos de donación que se llevaron a cabo en el ejercicio inmediato anterior.

TRIGESIMA NOVENA.- El (la) Director(a) General de la CONAVI, previo dictamen del Comité de Bienes Muebles, podrá otorgar bienes muebles en comodato a Alcaldías y Dependencias y Entidades Federales, a los Gobiernos de la Ciudad de México, de los Estados y de los Municipios, así como, Asociaciones que no persigan fines de lucro, siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de los programas de Gobierno Federal, lo que deberá ser objeto de acreditación y seguimiento por parte de la CONAVI, y deberá informar al Comité de Bienes Muebles en la Primera sesión de los bienes que se otorgaron en comodato, en el ejercicio inmediato anterior.

CUADRAGESIMA. - La CONAVI podrán llevar a cabo la destrucción de bienes previa autorización del (la) Director(a) General de la CONAVI cuando:

I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;

II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;

III. Exista riesgo de uso fraudulento, o





IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

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

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y IV, la CONAVI deberán observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

La CONAVI invitará a un representante del Órgano Interno de Control en la CONAVI al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

CUADRAGESIMA PRIMERA. - Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Bases Generales y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá llevar 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.

La CONAVI deberá registrar las bajas que efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

CAPITULO IV COMITÉ DE BIENES MUEBLES

CUADRAGESIMA SEGUNDA. - El (la) Director(a) General de la CONAVI deberá disponer el establecimiento del Comité de Bienes Muebles respectivo, cuya integración y funcionamiento se sujetará a lo previsto en el presente capítulo.

CUADRAGESIMA TERCERA.- El Comité de Bienes Muebles se integrará por el (la) Titular de la Coordinación General de Administración, quien lo presidirá; el (la) Titular de la Dirección de Administración de Recursos, quien fungirá como Secretario(a) Ejecutivo(a); el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, quien fungirá como Secretario Técnico; en calidad de vocales el Titular de la Subdirección General de Análisis de Vivienda Prospectiva y sustentabilidad, el Titular de la Subdirección General de Operación y Seguimiento; e intervienen en calidad de asesores el Titular de la Subdirección General de Administración y Financiamiento el Titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, y Secretariado Técnico, y el Titular del Órgano Interno de Control de la CONAVI.

Podrán ser Invitados (as) aquellos(as) servidores(as) públicos y/o particulares cuya participación se considere necesaria para orientar, proporcionar o aclarar información.





relativa a aspectos técnicos o administrativos de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar cada uno a un suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia, con todas las facultades y derechos que a los (las) representantes propietarios correspondan. Dicha designación deberán hacerla por escrito al Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité, en el entendido de que, para las reuniones del mismo, deberán estar presentes los (las) servidores(as) propietarios o en su defecto los (las) suplentes.

- Con derecho a voz y voto: Presidente(a), Secretario(a) Ejecutivo(a), Vocales y Suplentes.
- Con derecho a voz: Asesores(as), Secretario(a) Técnico(a) y en su caso Invitados(as).

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente. Las determinaciones y opiniones de los (las) participantes del Comité, no comprenden las acciones y omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles.

A solicitud de cualquiera de los (las) participantes o asesores(as) del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos sometidos a la consideración del comité, quienes tendrán en carácter de invitados(as), participando en la sesión con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en ella durante la presentación y disposición del tema para el cual fueron invitados.

La asistencia de los (las) invitados(as) aludidos en el párrafo anterior deberá ser formalizada por medio de correo electrónico dirigido al Presidente del Comité de Bienes Muebles por lo menos con un día hábil de anticipación en el caso de sesiones ordinarias y extraordinarias. En el caso de que el Presidente del Comité estime necesario, por naturaleza, de los asuntos a tratar, se solicitará que él (la) o los (las) invitados(as) suscriba un documento que en que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, siendo este documento obligatorio cuando su participación tenga acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

CUADRAGÉSIMA CUARTA. - Las funciones del Comité de Bienes Muebles serán las siguientes:

- Actualizar y autorizar las modificaciones que se requieran a las Bases Generales.
- Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.





- Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría.
- Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
- Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientas UMAS.
- Cuando le sea solicitado por el (la) Director (a) General de la CONAVI, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodatos de bienes muebles.
- Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
- Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el período por la CONAVI, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.
- Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a consideración del(a) Titular de la CONAVI.
- Proponer los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego, en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes.
- Conocer acerca de aquellos bienes muebles que, por su estado físico o grado de obsolescencia, hubiesen sido dados de baja y se encuentren sin utilidad o en desuso en la CONAVI.
- Conocer los incumplimientos e inobservancias a la Ley y demás normatividad en la materia, efectuados en la CONAVI, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de baja y destino final, con el propósito de evitar se susciten de nueva cuenta las deficiencias que generaron éstos.
- Conocer el estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías, por la rescisión de los contratos y la aplicación de las penas convencionales.
- En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este artículo, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

CUADRAGÉSIMA QUINTA. - Los documentos esenciales para que el Comité pueda emitir las autorizaciones o aprobaciones referidas en la Base Cuadragésima Cuarta, son:

Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación;





Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por el o los interesados;
Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y
Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventarios; valor mínimo o del avalúo, según resulte aplicable).

CUADRAGÉSIMA SEXTA. - En términos de lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, los integrantes del Comité de Bienes Muebles tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

Presidente(a): Proponer al Comité, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones de dicho Comité y convocar sólo en casos plenamente justificados, a sesiones extraordinarias, así como emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

Secretario(a) Ejecutivo(a): Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité, la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión. También se encargará de registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y de aquellas otras que le encomienden el (la) Presidente(a) o el Comité. Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) podrá auxiliarse de un(a) Secretario(a) Técnico(a), quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto.

Secretario(a) Técnico(a): Auxiliar al Secretario(a) Ejecutivo(a) en la integración de la documentación y en las demás funciones que éste le encomiende.

Vocales: Enviar al (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el (la) Presidente(a) o el Comité

Asesores(as): Presentar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los (las) asesores(as) no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

Invitados(as): Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.





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

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA. - De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, las reuniones del Comité de Bienes Muebles se realizarán conforme lo siguiente:

- Las ordinarias se efectuarán trimestralmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del (la) Presidente(a) del Comité o de la mayoría de sus integrantes, se realizarán sesiones extraordinarias.
- Invariablemente se deberá contar con la asistencia del (la) servidor(a) público(a) que funja como Presidente(a) del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los (las) participantes con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
- Se considerará como asistencia, la participación de los (las) participantes del Comité, a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes.
- El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los (las) integrantes de Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
- Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los (las) participantes asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos y todas los que hubiesen asistido.

No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

CUADRAGÉSIMA OCTAVA.- Cuando un servidor público extravíe un bien, la Secretaría a través del Órgano Interno de Control en la CONAVI, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, siempre que el (la) responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.





CUADRAGÉSIMA NOVENA. - Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar al Órgano Interno de Control en la CONAVI se aplique el recurso de revisión establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de las previsiones de dicha Ley y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA. - La CONAVI conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a estas Bases, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

TRANSITORIAS

PRIMERA. - Las presentes Bases entrarán en vigor una vez que cuenten con la aprobación del Comité de Bienes Muebles la revisión del COMERI y por último la autorización de la Junta de Gobierno de la CONAVI.

SEGUNDA. - Se abrogan todas las normas internas de la anteriores a las presentes Bases, que se contrapongan a lo aquí expresado.

TERCERO. - Las presentes Bases podrán ser adicionadas y modificadas en cualquier tiempo o cuando surja algún cambio a la normatividad vigente en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal.

AUTORIZACIÓN

Las presentes Bases fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo **COMERI-007-1EXTORD-16022021** en la Primera Sesión Extraordinaria 2021 celebrada el 16 de febrero 2021.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo **JG-60-240221-833**, por la Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Sexagésima Sesión Ordinaria, celebrada el 24 de febrero del 2021. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA							
DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES							
ÁREA RESPONSABLE: _____ (2)				FECHA: _____ (1)			
DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE: _____ (4)				NÚM. DE DICTAMEN: _____ (3)			
				HOJAS: _____ (5)			
PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA DISPOSICIÓN FINAL							
EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE LAS UNIDADES SE DETERMINARÁ DE ACUERDO A LOS MONTOS DEL AVALÚO							
No. (6)	UNIDAD (7)	DESCRIPCIÓN (8)	No. DE INVENTARIO (9)	VALOR ADQUISICIÓN (10)	DESECHO (11)		JUSTIFICACIÓN (12)
					SI	NO	
UBICACIÓN DEL BIEN: (16)							

ELABORÓ (13)

Vo. Bo. (14)

AUTORIZA (15)





Instructivo de llenado Formato "Dictamen de no utilidad de bienes para disposición final".

Los datos que deberán incluirse en el programa, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

- 1.- Fecha de llenado del formato.
- 2.- Área responsable.
- 3.- Número de dictamen que corresponda.
- 4.- Señalar a qué tipo de bienes corresponden el dictamen.
- 5.- Número de la hoja y total de éstas.
- 6.- Número consecutivo de bienes.
- 7.- Unidad de medida de los bienes.
- 8.- Descripción de los bienes.
- 9.- Número de inventario
- 10.- Valor de adquisición de los bienes, cuando se refieran a vehículos.
- 11.- Señalar si se trata de desechos.
- 12.- Descripción detallada de las causas de no utilidad de los bienes.
- 13.- Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del dictamen.
- 14.- Nombre, cargo y firma de la persona responsable del visto bueno del dictamen.
- 15.- Nombre, cargo y firma de la persona responsable de autorizar el dictamen.
- 16.- Ubicación del bien.





INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL "PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES"

Los datos que deberán incluirse en el programa, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1. Fecha de llenado del formato.
2. Ejercicio que corresponda.
3. Número de la hoja y total de éstas.
4. Descripción del tipo de bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda (mobiliario, equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, etc.)
5. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.)
6. Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
7. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre, bimestral, mensual, etc.)
8. Señalar la disposición final que corresponda.
9. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
10. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
11. La forma de reflejar el grado de cumplimiento en el ejercicio (se divide la cantidad original programada entre la cantidad que se alcanzó al concluir el ejercicio).
12. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento del programa.
13. Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.
14. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa.
15. Nombre, cargo y firma de la persona responsable del visto bueno del programa.
16. Nombre, cargo y firma de la persona responsable de autorizar el programa.





"INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES"

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

NO. DE FOLIO : (1)

HOJA _____ DE _____ (3)

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: (2)

CLAVE CABM (4)	TIPO DE BIENES (5)	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA (6)	VALOR DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO (7)	DISPOSICIÓN FINAL (8)	VALOR MÍNIMO (9)	VALOR DE LA OPERACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL (10)	OBSERVACIONES (11)
SUBTOTALES:				(12)	(12)	(12)	
TOTALES:		(13)	(14)		(15)	(16)	
ELABORÓ (17)				AUTORIZÓ (18)			

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES

Los datos que deberán incluirse en el programa, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1. Número de folio que corresponda.
2. Trimestre y año que corresponda.
3. Número de la hoja y total de éstas.
4. Grupo y subgrupo que le correspondan a los bienes según la clasificación del Catálogo de Bienes Muebles (CABM).
5. Descripción abreviada del tipo de bienes (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).
6. Cantidad y unidad de medida de los bienes.
7. Valor de adquisición o de inventario de los bienes.
8. Señalar la disposición final que corresponda; debiendo incluir los casos de pérdida del bien como son: robo extravío y siniestro; tratándose de licitación pública, anotar el número de ésta y la fecha de realización.
9. Especificar el valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
10. Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado la disposición final correspondiente, tratándose de subasta, indicar en qué etapa se enajenaron (primera o segunda almoneda).
11. En su caso, si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto, así como nombre, denominación o razón social de la persona que realizó el pago.
12. Deberá señalarse un subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes.
13. Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).
14. El total de los valores de adquisición o de inventario.
15. El total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
16. El monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación o destrucción).
17. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe.
18. Nombre, cargo y firma de la persona responsable de autorizar el programa.





DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA										FOLIO: (1)		
DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS										NUMERO: (2)		
										FECHA: (3)		
DESCRIPCIÓN: (4)			Marca y Línea:			Modelo:			Tipo:		No. Eco.:	
Motor:			Serie:			Placas:					R.F.A.:	
Adscripción: (5)						Ubicación: (6)						
VERIFICACIÓN FÍSICA												
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	
A. CARROCERÍA	35.0	(7)	(8)	Bujías	0.8			Tambores	2.0			
Aletas	0.5	(9)	(10)	Cables de bujías	0.8			Discos	2.0			
Biseles	0.2			Cables de batería	0.5			D. INTERIORES	15.0			
Cajuela	2.0			Carburador o <i>inject.</i>	2.0			Accelerador	0.3			
Calaveras	1.0			Claxon	0.5			Antena	0.2			
Cofre	2.0			Clutch	2.6			Asientos	1.0			
Cristales Puertas	2.0			Dist. o Mod. DIS	2.5			Ceniceros	0.2			
Defensas	2.0			Generador o Alt.	2.0			Elevadores Crist.	1.0			
Espejo Retrovisor Lat.	0.5			Marcha	2.0			Encendedor	0.2			
Faros cuartos	0.3			Monoblock	3.0			Espejo Retrovisor	0.5			
Faros unidades	0.7			Poleas	1.0			Freno de mano	0.2			
Limpiadores	2.0			Filtros	0.5			Gato	1.0			
Manijas Exteriores	1.0			Radiador	2.0			Inst. Eléctrica	1.0			
Medallón Trasero	3.0			Regulador	0.6			Llanta de Refacc.	1.0			
Molduras	0.8			Tapón de Aceite	0.3			Llave de ruedas	0.3			
Parabrisas	3.0			Tapón Radiador	0.1			Manijas interiores	2.0			
Parrilla	2.0			Insp. Niveles	1.0			Palanca de Veloc.	0.2			
Puertas	4.0			Ventilador	1.0			Pedal Clutch	0.2			
Salpicaderas	4.0			Ind. Manómetros	2.0			Pedal Frenos	0.2			
Tanque de Gasolina	1.0			C. SUSPENSION	20.0			Platón luz interior	0.1			
Tapón de Gasolina	0.2			Amortiguadores	2.0			Radio	1.0			
Tapones de ruedas	0.8			Caja de Velocid.	3.0			Reloj	0.5			
Toldo	2.0			Chasis (bastidor)	3.0			Respaldos	0.5			
B. MOTOR Y SIST. ELEC.	30.0			Dirección	2.0			Tablero Instrument.	1.0			
Bandas	0.5			Llantas	2.0			Tapetes	0.1			
Batería	0.5			Muelles	1.5			Vestidura	1.2			
Bobina	1.0			Resortes	1.0			Viseras	0.1			
Bomba de Gasolina	1.0			Rines	1.5			Volante Direcc.	1.0			
Bomba de Agua	1.3											
OBSERVACIONES GENERALES: (11)								TOTAL:	100	(12)	F.V.U. = (12)/100	
CÁLCULO VALOR MÍNIMO DE AVALÚO:						(13)						
VALOR MÍNIMO DE AVALÚO:						(14)						
(15)				(16)				(17)				
RESPONSABLE VERIFICACIÓN FÍSICA				RESPONSABLE DEL CÁLCULO				ENCARGADO DEL ÁREA				





INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA "DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS".

Los datos que deberán incluirse en el programa, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1. Número de folio que corresponda.
2. Número consecutivo para el control interno de la dependencia.
3. Fecha de llenado del formato.
4. Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, Línea, Modelo, Tipo, Número Económico, Motor, Serie, Placas y en su caso, número del Registro Federal de Automóviles).
5. Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
6. Localización del vehículo.
7. Clasificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad (Carrocería, Motor y Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores).

EJEMPLO: (Aletas 0.5) + (Biseles 0.00, Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, Obs. Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos laterales 0.0) + Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, Obs. No tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 0.4 Obs. Sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERÍA 32.6

NOTA: La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERÍA será de 35.0

8. Observaciones para cada sistema.
9. Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.

EJEMPLO: La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de no tenerla 0.0 Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima.

10. Observaciones para cada parte de los sistemas. Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.

EJEMPLO: Biseles – rotos

11. Observaciones generales.

NOTA: En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).

12. Suma total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil.

EJEMPLO: $A + B + C + D / 100 = \text{FACTOR DE VIDA ÚTIL}$

13. Cálculo valor mínimo:

Fórmula:

$\text{Precio de Venta (EBC)} + \text{Precio de Compra (EBC)} / 2 = \text{Valor promedio} \times \text{Factor de vida útil} = \text{VALOR MÍNIMO}$

14. Valor mínimo con número y letra.

15. Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.

16. Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.

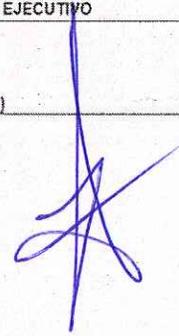
17. Nombre y firma del servidor público encargado del área.





SOLICITUD DE ASUNTOS AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA	
COMITÉ DE BIENES MUEBLES	
(1)	
(2)	
SOLICITUD DE ASUNTOS	
ÁREA SOLICITANTE	(3)
DESCRIPCIÓN CBM/30/01/2014	(4)
JUSTIFICACIÓN	(5)
FUNDAMENTACIÓN LEGAL	(6)
SOLICITANTE	SECRETARIO EJECUTIVO
(7)	(8)








INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE ASUNTOS AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.

Los datos que deberán incluirse en el programa, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1. Indicar la sesión del Comité que corresponda.
2. Fecha en que se celebra la sesión que corresponda.
3. Área que solicita el asunto a tratar.
4. Descripción concisa del asunto a tratar.
5. Justificación detallada del asunto a tratar.
6. Fundamentación legal.
7. Nombre y firma del solicitante.
8. Nombre y firma del Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles.

