



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA**

**Elaboró:**

LIC. CARLOS RICARDO HERNÁNDEZ JUAREZ  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

**Revisó:**

LIC. NURIHAZAR PEREZ ROMAN  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

**Aprobó:**

MTR. ALONSO CACHO SILVA  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANCIAMIENTO





**INDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>I.- INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II.- OBJETIVO GENERAL</b>	<b>4</b>
<b>III.- MARCO JURÍDICO</b>	<b>5</b>
<b>IV.- CONCEPTOS / GLOSARIO</b>	<b>6</b>
<b>V.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ</b>	<b>8</b>
<b>VI.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ</b>	<b>9</b>
<b>VII.- LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁN LAS SESIONES</b>	<b>11</b>
<b>VIII.- DESARROLLO DE LAS SESIONES</b>	<b>12</b>
<b>IX.- AUTORIZACIÓN</b>	<b>14</b>
<b>X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS ANEXOS</b>	<b>15</b>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*







## INTRODUCCIÓN

Que con fecha 20 de mayo de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Bienes Nacionales la cual, en su Título Quinto, de los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, Capítulo Único, artículo 140, señala que los titulares de las dependencias, de la Procuraduría General de la República y de las unidades administrativas de la Presidencia de la República, así como los órganos de gobierno de las entidades deberán establecer comités de bienes muebles para autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas.

Que la Comisión Nacional de Vivienda en adelante CONAVI, como entidad sectorizada a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en lo subsecuente la SEDATU, tiene como objetivo formular y ejecutar su programa institucional, así como las disposiciones y reglas de operación necesarias para llevar a cabo las acciones de vivienda del gobierno federal orientadas a proteger y garantizar el derecho de las personas a disfrutar de una vivienda digna y decorosa, principalmente de la población de menores ingresos o en situación de pobreza.

Que de conformidad con el artículo 140 de la Ley General de Bienes Nacionales, se establece el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda, como un instrumento que permitirá agilizar las decisiones de afectación, disposición final y baja de bienes muebles, que, por sus condiciones, son susceptibles de desincorporar del inventario, patrimonio propiedad de la Comisión.

Que con fecha 31 de enero de 2019, se llevó a cabo la celebración de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda, en la que se ha tenido a bien la sugerencia que realizó el Órgano Interno de Control en la CONAVI de actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del "Comité de Bienes Muebles" de expedir el siguiente:

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL "COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA"**







### OBJETIVO GENERAL

Integrar y operar un órgano colegiado que coadyuve a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los Bienes Muebles de propiedad federal al servicio de la Comisión Nacional de Vivienda, que permita agilizar, transparentar y documentar las decisiones de disposición final de bienes muebles, que tengan el carácter de no útiles.





### III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Vivienda.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.

### IV.- CONCEPTOS / GLOSARIO







**AFECTACIÓN:**

La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.

**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. Asimismo, es un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

**BAJA DE BIENES:**

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.

**BIENES:**

Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio 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.

**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.

**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.

**BIENES NO ÚTILES:**

Aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento el servicio; o aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; o que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; o que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; o que son desechos y no es posible su reaprovechamiento; y los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

**CABM:**

El Catálogo de Bienes Muebles.

**CONAVI:**

Comisión Nacional de Vivienda.

**COMITÉ:**

El Comité de Bienes Muebles de la CONAVI.

**DEPENDENCIAS:**

Las que integran la Administración Pública Federal 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, los órganos desconcentrados de éstas, y las unidades administrativas de la Presidencia de la República.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







**DESECHOS:**

Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

**DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL:**

La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD:**

El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.

**DISPOSICIÓN FINAL:**

El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

**D.O.F:**

Diario Oficial de la Federación

**ENAJENACIÓN:**

La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

**INTEGRANTES:**

Integrantes del Comité de Bienes Muebles de la CONAVI.

**LEY:**

Ley General de Bienes Nacionales.

**LISTA:**

La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.

**MANUAL:**

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la CONAVI.

**O.I.C:**

Órgano Interno de Control en la CONAVI.

**PROCEDIMIENTO DE VENTA:**

Los procedimientos de Licitación Pública, Subasta, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.

**RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES:**

El Director(a) de Administración de Recursos de la CONAVI.

**SECRETARÍA:**

La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

**VALOR PARA VENTA:**

El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.

**VALOR MÍNIMO:**

El valor general o específico que fije la CONAVI o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine.

**UNIDADES RESPONSABLES:**

Las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda.

**VEHÍCULOS:**

Los vehículos terrestres.







### V.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado por:

**Presidente:** Coordinador General de Administración de la CONAVI

**Secretario Ejecutivo:** Titular de la Dirección de Administración de Recursos de la CONAVI

**Secretario Técnico:** Titular de la Subdirección de Recursos Materiales de la CONAVI.

#### Vocales

Titular de la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad;  
Titular de la Subdirección General de Operación y Seguimiento;

#### Asesores

Titular de la Subdirección General de Administración y Financiamiento Titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, y Secretariado Técnico; Titular del Órgano Interno de Control en la CONAVI;

El Presidente del Comité decidirá el momento en que se requiera contar con la presencia de otros servidores públicos, los cuales tendrán carácter de invitados.

#### DE LA VOTACIÓN

El Presidente tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con voto de calidad.

El Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

El Secretario Técnico, los Asesores y los invitados sólo tendrán derecho a voz.

Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

Unanimidad: La votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros presentes.

Mayoría de votos: La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes.

#### DE LA SUPLENCIA

Los miembros titulares del Comité podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, y sólo podrán participar en su ausencia, debiendo acreditar mediante oficio la suplencia antes del inicio de la sesión.

Las ausencias del Presidente, serán suplidas por el Secretario Ejecutivo.

Las ausencias del Secretario Ejecutivo, serán suplidas por el Secretario Técnico, el cual deberá tener nivel jerárquico inmediato inferior al del Secretario Ejecutivo.







La ausencia de los demás miembros del Comité, serán cubiertas por sus respectivos suplentes.

**VI.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ**

Corresponda al Presidente del Comité:

- ✓ Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- ✓ Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;
- ✓ Emitir su voto de calidad en casos de empate, en votaciones sobre asuntos específicos;
- ✓ Convocar, solo cuando se justifique a reuniones extraordinarias, y
- ✓ Someter a consideración del Comité para su aprobación, el manual de integración y funcionamiento del comité.
- ✓ Orientar las resoluciones y acciones del Comité, al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la administración de los bienes muebles, y
- ✓ Procurar que las resoluciones y acciones del Comité, contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas de la CONAVI.

**Corresponda al Secretario Ejecutivo:**

- ✓ Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se trataran en la reunión, 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;
- ✓ Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, de aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité.
- ✓ Recibir los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción;
- ✓ Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:
- ✓ Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.
- ✓ Informes Trimestrales y anual de Conclusión o Trámite de Asuntos del Comité, el formato se presenta como Anexo 1, del presente Manual, y
- ✓ Las demás que expresa y formalmente le asigne el Presidente al Comité o la normatividad aplicable.

**Corresponde al Secretario Técnico:**

- ✓ Desempeñar las funciones y responsabilidades, que el secretario ejecutivo le designe.

**Corresponde a los Vocales:**

- ✓ Enviar al secretario ejecutivo 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 le encomiende el Presidente o el Comité.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







- ✓ Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;
- ✓ Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
- ✓ Enviar al Secretario Ejecutivo, con cinco días hábiles previos a la sesión ordinaria, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité, y de ser el caso una sesión extraordinaria se enviara la documentación correspondiente con tres días hábiles previos, y
- ✓ Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente del Comité.

### Corresponde a los Asesores:

- ✓ Prestar oportuna y adecuada orientación al Comité en el ámbito de su competencia.
- ✓ 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.

### Funciones del Comité:

- ✓ En cumplimiento a lo previsto por el artículo 141 de la LEY el Comité tendrá las siguientes facultades:
- ✓ Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento del Comité;
- ✓ Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- ✓ Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, autorizado previamente por la Dirección General de la CONAVI;
- ✓ Analizar sobre los casos de excepción a procedimientos 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 la Dirección General de la CONAVI, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato 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 la consideración de la Dirección General, y







- ✓ Autorizar la constitución de subcomités en órganos desconcentrados, delegaciones o representaciones, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité sobre su actuación.

Las disposiciones que emita el Comité, en uso de sus facultades y atribuciones, serán de carácter obligatorio, y sólo serán revocables en los mismos términos en que fueron tomadas.

En ningún caso el Comité podrá emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este numeral, 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.

### VII.- LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁN LAS SESIONES

1. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias.
2. Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar.
3. Sólo en casos justificados y a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
4. Las sesiones se instalarán sólo si se cuenta con la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, e invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente del Comité o, en su caso, de su suplente. Las decisiones en su seno se tomarán por mayoría y, en caso de empate, la persona que preside la reunión tendrá voto de calidad.
5. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes.
6. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos.
7. A las sesiones ordinarias y extraordinarias, deberán asistir los miembros titulares del Comité, de no ser posible, podrán asistir los miembros suplentes.
8. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil 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.
9. 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 miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto.
10. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos 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.

### VIII.- DESARROLLO DE LAS SESIONES

1. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo bajo el siguiente procedimiento:
2. Previo al inicio de la sesión, los miembros deberán registrar su asistencia;
3. El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia, e informará al Presidente del Comité si se cuenta con el quórum necesario;
4. Quien presida la sesión, deberá declarar la formal procedencia de ésta o en su defecto, su cancelación cuando no se cuente con el mínimo de asistentes requeridos para tener quórum;
5. Una vez iniciada la sesión, quien la presida someterá a consideración de los miembros el orden del día a tratar, de no haber observaciones se procederá a declararlo aprobado, en caso de que existan observaciones se pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las mismas para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes;
6. El Presidente del Comité someterá a consideración de los miembros el texto del acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada, de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes;
7. El Secretario Técnico procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta;
8. El Secretario Ejecutivo procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día que se presenten a la consideración y resolución del Comité;
9. Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, éstos se presentarán en el formato establecido, con un breve resumen de los casos que se sometan a dictamen en cada sesión, y dichos formularios serán firmados por los asistentes con voz y voto;
10. Quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y para determinar la decisión sobre ellos, procederá a cuantificar los votos a favor y los votos en contra; en el caso de que la decisión se tome por mayoría, se deberá asentar en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes;
11. El Secretario Ejecutivo vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas;
12. Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo y serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución del propio Comité, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;







13. Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los miembros del Comité, si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar; de no haber asuntos generales que tratar, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora en que concluye;
14. El Secretario Ejecutivo elaborará el proyecto de acta de cada sesión, documento que quedará sujeto a la consideración y aprobación de los miembros del Comité en la siguiente sesión ordinaria;
15. El Secretario Ejecutivo enviará a los miembros del Comité en un plazo no mayor a 8 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, el proyecto de acta correspondiente para sus observaciones, misma que deberá ser devuelta al Secretario Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes;
16. Las sesiones extraordinarias se celebrarán sólo en casos justificados, conforme a lo señalado en el numeral 9 y exclusivamente para tratar asuntos urgentes. El orden del día de estas sesiones no incluirá la presentación y aprobación de actas de sesiones anteriores, ni asuntos generales, y quien presida la sesión, será el único facultado para ceder o suspender el uso de la palabra a los miembros del Comité.







## IX.- AUTORIZACIÓN

El presente Manual fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo **COMERI-006-1EXTORD-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.







## **X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

### **ANEXOS**

*[Handwritten signature]*







**Anexo 1**

**INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES**

<b>COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA</b>							
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: (2)		NO. DE FOLIO: (1)					
		HOJA _____ DE _____ (3)					
CLAVE CABM (4)	TIPO DE BIENES (5)	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA (6)	VALOR DE ADQUISICION O DE INVENTARIO (7)	DISPOSICIÓN FINAL (8)	VALOR MÍNIMO (9)	VALOR DE LA OPERACION DE DISPOSICION FINAL (10)	OBSERVACIONES (11)
<b>SUBTOTALES:</b>				(12)	(12)	(12)	
<b>TOTALES:</b>		(13)	(14)		(15)	(16)	
ELABORO (17)				AUTORIZO (18)			

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







## INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL 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.

