



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



*[Handwritten signature]*

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:  
ABRIL 2022



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

**Elaboró:**

**LIC. MARÍA TERESA DE LA PAZ THEUREL.  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES.**

**Revisó:**

**LIC. NADIA PADILLA MAGAÑA.  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.**

**Validó:**

**LIC. JOSÉ LUÍS MACIEL HERNÁNDEZ.  
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

**Aprobó:**

**MTRO. ALONSO CACHO SILVA.  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO.**



**ÍNDICE.**

	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN.</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO.</b>	<b>4</b>
<b>MARCO LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II. REGISTRO Y AFECTACIÓN.</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO III. DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACION.</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO IV. DE LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES.</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO V. COMITÉ DE BIENES MUEBLES.</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES.</b>	<b>31</b>
<b>TRANSITORIAS.</b>	<b>32</b>
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS.</b>	<b>34</b>



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.

## MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Leyes:

- Ley General de Bienes Nacionales vigente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.

### Código:

- Código de Ética de la Administración Pública Federal vigente.

### Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales vigente



## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

**PRIMERA.** – El presente documento normativo tiene por objeto establecer las bases, 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.

La Secretaría será la dependencia facultada para interpretar las Normas para efectos administrativos.

**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.** - La Subdirección General de Administración y Financiamiento, 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, conforme a lo previsto en las Bases.

## **CAPÍTULO II REGISTRO Y AFECTACIÓN.**

**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, a través de la Coordinación General de Administración, 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, a través de la Coordinación General de Administración, 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 sí 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 a través de la Coordinación General de Administración, 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 a través de la Coordinación General de Administración y la Dirección de Administración de Recursos y su Subdirección de Recursos Materiales, deberán 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.

**SÉPTIMA.** – Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

Los bienes que, en su caso, llegara a producir la CONAVI, se registrarán de acuerdo con su costo de producción.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario, por la Dirección 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, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, una vez que haya concluido las acciones de localización e identificación y, carezca del documento que acredite propiedad del bien, en conjunto con la Dirección 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, dicha Acta será presentada para conocimiento al Comité.

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 tanto de la Coordinación General de Administración en conjunto con la Dirección de Administración de Recursos a través de la Subdirección de Recursos Materiales establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y las



medidas que, por características de cada bien, se requieran, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales la custodia de los vehículos propiedad de la CONAVI.

Las unidades administrativas adscritas a la CONAVI, serán responsables del uso y resguardo de los bienes que les sean asignados para el desarrollo de sus funciones.

**NOVENA.** - La Dirección de Administración de Recursos a través de la Subdirección de Recursos Materiales determinarán 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.

**DÉCIMA.** - 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.

**DÉCIMA PRIMERA.** - Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo y responsabilidad individual de quienes los ocupen, 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.

**DÉCIMA SEGUNDA.** - La Subdirección General de Administración y Financiamiento, a través de la Coordinación General de Administración, establecerán las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año, por muestreo físico cada tres meses y cuando menos dos veces al año en lo correspondiente al almacén, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Cuando el resultado de la realización de inventarios los bienes no sean identificados y localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, la Dirección de Administración de Recursos, en conjunto con la Subdirección de Recursos Materiales, levantarán el acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la Base Décima Tercera, presentarán los hallazgos o inconsistencias al Comité y notificarán 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.

**DÉCIMA TERCERA.** - Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, primeramente, la Dirección de Administración de Recursos, en conjunto con la



Subdirección de Recursos Materiales, deberán levantar acta administrativa haciendo constar los hechos.

Se presentarán el acta al Comité y la Coordinación General de Administración notificará al Órgano Interno de Control en la CONAVI, asimismo, debiendo cerciorarse que se cumplan con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose una vez las vistas y aprobación del Comité y Órgano Interno de Control, a la baja del bien presentado como extraviado, robado o siniestrado.

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, conforme a lo establecido en las presentes Bases.

**DÉCIMA CUARTA.** - En todos los casos de transferencia o donación en especie que reciba la CONAVI, se deberán cotejar los documentos que se presenten con la cantidad y características físicas de los bienes que se reciban. De encontrar diferencias, se harán constar en el acta administrativa de recepción.

La Dirección de Administración de Recursos, en conjunto con la Subdirección de Recursos Materiales, verificarán los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

**DÉCIMA QUINTA.** - En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley, así como los términos del control y seguimiento correspondientes, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual se hará de conocimiento al Comité y se suscribirá por el Titular de la Subdirección General de Administración y Financiamiento de la CONAVI.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN. NO APLICA.**

El acuerdo administrativo de desincorporación únicamente es de aplicación en las dependencias. De igual forma la expedición del acuerdo sólo debe realizarse en los casos de enajenación o destrucción.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES.**

**DÉCIMA SEXTA.** - La Dirección de Administración de Recursos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, establecerán las políticas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos, previa validación de la Subdirección General de Administración y Financiamiento de la CONAVI y visto bueno de la Coordinación General de Administración.



**DÉCIMA SÉPTIMA.** - La Dirección de Administración de Recursos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales procederán a la enajenación, transferencia o destrucción de los bienes solo cuando hayan dejado de ser útiles, previa validación de la Subdirección General de Administración y Financiamiento de la CONAVI y con el acompañamiento del Órgano Interno de Control, para lo cual se levantará un Acta de hechos.

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

- a) La elaboración del dictamen de no utilidad. Corresponderá a la Dirección de Sistemas, cuando se trate de bienes informáticos y de telecomunicación; y, a la Dirección de Administración de Recursos a través de la Subdirección de Recursos Materiales, cuando se traten de bienes muebles. En ambos casos con la autorización de la Coordinación General de Administración.
- b) La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final: Corresponderá de forma expresa a la Subdirección General de Administración y Financiamiento.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- 1). La identificación de los bienes no útiles. En este caso deberá 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 del porqué 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 y;
- 5). Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad.

**DÉCIMA OCTAVA.** - El Titular de la Subdirección General de Administración y Financiamiento someterá a la autorización de la Dirección General de la CONAVI el Programa Anual de Disposición Final de Bienes, quien lo autorizará para presentación al Comité a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal.

Este programa sólo podrá ser modificado por dichos servidores públicos y, las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.



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

**DÉCIMA NOVENA.** - La Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones, con autorización de la Subdirección General de Administración y validación de la Coordinación General de Administración, procurarán efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial en donde se encuentren, por lo que, para determinar el procedimiento de venta aplicable, se deberá 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.

**DÉCIMA NOVENA.** - La Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones, con autorización de la Subdirección General de Administración y validación de la Coordinación General de Administración, procurarán efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial en donde se encuentren, por lo que, para determinar el procedimiento de venta aplicable, se deberá 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.

**VIGÉSIMA.** - Corresponderá a la Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones, con el debido acompañamiento del área jurídica de la CONAVI, la verificación de 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 valuator 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 prevalecientes en el mercado, la Dirección de Administración de Recursos, con la autorización de la Coordinación General de Administración, deberá 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.

**VIGÉSIMA PRIMERA.** - 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.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** - Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, la Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones 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 que para tal efecto se requiera, presentando un estudio en el que se detalle el análisis técnico físico, 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, ambulancias, maquinaria y equipo agrícola y de construcción, 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 validada por las instancias correspondientes para tal efecto.



En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores, 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, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, designarán a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en estas Bases.

**VIGÉSIMA TERCERA.** - La CONAVI, a través de sus áreas responsables, podrá 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 y el comodato inician con la presentación al Comité y, en su caso con la autorización de la Subdirección General de Administración y Financiamiento, previo visto bueno de la Coordinación General de Administración, y en acompañamiento del Órgano Interno de Control, concluyendo con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes a la CONAVI.

La Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones, previa validación de la Subdirección General de Administración y visto bueno de la Coordinación General de Administración, con el acompañamiento del área jurídica y del Órgano Interno de Control, podrán efectuar la enajenación, a través de la Instancia correspondiente, previa firma del convenio de colaboración correspondiente, donde se establecerá el porcentaje de la venta que se cobrará por los servicios de dicha Instancia competente.

Dichas cantidades se cubrirán con el producto de la venta realizada los bienes muebles de la CONAVI, por parte de la Instancia competente.

La misma informará a la CONAVI sobre los bienes que hayan sido enajenados, para que esta, a través de las áreas responsable, proceda a realizar y notificar la baja.



**VIGÉSIMA CUARTA.** - 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 Coordinación General de Administración girará instrucciones a la Dirección de Administración de Recursos, para que, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones, previa validación de la Subdirección General de Administración y Financiamiento y con el acompañamiento del área jurídica y del Órgano Interno de Control, pueda llevarse 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 300 UMAS.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a 300 UMAS, la Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones, previo visto bueno de la Coordinación General de Administración y validación de la Subdirección General de Administración y Financiamiento, podrán 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.

**VIGÉSIMA QUINTA.** - 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 Coordinación General de Administración, la Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones 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 estas un costo.

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

- I. Nombre de la representación 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 Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones, previo visto bueno de la Coordinación General de Administración, podrán 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.

**VIGÉSIMA SEXTA.-** Las bases que emita la Coordinación General de Administración, la Dirección de Administración de Recursos, a través de la Subdirección de Adquisiciones, 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 representación 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 Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones, previo visto bueno de la Coordinación General de Administración, 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 Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones, con visto bueno de la Coordinación General de Administración, 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 desarrolle la Secretaría, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.** - En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, la Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones, con visto bueno de la Coordinación General de Administración, exigirán a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor de la CONAVI, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a



los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la CONAVI a título de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá a la Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

**VIGÉSIMA OCTAVA.** - Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

En la fecha y hora previamente establecidas, la Coordinación General de Administración, la Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones, deberán iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido la Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones, para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes;

La Coordinación General de Administración, la Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones emitirán un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

La Coordinación General de Administración, la Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones levantarán 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 licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aun sin haber adquirido las bases, que manifieste su interés en participar, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.



**VIGÉSIMA NOVENA.** - En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones harán efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes en al menos dos ocasiones durante un año, contado a partir del día límite que tenía para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque la CONAVI durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por la Coordinación General de Administración.

**TRIGÉSIMA.** - La Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones declararán 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:

- a) Ninguna persona adquiera las bases;
- b) Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
- c) Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

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

**TRIGÉSIMA PRIMERA.** - 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 la presente Base;



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 trigésima 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 convocante 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 a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor 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 Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones resolverán, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y

l) La Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones, 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 Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones harán 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.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.** - Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, la Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones, previo visto bueno de la Coordinación General de Administración, sin necesidad de autorización alguna, podrán venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.

**TRIGÉSIMA TERCERA.** - La CONAVI, a través de sus áreas responsables, 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, la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

- 1). Solicitud firmada por el Subdirector General de Administración y Financiamiento, a través de la Coordinación General de Administración y de la Dirección de Administración de Recursos.
- 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 norma vigésima quinta;
- 6). Copia del dictamen de no utilidad;
- 7). Copia del acuerdo administrativo de desincorporación;
- 8). Constancia del dictamen favorable del Comité.
- 9). Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario, salvo disposición contraria a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

**TRIGÉSIMA CUARTA.** - 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 Dirección de Administración de Recursos, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Adquisiciones levantarán 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.

**TRIGÉSIMA QUINTA.** - 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 hábiles siguientes de la notificación del fallo, podrá ser motivo de rescisión del contrato.

**TRIGÉSIMA SEXTA.** - 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 Coordinación General de Administración, a través de 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.



**TRIGÉSIMA SÉPTIMA.** - 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.

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

Corresponde al Comité autorizar las donaciones cuyo valor no exceda del equivalente a 300 UMAS.

Las donaciones que no excedan al equivalente a 300 UMAS, serán autorizadas de manera indelegable por la Subdirección General de Administración y Financiamiento de la CONAVI, previa dictaminación del Comité de Bienes Muebles. Si el valor de los bienes excede de la cantidad de 300 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 de la Subdirección General de Administración y Financiamiento 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.

**TRIGÉSIMA OCTAVA.** - La Dirección de Administración de Recursos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, podrá llevar a cabo la destrucción de bienes previa autorización de la Subdirección General de Administración y Financiamiento CONAVI, con el acompañamiento del área jurídica, 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 Dirección de Administración de Recursos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales 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 Coordinación General de Administración 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.

**TRIGÉSIMA NOVENA.** - 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 Dirección de Administración de Recursos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales 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.

## **CAPÍTULO V COMITÉ DE BIENES MUEBLES.**

**CUADRAGÉSIMA.** - La Dirección 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.

**CUADRAGÉSIMA PRIMERA.** - El Comité de Bienes Muebles se integrará por:

- Titular de la Coordinación General de Administración, quien lo presidirá;
- Titular de la Dirección de Administración de Recursos, quien fungirá como Secretario(a) Ejecutivo(a);
- Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, quien fungirá como Secretario Técnico;

En calidad de vocales:

- Titular de la Subdirección General de Análisis de Vivienda Prospectiva y sustentabilidad, y
- Titular de la Subdirección General de Operación y Seguimiento.

Asesores:

- Titular de la Subdirección General de Administración y Financiamiento; el



- Titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, y Secretariado Técnico, y
- 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.

En el caso del Presidente del Comité, el suplente será el (la) Director (a) de Administración de Recursos.

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 las Leyes en materia de Transparencia.

**CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.** - Los documentos esenciales a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley, 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 TERCERA.** - En términos de lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, los integrantes del Comité 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 CUARTA.** De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, las reuniones de los Comités se realizarán conforme a 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 VI DISPOSICIONES FINALES.

**CUADRAGÉSIMA QUINTA.** - Cuando un servidor público extravíe un bien, la Coordinación General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, en acompañamiento 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 con 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 SEXTA.** - 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 General de Responsabilidades Administrativas.

**CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.** - 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 las Bases Generales. Autorizadas por la Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Sexagésima Sesión Ordinaria, celebrada el 24 de febrero del 2021.

**TERCERA.** - 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.

**CUARTA.** - Los titulares de las entidades paraestatales deberán emitir, dentro de un plazo de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de que entren en vigor los ajustes previstos por la norma tercera transitoria, los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos a que se refiere la norma tercera.

**QUINTA.** - Los procedimientos de venta que se encuentren en proceso o pendientes de resolución cuando entren en vigor las Normas, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

**SEXTA.** - Se abrogan las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, publicadas en el **Diario Oficial de la Federación** del 3 de septiembre de 2001, y se derogan todas las demás disposiciones y criterios administrativos que se opongan a las normas.

**SÉPTIMA.** - Por única ocasión el Programa Anual de Disposición Final para el ejercicio de 2005, deberá ser autorizado como máximo el 31 de marzo de ese año, difundándose en la página de Internet de cada dependencia dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización.



## AUTORIZACIÓN

Las presentes Bases fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI-010-2ORD-20042022 en la Segunda Sesión Ordinaria de 2022 celebrada el 20 de abril 2022.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-65-280422-924, por la Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el 28 de abril del 2022. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

**Elabora**

**Lic. María Teresa De La Paz Theurel**  
Subdirectora de Recursos Materiales

**Revisa**

**Lic. José Luis Maciel Hernández**  
Coordinador General de Administración

**Autoriza**

**Mtro. Alonso Cache Silva**  
Subdirector General de Administración y  
Financiamiento



## FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

<b>COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA</b>							
<b><u>DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES</u></b>							
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)	UNDAD (7)	DESCRIPCIÓN (8)	No. DE INVENTARIO (9)	VALOR ADQUISICIÓN (10)	DESECHO (11)		JUSTIFICACIÓN (12)
					SI	NO	
UBICACIÓN DEL BIEN: (16)							

ELABORÓ (13)

AUTORIZA (15)

Vo. Bo. (14)



## 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)
<b>SUBTOTALES:</b>				(12)	(12)	(12)	
<b>TOTALES:</b>		(13)	(14)		(15)	(16)	
ELABORÓ (17)				AUTORIZÓ (18)			



## 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 extravió 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. CARROCERIA	35.0	(7)	(8)	Bujías	0.8			Tambores	2.0		
Aletas	0.5	(9)	(10)	Cables de bujías	0.8			Discos	2.0		
Biselas	0.2			Cables de batería	0.5			D. INTERIORES	15.0		
Cajuela	2.0			Carburador o Inyecl.	2.0			Acelerador	0.3		
Calaveras	1.0			Claxon	0.5			Antena	0.2		
Coife	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			Injd. Manómetros	2.0			Pedal Frenos	0.2		
Tanque de Gasolina	1.0			C. SUSPENSIÓN	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	1.8										
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			

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



## 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 = FACTOR DE VIDA ÚTIL

13. Cálculo valor mínimo:

Fórmula:

Precio de Venta (EBC) + Precio de Compra (EBC)/2 = Valor promedio x Factor de vida útil = 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.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and several smaller ones, located in the bottom right area of the page.



**SOLICITUD DE ASUNTOS AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

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