



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

# LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.



2023  
AÑO DE  
*Francisco*  
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

JULIO 2023





## Contenido

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>I.1</b>	Objetivos.	6
<b>I.1.1</b>	Objetivo General	6
<b>I.1.2</b>	Objetivo específico	7
<b>I.2</b>	Marco Jurídico	7
<b>I.3</b>	Referencias	7
<b>I.4</b>	Alcance	7
<b>I.5</b>	Glosario y Acrónimos	8
<b>II.</b>	<b>POLÍTICAS Y BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES.</b>	<b>10</b>
<b>II.1</b>	Políticas Generales	10
<b>II.2</b>	Bases Generales	10
<b>III.</b>	<b>CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES.</b>	<b>13</b>
<b>A.</b>	<b>Criterios Generales.</b>	<b>13</b>
<b>1</b>	<b>Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.</b>	<b>13</b>
<b>1.1</b>	Integración.	13
<b>1.2</b>	Autorización.	13
<b>1.3</b>	Difusión.	13
<b>1.4</b>	Presentación ante el Comité de Bienes Muebles.	13
<b>1.5</b>	Adecuación.	13
<b>2</b>	Informe trimestral de baja de bienes muebles.	14
<b>3</b>	Opinión Técnica, Dictamen de no utilizada y Propuesta de disposición final.	14
<b>3.1</b>	Elaboración de la Opinión Técnica.	14
<b>3.2</b>	Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final.	15
<b>4</b>	Conservación de documentos.	15
<b>B.</b>	<b>Manejo de Almacenes.</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	Criterios generales para el manejo del Almacén.	16
<b>1)</b>	Funciones específicas del Almacén.	16
<b>2)</b>	Funciones específicas del responsable del Almacén.	17
<b>3)</b>	Responsabilidades específicas de usuarios y guardantes de los bienes.	17
<b>4)</b>	Clasificación, registro, afectación y baja de bienes de consumo.	18
<b>5)</b>	Registro, afectación y baja de los bienes instrumentales.	18
<b>6)</b>	Causas de excepción para recibir bienes fuera del Almacén.	19
<b>7)</b>	Seguimiento de las entregas.	18
<b>8)</b>	Organización del Almacén.	19
<b>9)</b>	Constancia de Existencias de bienes en el Almacén.	19



*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



<b>10)</b>	Recepción de documentos, expedientes o archivos para guarda y/o custodia.	19
<b>11)</b>	Acceso a almacenes.	19
<b>12)</b>	Recepción de bienes.	19
<b>a)</b>	Requisitos previos para que sea procedente la recepción de bienes.	19
<b>b)</b>	Verificación física y confronta documental.	20
<b>c)</b>	Rechazo de bienes.	21
<b>d)</b>	Entregas parciales.	21
<b>e)</b>	Validación de bienes recibidos.	21
<b>f)</b>	Inspección específica.	21
<b>g)</b>	Faltante, avería o Incumplimiento.	22
<b>h)</b>	Recepción de bienes excedentes.	22
<b>5.1.1</b>	Criterios específicos para la recepción de bienes de consumo.	22
<b>5.1.2</b>	Criterios específicos para la recepción de bienes muebles instrumentales.	22
<b>5.1.3</b>	Recepción de bienes fuera del Almacén.	23
<b>5.2</b>	Registro de bienes recibidos.	23
<b>5.3</b>	Notificación a las Unidades Administrativas de bienes recibidos.	25
<b>5.4</b>	Integridad de los bienes.	25
<b>5.5</b>	Abastecimiento de bienes de consumo.	25
<b>5.6</b>	Productos que requieran un cuidado especial.	26
<b>5.7</b>	Bienes muebles Instrumentales para guarda y/o custodia.	26
<b>5.8</b>	Servidores públicos autorizados para solicitar bienes al Almacén.	27
<b>5.9</b>	Bienes faltantes en el Almacén.	28
<b>5.10</b>	Bienes no útiles que se identifiquen como residuos peligrosos o como residuos de manejo especial.	28
<b>5.11</b>	Despacho de bienes del Almacén.	22
<b>5.12</b>	Devolución de muestras recibidas en el Almacén.	30
<b>5.13</b>	Devolución de bienes al Almacén.	30
<b>5.14</b>	Procedimiento para la emisión de reportes generados por el Almacén.	31
<b>5.15</b>	Toma física de inventarios y determinación de diferencias en el Almacén.	31
<b>5.16</b>	Medidas de seguridad en el Almacén.	33
<b>C.</b>	Administración de Bienes Instrumentales.	33
<b>6</b>	Registro.	33
<b>7</b>	Módulo de Activo Fijo en SAP (AA).	33
<b>7.1</b>	Políticas generales de operación del Módulo de Activo Fijo en SAP (AA).	34
<b>7.2</b>	Registro de bienes instrumentales.	35
<b>7.3</b>	Identificación de bienes muebles instrumentales.	37
<b>7.4</b>	Altas de bienes muebles instrumentales.	37





<b>7.4.1</b>	Alta por adquisición.	37
<b>7.4.2</b>	Alta por donación.	38
<b>7.4.3</b>	Alta por transferencia.	38
<b>7.4.4</b>	Alta por sustitución o reposición.	39
<b>7.4.5</b>	Alta por reconocimiento de bienes.	39
<b>8</b>	Afectación en el inventario de bienes muebles instrumentales.	39
<b>8.1</b>	Resguardo por Unidad Administrativa.	39
<b>8.2</b>	Resguardo individual.	40
<b>8.3</b>	Constancia de No Adeudo.	41
<b>9</b>	Inventario físico de bienes muebles instrumentales.	42
<b>9.1</b>	Bienes a inventariar.	42
<b>9.2</b>	Responsabilidad para el levantamiento de inventarios.	42
<b>9.3</b>	Periodicidad.	42
<b>9.4</b>	Presentación de resultados.	42
<b>9.5</b>	Bienes en uso de otro servidos público.	43
<b>9.6</b>	Bienes en otra ubicación física.	43
<b>9.7</b>	Bienes mal Identificados.	43
<b>9.8</b>	Bienes faltantes.	43
<b>9.9</b>	Bienes sobrantes con número de inventario.	44
<b>9.10</b>	Bienes sobrantes sin número de inventario.	44
<b>9.11</b>	Determinación de diferencias.	44
<b>9.12</b>	Conciliación del inventario.	44
<b>9.13</b>	Notificación de bienes faltantes al Órgano Interno de Control.	45
<b>9.14</b>	Expediente del levantamiento físico del inventario.	45
<b>D</b>	Disposición Final y baja de bienes muebles. Formato VII.	45
<b>10</b>	Disposición final de bienes.	45
<b>10.1</b>	Criterios Generales.	45
<b>10.2</b>	Criterios para la venta de bienes.	46
<b>10.2.1</b>	Procedimientos de venta.	46
<b>10.2.2</b>	Valor de bienes para su enajenación.	46
<b>10.2.3</b>	Avalúo de bienes.	47
<b>10.2.4</b>	Venta de vehículos.	47
<b>a)</b>	Venta de vehículos a través de la CONAVI.	47
<b>b)</b>	Venta de vehículos a través del INDEP.	47
<b>10.2.5</b>	Avalúo de vehículos.	49
<b>10.3</b>	Criterios para entregar bienes en donación.	49
<b>10.3.1</b>	Requisitos para entregar bienes en donación.	49
<b>10.4</b>	Criterios para la donación de papel.	49
<b>10.5</b>	Criterios para la dación en pago.	50

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*





<b>10.5.1</b>	Requisitos para realizar una dación en pago.	50
<b>10.6</b>	Criterios para la permuta de bienes.	50
<b>10.6.1</b>	Requisitos para realizar una permuta de bienes.	51
<b>10.7</b>	Criterios para otorgar bienes en comodato.	51
<b>10.7.1</b>	Requisitos para otorgar bienes en comodato.	51
<b>10.8</b>	Criterios para la transferencia de bienes.	52
<b>10.8.1</b>	Requisitos para entregar bienes en Transferencia con otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal.	52
<b>10.9</b>	Criterios para la destrucción de bienes.	53
<b>10.9.1</b>	Requisitos para destruir bienes.	53
<b>11</b>	Baja de Bienes.	54
<b>11.1</b>	Criterios Generales.	54
<b>11.2</b>	Baja de bienes por siniestro.	55
<b>11.2.1</b>	Gestión del pago de bienes por siniestro.	56
<b>11.2.2</b>	Requisitos necesarios para dar de baja bienes por siniestro.	56
<b>11.3</b>	Baja de bienes por robo.	57
<b>11.3.1</b>	Gestión del pago de bienes por robo.	57
<b>11.3.2</b>	Requisitos necesarios para dar de baja bienes por robo.	58
<b>11.4</b>	Baja de bienes por extravío o no localización.	58
<b>11.4.1</b>	Gestión del pago de bienes por extravío o no localización.	59
<b>11.4.2</b>	Requisitos necesarios para dar de baja bienes por extravío o no localización.	59
<b>11.5</b>	Baja de bienes por transferencia a otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública.	59
<b>11.5.1</b>	Requisitos necesarios para dar de baja bienes por transferencia.	59
<b>11.6</b>	Baja de bienes por donación.	60
<b>11.6.1</b>	Requisitos necesarios para dar de baja bienes por donación.	60
<b>11.7</b>	Baja de bienes por dación en pago o por permuta.	61
<b>11.7.1</b>	Requisitos necesarios para dar de baja bienes por dación en pago.	61
<b>11.7.2</b>	Requisitos necesarios para dar de baja bienes por permuta.	62
<b>11.8</b>	Baja de bienes por destrucción.	62
<b>11.8.1</b>	Requisitos necesarios para dar de baja bienes por destrucción.	62
<b>11.9</b>	Descarga de bienes dados de baja en la póliza de seguro.	63
	FORMATOS	81





## I. INTRODUCCIÓN

La Coordinación General de Administración, a través de la Dirección de Administración de Recursos y la Subdirección de Recursos Materiales, ha formulado los presentes **"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA"** para el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles al servicio de las Unidades Administrativas de esta Entidad.

### I.1 Objetivos.

#### I.1.1 Objetivo General

Establecer las actividades y acciones necesarias para el control de los bienes de la Comisión Nacional de Vivienda, con la finalidad de asegurar el correcto registro de los bienes, la existencia física del inventario, su ubicación física, el resguardo de los bienes asignados, el estado físico de éstos; así como, la disposición final de los mismos.

#### I.1.2 Objetivo Específico

- Homologar los procedimientos de registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles.
- Dar certeza en el manejo de bienes.
- Apegar los procesos a la Normatividad vigente.
- Administrar los bienes del dominio público de la Federación en poder de la CONAVI, bajo criterios de simplificación y modernización.
- Vigilar el eficiente y racional aprovechamiento del Almacén General destinado al almacenamiento de los bienes muebles.
- Agilizar los procesos de disposición final y baja de aquellos bienes muebles que, por su estado, ya no resulten útiles para los fines encomendados a la Comisión Nacional de Vivienda.

### I.2 Marco Jurídico

Las disposiciones generales referidas en este apartado se enlistan de manera enunciativa más no limitativa.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.





- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Vivienda.

### I.3 Referencias

#### Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

#### Normas y/o Disposiciones:

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.
- DECRETO por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del patrimonio (Elementos Generales).
- Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### I.4 Alcance

Las políticas, bases y criterios que se presentan en este documento, serán obligatorias para todas las UA de la CONAVI, y de estricto cumplimiento, con el objeto de que sirvan para la correcta utilización de los recursos y adecuado desarrollo de las actividades de recepción, guarda, custodia y suministro de bienes.

Las disposiciones aquí establecidas son de orden general y de observancia obligatoria para los servidores públicos de la CONAVI, con el fin de ejercer un adecuado control de los bienes a su servicio; su incumplimiento o falta de observancia es susceptible de convertirse en







responsabilidad y, será sancionado según su naturaleza administrativa y/o penal, de acuerdo con las leyes aplicables en la materia.

## I.5 Glosario y Acrónimos

Para efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Comisión Nacional de Vivienda, se entenderá por:

<b>ACTA</b>	Documento que se genera durante un acto, en el cual se registran los asuntos y temas que han sido tratados o pactados con oportunidad de cualquier circunstancia; asimismo, se manifiestan las conclusiones o acuerdos que han resultado. En cuanto a su clasificación, estas pueden ser administrativas, administrativas circunstanciadas, de entrega-recepción, entre otras.
<b>ALMACÉN</b>	El Departamento de Almacén y Archivo de Programas.
<b>ALMACÉN GENERAL</b>	El inmueble donde se almacenan todos los bienes de consumo e instrumentales de la CONAVI, excepto vehículos automotores.
<b>BIENES</b>	Los bienes de consumo, los bienes e instrumentales propiedad federal que estén al servicio de la CONAVI.
<b>CANTIDAD MÁXIMA</b>	El tope de cada material o de cada producto que debe almacenarse.
<b>CANTIDAD MÍNIMA</b>	La existencia que sirve de señal para reabastecimiento.
<b>CGA</b>	Coordinación General de Administración.
<b>CONAVI</b>	Comisión Nacional de Vivienda.
<b>CONTRATO</b>	El acuerdo de voluntades de dos o más personas físicas o morales, para crear o transferir derechos y obligaciones.
<b>DAR</b>	Dirección de Administración de Recursos.
<b>DPP</b>	Dirección de Programación y Presupuesto.
<b>GUÍA EBC O LIBRO AZUL</b>	Guía de Información de Automóviles, Camiones y Aseguradoras de la República Mexicana.
<b>INDEP</b>	Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.





<b>INVENTARIO FÍSICO</b>	Verificación periódica de las existencias de materiales, equipo y bienes muebles con que cuenta la CONAVI, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de control administrativo, el manejo de materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento de espacio en él almacén.
<b>LINEAMIENTOS</b>	Lineamientos para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes de la Comisión Nacional de Vivienda.
<b>LISTA</b>	LISTA de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
<b>NÚMERO DE INVENTARIO</b>	El identificador con representación alfanumérica que se integra por los dígitos del ramo presupuestal o las siglas de la CONAVI, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine la propia CONAVI y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, como el año de adquisición.  Dicho registro existirá en forma documental y en el propio bien y estará a cargo de la DAR, a través de la SRM y el Almacén.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control en la CONAVI.
<b>OPINIÓN TÉCNICA</b>	Documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la CONAVI.
<b>REASIGNACIÓN</b>	El movimiento interno de mobiliario y/o equipo que modifica al responsable de su custodia.
<b>REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES</b>	El documento utilizado para llevar el control de las entradas de los bienes de consumo e instrumentales inventariables al resguardo del almacén.
<b>REPORTE DE SINIESTRO</b>	La declaración del asegurado a la aseguradora de la ocurrencia de un siniestro.
<b>RESGUARDANTE</b>	Servidor Público de la CONAVI al que se le asigna un bien o bienes para el desarrollo de sus funciones, quedando bajo su custodia.



*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



<b>RESGUARDO DE ACTIVO FIJO</b>	Es el documento emitido por la DAR, a través de la SRM y el Almacén, donde constan los bienes muebles que se encuentran bajo la custodia de un servidor público. El formato contiene también los datos laborales del resguardante.
<b>RESPONSABLE DEL BIEN</b>	El servidor público de la CONAVI, resguardante de los bienes muebles.
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>SIAR</b>	Sistema Integral de Administración de Riesgos.
<b>SRM</b>	Subdirección de Recursos Materiales.
<b>SGAJyST</b>	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico.
<b>SGAF</b>	Subdirección General de Administración y Financiamiento.
<b>UA</b>	Unidades Administrativas de la CONAVI.
<b>UMA</b>	Unidad de Medida y Actualización.
<b>VALOR DE VENTA</b>	El valor específico asignado por la DAR, a través de la SRM y el Almacén, para instrumentar la venta de bienes, con base en los valores publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la Lista.

**II. POLÍTICAS Y BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES.**

**II.1 Políticas Generales**

El presente documento se emite en cumplimiento del artículo 139, segundo párrafo de la Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004; a la TERCERA de las Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la CONAVI, autorizadas por la H. Junta de Gobierno en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 13 de enero de 2023.

Con base en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, todos los bienes propiedad de la CONAVI deberán estar debidamente resguardados.

**II.2 Bases Generales**

- 1) De conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales y la Primera de las Bases Generales, las atribuciones que se





confieren al órgano de gobierno de la entidad, podrán ser delegadas al titular de la CONAVI.

- 2) El Almacén debe cumplir con la función de abastecimiento permanente a todas las UA, conforme a la legislación aplicable; así como, a los criterios establecidos en estos Lineamientos.
- 3) Durante la estadía de los bienes en el Almacén, la DAR a través de la SRM y el Almacén, serán responsables de la integridad física y funcional de los bienes muebles durante el período en que ejerza la guarda y custodia de los mismos según sus características específicas, cuidando los aspectos técnicos, administrativos, de seguridad y protección ambiental; así como, de prever la rotación de los materiales para evitar su caducidad o deterioro.
- 4) Todo tipo de movimiento de los bienes del Almacén será documentado, señalando la descripción, cantidad, codificación y fecha de caducidad, o en su caso, del material.
- 5) Para el adecuado control de las existencias de los almacenes, la CONAVI deberá contar con registros que permitan la consulta de las entradas, salidas y existencias. El registro deberá permitir la consulta de todos los almacenes y bodegas con los que cuente la Entidad.
- 6) El control y administración de los bienes instrumentales corresponde a la DAR, a través de la SRM y el Almacén, por lo que, una vez entregados, será responsabilidad absoluta de cada resguardante.
- 7) La DAR, a través de la SRM y el Almacén, proporcionará cuando se requiera, asesoría para el cumplimiento, aclaración e interpretación de las disposiciones internas que se emitan en la materia.
- 8) Todos los trabajadores de la CONAVI deberán solicitar y utilizar los materiales y artículos atendiendo a las políticas de austeridad y racionalidad del gasto público.
- 9) El uso y custodia de los bienes estará bajo la responsabilidad del resguardante. El resguardante y su jefe inmediato serán los responsables de que los mismos se utilicen únicamente en actividades propias de la CONAVI.
- 10) Únicamente pueden ser resguardantes de bienes los trabajadores de la CONAVI, debidamente adscritos a la estructura orgánica de la misma, quedando excluidos por tanto los prestadores de servicio, correspondiendo al Titular del área de adscripción de este personal, ser o designar al resguardante de los bienes que dichos trabajadores empleen en el ejercicio de sus actividades y funciones.





- 11) El resguardante deberá notificar a su jefe inmediato y al Titular del área de adscripción el extravío, robo, destrucción o daños que sufran los bienes bajo su custodia, el mismo día en que tenga conocimiento de tal situación, debiendo seguir el procedimiento para realizar las gestiones para su recuperación, o indemnización ante la compañía aseguradora.
- 12) Cuando el resguardante de un bien ya no necesite de éste o requiera traspasarlo o cambiarlo con otro usuario o darlo de baja, deberá de contar con el visto bueno de su jefe inmediato e informar oportunamente a la SRM, para que ésta realice el trámite correspondiente.
- 13) Cuando el resguardante requiera utilizar fuera de las instalaciones de la CONAVI algún bien bajo su custodia, previamente deberá contar con la autorización de su jefe inmediato para que, por su conducto, se haga del conocimiento de la DAR, a través de la SRM y al Almacén, para que dicho bien se mantenga debidamente protegido por el seguro institucional.
- 14) Cuando algún trabajador de la CONAVI necesite introducir o retirar algún bien de su propiedad de las instalaciones de la Entidad, previamente deberá contar con la autorización de su jefe inmediato para que, por su conducto, se haga del conocimiento del Área de Recursos Materiales para el registro correspondiente.
- 15) La CONAVI no se hará responsable de la pérdida o daños que sufran los bienes propiedad de particulares que estén dentro de sus instalaciones; así mismo, estos bienes no podrán asegurarse con cargo al presupuesto de la CONAVI, salvo los casos en que exista un compromiso formal para ello contraído con antelación.
- 16) Toda la documentación relativa a la recepción y propiedad de los bienes deberá mantenerse en custodia en forma ordenada, en buen estado, legible y sin tachaduras.

Los documentos señalados en el párrafo precedente se conservarán dentro del Almacén por un período de 2 años, incluyendo el año que transcurre; posteriormente, serán resguardados en el archivo de concentración por el periodo en el que el bien siga siendo útil a la institución; y, para el caso de los bienes que se hayan dado de baja, los documentos serán resguardados por 5 años más en el archivo de concentración.

- 17) Respecto a aquellos bienes sobre los cuales exista alguna disposición de carácter legal para su disposición final, la DAR, a través de la SRM y el Almacén, será responsable de que su baja se efectúe con estricto apego a dichas disposiciones (productos o desechos químicos, materiales contaminados, etc.).
- 18) La DAR, a través de la SRM y el Almacén, deberá conformar el catálogo de firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar bienes por parte de las UA, mismo que deberá mantenerse actualizado.





- 19) La persona que ocupe la titularidad de la SRM será responsable de revisar periódicamente los presentes Lineamientos y, en caso de que requiera ser modificado, adicionado o adecuado en aspectos de funciones o normatividad, deberá realizar las gestiones necesarias para su actualización, autorización y difusión.

### III. CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES.

#### A. Criterios Generales.

#### 1. Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

##### 1.1 Integración.

La DAR, por conducto de la SRM y el Almacén, deberán integrar, antes del 15 de diciembre previo al ejercicio fiscal que corresponda, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

##### 1.2 Autorización.

La DAR, por conducto de la CGA, deberán someter a consideración de la Subdirección General de Administración y Financiamiento, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles a fin de que, en su caso, éste sea autorizado a más tardar en el mes de enero de cada ejercicio fiscal.

##### 1.3 Difusión.

La DAR, por conducto de la SRM y el Almacén, contarán con un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la autorización de su respectivo Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, para realizar las acciones necesarias para que éste sea difundido en la página web de la CONAVI.

##### 1.4 Presentación ante el Comité de Bienes Muebles.

Una vez que el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles sea autorizado, la DAR, por conducto de la SRM, lo presentará ante el Comité en la siguiente sesión que se celebre en el ejercicio fiscal correspondiente, para su puntual seguimiento.

##### 1.5 Adecuación.

Cuando sea necesario adecuar un Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, debido a la necesidad de efectuar cambios en la disposición final o en eliminar o adicionar bienes o desechos, o por cualquier otra causa, dicha adecuación solamente podrá ser





autorizada por el Coordinador General de Administración, resultando aplicable el plazo de difusión señalado en el **numeral 1.3** de estos Lineamientos.

**2. Informe trimestral de baja de bienes muebles.**

Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a las 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.

**3. Opinión Técnica, Dictamen de no utilidad y Propuesta de disposición final.**

**3.1 Elaboración de la Opinión Técnica.**

La responsabilidad de elaborar la Opinión Técnica, la cual, servirá como sustento para la aprobación del Dictamen de No Utilidad y de la Propuesta de Disposición final, corresponderá a los Titulares de las áreas que se indican a continuación:

Tipo de Bienes	Servidor Público facultado
Mobiliario y Equipo	Subdirección de Recursos Materiales
Equipo y maquinaria adosado al inmueble	Subdirección de Recursos Materiales
Vehículos de Transporte	Subdirección de Recursos Materiales
Bienes informáticos y de Comunicaciones (incluye telefonía; así como, bienes para la transmisión de voz y datos, y almacenamiento electrónico de información)	Subdirección de Sistemas
Bienes de consumo	Subdirección de Recursos Materiales

La elaboración de la Opinión Técnica podrá ser realizada por el servidor público con rango no inferior a Subdirector adscrito a la CGA y a la DAR, según corresponda, previa designación que el Titular de la UA de la misma realice.

Cuando lo considere necesario, el Titular de la DAR podrá contratar los servicios de un valuador en los términos dispuestos en la Vigésima de las Bases Generales.





También se podrá elaborar una opinión técnica cuando se requiera determinar si un bien ofrecido en sustitución o reposición de otro, tiene características iguales o superiores a aquel que habrá de sustituir.

### La opinión técnica contendrá cuando menos:

- 1) La identificación de los bienes no útiles. En este caso, podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, tratándose de bienes instrumentales, el número de inventario correspondiente;
- 2) La determinación clara y precisa de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
- 3) La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos de la fracción VIII de la Segunda de las Bases Generales;
- 4) En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley, en términos del inciso b, numeral 4, de la Décima Séptima de las Bases Generales;
- 5) Fecha de elaboración;
- 6) Nombre, cargo y firma de quien elabora;
- 7) Nombre, cargo y firma de quien autoriza;
- 8) En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar la opinión técnica, tales como las normas emitidas conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, avalúos, etc.

### 3.2 Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final.

La responsabilidad de autorizar el Dictamen de No Utilidad y la Propuesta de Disposición Final, corresponderá a quien ocupe la titularidad de la CGA y de la DAR y, la elaboración de los formatos correrá a cargo del Almacén.

### 4. Conservación de documentos.

La CONAVI conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las Bases Generales, cuando menos por un lapso de siete años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables. De igual manera, en todo momento se deberá de cumplir con la normatividad archivística que resulte aplicable.







## B. Manejo de Almacenes.

### 5. Criterios generales para el manejo del Almacén.

Solamente se consideran para efectos de estos lineamientos los bienes que son adquiridos por conducto de la Subdirección de Adquisiciones; excluyendo, por tanto, los bienes que fueron comprados a través de fondo revolvente asignados a las UA, o como parte de algún servicio proporcionado por algún proveedor.

#### 1) Funciones específicas del Almacén.

- a) Establecer registros apropiados para controlar las entradas y salidas de bienes muebles al Almacén a cargo de la SRM, debiendo mantener un inventario que permita contar con la información necesaria, veraz, oportuna y confiable respecto a la existencia de bienes muebles, estableciendo y manteniendo actualizados los registros de control de existencias.
- b) Generar los números de inventario de identificación y etiquetas de los bienes muebles e instrumentales nuevos que formen parte del patrimonio de la CONAVI.
- c) Establecer métodos de manejo que eviten el daño o deterioro de los bienes dentro del Almacén a su cargo.
- d) Usar áreas de almacenamiento designadas para prevenir que los bienes pendientes de asignar o entregar se dañen o deterioren, debiendo estipular métodos apropiados para efectuar la recepción y despacho.
- e) Controlar la recepción de los bienes muebles que se reciban en los lugares en donde van a ser utilizados o instalados, para incorporarlos a los inventarios de la CONAVI.
- f) Establecer las medidas necesarias para proteger la totalidad de los bienes hasta la entrega a las UA.
- g) Recibir y resguardar los bienes muebles no útiles o los desechos de éstos hasta concluir los procesos de disposición final y baja de los mismos, procurando evitar su almacenamiento por un período superior a seis meses.
- h) Resguardar por un lapso no mayor a tres meses los bienes muebles distintos a los regulados por el Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales, en su caso, embargados, abandonados, recibidos en pago, etc.
- i) Llevar a cabo la revisión de los espacios a fin de determinar el mejor aprovechamiento de las áreas del Almacén; así como, evitar los almacenes temporales.





- j) Todo bien existente en el Almacén deberá estar debidamente registrado, y por ningún motivo se tendrán bienes en depósito, resguardo o custodia que no estén adecuadamente documentados.

## 2) Funciones específicas del responsable del Almacén.

- a) Recibir los bienes muebles instrumentales y de consumo requeridos por las UA de la CONAVI; así como, para tramitar, en su caso, las bajas correspondientes.
- b) Elaborar en los períodos señalados para el efecto, los inventarios físicos de los bienes muebles, instrumentales y de consumo, en los formatos que se establezcan para tal fin y de acuerdo con las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos.
- c) Elaborar bajo criterios de consumo responsable sus requisiciones de artículos de Almacén, debiendo ser aprobadas por la DAR, a través de la SRM.
- d) Elaborar el catálogo de firmas autorizadas de los titulares de las UA de la CONAVI para solicitar bienes muebles de consumo e Instrumentales, para su autorización por parte de la DAR y la SRM.
- e) Elaborar las solicitudes de bienes muebles, de consumo e instrumentales, observando cabalmente lo establecido en el CABM.
- f) Mantener actualizados los registros de bienes muebles e instrumentales, debiendo reportar cualquier modificación a la DAR y a la SRM en los términos y condiciones establecidos en los presentes Lineamientos.
- g) Verificar que todos los bienes muebles e instrumentales cuenten con número de inventario y la etiqueta correspondiente, cuando resulte factible su adhesión.
- h) Vigilar el uso adecuado de los recursos y abstenerse de crear subalmacenes, bodegas y/o similares.

## 3) Responsabilidades específicas de usuarios y resguardantes de los bienes.

- a) Dar un buen uso al mobiliario, equipo y demás bienes que la CONAVI les proporcione para el desarrollo de sus actividades.
- b) En caso de que se presente un robo, extravío, siniestro o daño a los bienes, mobiliario, equipo y/o vehículos que se les haya proporcionado, reportarlo a más tardar el día hábil siguiente de que tenga conocimiento de tal situación a su Jefe Inmediato, para que éste proceda a levantar el Acta Administrativa y dar aviso a la DAR y a la SRM, para la afectación correspondiente y su notificación ante la compañía aseguradora,





a fin de proceder, de ser el caso, a levantar el Acta ante el Ministerio Público que corresponda.

- c) Solicitar a la DAR, a través de la SRM y el Almacén, por conducto de su Jefe Inmediato, el movimiento de bienes instrumentales cuando dejen de estar bajo su uso y resguardo.

#### **4) Clasificación, registro, afectación y baja de bienes de consumo.**

Quien ocupe la titularidad del Área de Almacenes deberá verificar que se lleve a cabo la clasificación homogénea de los bienes de consumo, considerando su rotación y clasificación, para una mejor identificación y mayor facilidad de ubicación; y, de igual manera, será responsable de la recepción de los bienes instrumentales que se incorporen al patrimonio de la CONAVI.

#### **5) Registro, afectación y baja de los bienes instrumentales.**

La DAR, a través de la SRM y el Almacén, será responsable de verificar que se lleve a cabo el registro, afectación y baja de los bienes muebles instrumentales con apego a la normatividad y a lo establecido en los presentes lineamientos.

#### **6) Causas de excepción para recibir bienes fuera del Almacén.**

Todos los bienes muebles adquiridos por la CONAVI deberán recibirse en el Almacén. Solamente se exceptuarán de la presente disposición, previa autorización de la DAR, a través de la SRM, los que:

- a) Requieran que la instalación se realice por parte del proveedor en algún inmueble distinto al que ocupa el Almacén, en cuyo caso, se solicitará con antelación a la Subdirección de Recursos Materiales la presencia de un representante para corroborar la entrega de los bienes.
- b) Se entreguen en alguna localidad diferente a la Ciudad de México y su zona metropolitana.
- c) Por su naturaleza técnica o especificaciones especiales requieran que su entrega se realice en otro inmueble.

#### **7) Seguimiento a las entregas.**

- a) Será responsabilidad del Administrador del Contrato, designado por la Unidad Administrativa que solicitó la adquisición de bienes, el seguimiento de las entregas.





- b) La entrega extemporánea de bienes únicamente será procedente cuando esté avalada, invariablemente, por el Administrador del Contrato designado por la Unidad Administrativa requirente mediante escrito, y también deberá ser avalada por el Área Contratante, sin menoscabo de la aplicación de las penas o sanciones a que haya lugar.

## 8) Organización del Almacén.

El Almacén se dividirá en dos Áreas: Administrativa y Operativa.

- a) El Área Administrativa será la responsable del control en la elaboración, procesamiento y distribución de la información y documentación referente a entradas, registro y salidas de bienes; así como, vigilar que no se agoten los materiales, observando los máximos y mínimos.
- b) El Área Operativa se responsabilizará de la recepción, almacenamiento, conservación y entrega de los materiales.

## 9) Constancia de Existencias de bienes en el Almacén.

Antes de gestionar el inicio de un procedimiento de contratación, será responsabilidad de los Titulares de las áreas requirentes solicitar al Almacén que verifique la existencia de los bienes muebles que se requieren, a efecto que le sean proporcionados o, en su caso, que dicha Área otorgue la Constancia de Existencia de bienes en el Almacén correspondiente.

Se deberá dejar constancia por partida de la no existencia o nivel de inventario de los bienes contemplados en la requisición. En caso de que haya existencia de bienes y éstos se encuentren reservados o asignados a un área en específico se remitirá información del nivel de inventario, siendo responsabilidad del área solicitante ratificar o rectificar la requisición aun considerando el nivel de existencia.

## 10) Recepción de documentos, expedientes o archivos para guarda y/o custodia.

El tratamiento de los documentos, expedientes o archivos deberá sujetarse a lo dispuesto en la normatividad archivística.

## 11) Acceso a almacenes.

El acceso al Almacén será limitado al personal que labore en el mismo, así como, al personal autorizado o comisionado para realizar trabajos específicos.

## 12) Recepción de bienes.

- a) **Requisitos previos para que sea procedente la recepción de bienes.**





Para que resulte procedente la recepción de bienes, la SRM deberá realizar las siguientes acciones:

1. Remitir al Almacén, en tiempo y forma, el pedido o contrato que ampare la adquisición debidamente formalizado.
2. Remitir al Almacén, cuando corresponda, las muestras, catálogos, folletos o cualquier otro elemento que permita cotejar físicamente los bienes a recibir, identificando claramente el producto, número de pedido o contrato, nombre del proveedor y, en su caso, lote y número de partida para su debida identificación.
3. Verificar que en el pedido o contrato correspondiente se asiente el nombre del Administrador del Contrato o pedido, designado por el Área Requirente.
4. En su caso, anexar el cuadro de distribución de bienes correspondiente.
5. Cuando sea el caso, hacer un señalamiento especial de que los bienes a recibir son de características especiales, tales como aditivos, solventes, gasolina, materiales tóxicos, o cualquier otro que requieran almacenarse en forma separada y en condiciones especiales de manejo, y/o que puedan representar riesgos a la seguridad.
6. Notificar por escrito al Almacén, en caso de que así ocurra, cualquier modificación realizada a los pedidos o los contratos respectivos.
7. Cuando haya sido autorizada por el Área Requirente, ésta deberá notificar al Almacén la procedencia para recibir bienes en forma extemporánea.

## b) Verificación física y confronta documental.

1. El responsable del Almacén recibirá e inspeccionará la documentación que entregue directamente el responsable de la entrega, antes de iniciar la operación de descarga. Se realizará verificación física y confronta documental de todos los bienes que se reciban para almacenamiento, con el fin de comprobar que los mismos cumplen con las características señaladas en el pedido o contrato firmado al proveedor, tales como: descripción, cantidad, estado, clase, tipo y calidad requeridas, cantidades solicitadas, en su caso, caducidad de los insumos, etcétera. Al realizar la entrega, el proveedor podrá presentar únicamente las remisiones debidamente requisitadas que amparen los bienes, a reserva de sustituirlas posteriormente por la factura original.
2. Cuando, como resultado de la verificación técnica que se realice, los bienes que entregue un proveedor no cumplan con los requisitos solicitados, se devolverán para





que los entregue de acuerdo a las características y condiciones establecidas, considerando como fecha de recepción la de la nueva presentación y entrega.

### c) Rechazo de bienes.

1. El Área de Almacén deberá recibir los bienes conforme a las muestras, catálogos, folletos o cualquier otro elemento que le permita llevar a cabo una adecuada recepción, conforme a las especificaciones del pedido o contrato y, en su caso, sus anexos; si alguno de estos no cumpliera con las características y especificaciones establecidas en el pedido o contrato, se devolverá al proveedor la totalidad de los mismos.
2. No se deberán recibir bienes muebles instrumentales o de consumo que se encuentren en mal estado, deteriorados o que no se ajusten a lo establecido en el pedido o contrato. Respecto a los bienes que no se reciban del proveedor por las causas señaladas, se deberá informar al área requirente la no recepción de los bienes; así como, las causas que lo motivan.
3. No es motivo para negar la recepción de los bienes al proveedor si la entrega es en partes o la cantidad entregada es menor a la establecida en el pedido o contrato.

### d) Entregas parciales.

En caso de entregas parciales, la verificación técnica se efectuará conforme se vayan recibiendo los bienes establecidos en el pedido o contrato.

### e) Validación de bienes recibidos.

1. El Área de Almacén recibirá del proveedor la(s) nota(s) de remisión debidamente requisitada(s) o factura de cada entrega que realice.
2. Una vez concluida la entrega total de los bienes a satisfacción de la CONAVI, el Área de Almacén asentará tal situación en la nota de remisión o factura que haya presentado el proveedor para proceder a los trámites de pago correspondientes.
3. Cuando el proveedor no entregue la cantidad total de los bienes señalados en el pedido o contrato en el plazo establecido, incluyendo el plazo de penas convencionales, únicamente se validará la recepción de los bienes efectivamente entregados por el proveedor.

### f) Inspección específica.





Cuando los bienes recibidos requieran de inspección específica, ésta y la emisión de recepción de conformidad se realizarán en un tiempo no mayor a cinco días naturales, excepto cuando en la convocatoria se haya estipulado otro plazo.

### **g) Faltante, avería o incumplimiento.**

El Almacén deberá reportar cualquier faltante, avería o incumplimiento en el plazo de entrega al Administrador del Contrato, a efecto de que esté en posibilidad de proceder en tiempo y forma con los trámites correspondientes de devolución, ejecución de la póliza de seguro o fianza, o en su caso, aplicación de penalizaciones, según proceda.

### **h) Recepción de bienes excedentes.**

En caso de recibirse bienes excedentes, para efectos de control, se deberá hacer constar por escrito la cantidad de bienes recibidos en exceso hasta llevar a cabo las aclaraciones y/o devoluciones correspondientes con el remitente, para lo cual, se deberá tener especial cuidado en que la cantidad recibida y documentada en factura o documento fuente, sea igual a lo especificado en el contrato o pedido.

#### **5.1.1 Criterios específicos para la recepción de bienes de consumo.**

- a) Los bienes de consumo deberán identificarse a través de la tarjeta de anaquel, la que contendrá, clave de Almacén, descripción del bien, existencia y unidad de medida.

#### **5.1.2 Criterios específicos para la recepción de bienes muebles instrumentales.**

- a) A consideración de la SRM y el Almacén, para la recepción de los bienes muebles instrumentales se podrá solicitar la presencia del área que requirió su adquisición para que realice la revisión técnica y, de ser el caso, dé el visto bueno correspondiente.
- b) Los bienes muebles e instrumentales procedentes de adquisiciones, podrán recibirse en Almacén, previa confrontación con el pedido o contrato original debidamente formalizado, acompañado con la factura o notas de remisión, las cuales invariablemente deberán contener los requisitos fiscales establecidos por la normatividad vigente.
- c) En el caso de bienes muebles instrumentales, es obligación de la SRM exigir al proveedor que, en la facturación respectiva, se desglosen los precios unitarios de aquellas piezas que pudieran integrar un conjunto de bienes que formen parte de un sólo bien mueble, con la finalidad de que en el inventario de bienes muebles instrumentales se indiquen los precios de las partes que por sí mismas pudieran ser independientes.





- d) Cuando la factura o nota de remisión no desglose el valor unitario de las piezas independientes que forman parte de un producto, se exigirá al proveedor que indique dicho precio unitario en la factura que para tal efecto se expida.
- e) En la recepción de equipo de tecnologías de la información y comunicaciones, se solicitará la presencia de un representante de la Dirección de Sistemas para que realice la revisión técnica y, de ser el caso, emita el visto bueno correspondiente.

### 5.1.3 Recepción de bienes fuera del Almacén.

- a) Cuando el área requerente considere que, por las características y condiciones de los bienes muebles, deben entregarse en un lugar distinto al Almacén, dicha condición deberá establecerse en la convocatoria o en la notificación de adjudicación y en el pedido o contrato que se genere.
- b) En los casos en que, por necesidades propias de las Áreas requerentes y la naturaleza de los bienes, éstos deban recibirse en un lugar diferente al Almacén, los Titulares de dichas áreas deberán notificar al Titular de la DAR y/o de la SRM la solicitud para recibir los bienes fuera del Almacén para que éstas, en caso de considerarlo procedente, lo notifique al Almacén para que dé de alta los bienes conforme al procedimiento señalado en los presentes lineamientos. El Almacén también podrá determinar la entrega en un lugar diferente al Almacén cuando no se cuente con suficiente espacio disponible en este.
- c) La recepción de bienes fuera del Almacén no exime de la obligación de cumplir con lo establecido en el **numeral 7)** de los presentes lineamientos.
- d) Para llevar a cabo la recepción de bienes muebles fuera del Almacén intervendrá:
  - Un verificador designado por el Almacén;
  - Un representante de la Unidad Administrativa requerente de los bienes, quien fungirá como técnico especialista, constatando en dicha revisión que el bien cumpla con las características y especificaciones físicas, medidas, materiales etc.; y, tratándose de bienes informáticos, un representante designado por la Dirección de Sistemas.
- e) Los movimientos de entrada y salida de bienes muebles recibidos fuera del Almacén, se registrarán en el control de existencias; y, tratándose de bienes instrumentales, el área de Almacén emitirá las etiquetas con los números de identificación para su debido control.

### 5.2 Registro de bienes recibidos.







- a) La asignación del número de entrada se formalizará a partir de la validación de la recepción de los bienes a entera satisfacción de la CONAVI.
- b) El Almacén deberá realizar el registro de todas las entradas y salidas de bienes a través de los sistemas o registros existentes y en orden cronológico, especificando como mínimo la descripción genérica, descripción detallada, cantidad, unidad de medida, codificación y fecha de caducidad, en su caso, del material.
- c) El formato de control de entradas y salidas de bienes instrumentales deberá contener, cuando resulte factible, además de lo señalado en el párrafo anterior, el número de inventario, marca, modelo, número de serie, ya sea individual o global y cualquier otra que resulte conveniente.
- d) Cuando una nota de remisión o factura contenga bienes instrumentales y bienes de consumo, se asignará un número de entrada para los bienes instrumentales y otro número diferente para los bienes de consumo, verificando que la suma de ambos importes coincida con el importe total de la nota de remisión o factura.
- e) Todas las operaciones de entrada, salida, traspaso, devolución, traslado, resguardo y bajas de bienes muebles en el Almacén, deberán registrarse en el momento en que se lleven a cabo y contar con la documentación soporte correspondiente; realizando la confronta entre la existencia física y el saldo del sistema de registro.
- f) Posterior a la recepción física de los bienes, el Almacén procederá a elaborar el aviso de entrada de mercancía, utilizando para tal efecto, como documentos, fuente la copia del pedido, copia de la factura o, en su caso, de la remisión.

Elaborado el aviso de entrada, deberá verificar y validar la correcta captura de la misma; así como, que los registros individuales de los bienes hayan sido afectados adecuadamente.

- g) El Almacén elaborará un expediente por número consecutivo integrando la documentación comprobatoria de los bienes recibidos.
- h) Las especificaciones de los bienes instrumentales o de consumo se registrarán de acuerdo con lo establecido en el pedido o contrato.
  - a) La entrada de bienes se efectuará utilizando invariablemente la unidad de medida que corresponda a cada bien.
  - b) Los bienes instrumentales y de consumo deberán causar alta en la partida presupuestal respectiva. Únicamente se deberá considerar el valor unitario de cada bien. De acuerdo a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, el costo de adquisición de bienes muebles, ya sea instrumentales o de





consumo, debe comprender el precio de compra, la transportación, almacenamiento y otros gastos directamente aplicables (todo lo que se necesita para el funcionamiento del bien), incluyendo los importes derivados del impuesto al valor agregado (IVA), en aquellos casos que no sea acreditable.

### 5.3 Notificación a las Unidades Administrativas de bienes recibidos.

- a) El Almacén informará al Administrador del Contrato o pedido, o a la Unidad Administrativa requirente sobre la existencia de bienes muebles nuevos, otorgando un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir de la comunicación, para llevar a cabo el retiro de los mismos, con el objeto de optimizar el Almacén destinado al almacenamiento de bienes muebles.
- b) En caso de no efectuar el retiro en el plazo establecido, el Área de Almacén podrá poner dichos bienes muebles a disposición de las Unidades Administrativas que los requieran y soliciten para su afectación.

Asimismo, la UA que requirió los bienes originalmente indicará a la DAR y a la SRM, el motivo del no retiro de los mismos, turnando copia al OIC del hecho.

- c) De conformidad con el párrafo inmediato anterior, la DAR, a través de la SRM, tendrá la facultad de llevar a cabo la reasignación de bienes y efectuar los movimientos inventariables en los registros de las UA involucradas; para tal efecto, el soporte documental será el vale de salida signado por la UA que retiró los bienes.

### 5.4 Integridad de los bienes.

Será responsabilidad del Almacén el inmediato y debido acomodo de los bienes recibidos, así como, su adecuado control, guarda, custodia y resguardo, hasta en tanto, dichos bienes, no sean entregados a los usuarios finales, a fin de garantizar su integridad física y funcional, cuidando los aspectos técnicos, administrativos, de seguridad y protección ambiental.

### 5.5 Abastecimiento de bienes de consumo.

- a) Con la finalidad de llevar un efectivo registro, control y racionalización de los consumos de papelería, útiles de escritorio, consumibles de cómputo y alimentos, el Almacén controlará y supervisará el abasto de este tipo de bienes a las Unidades Administrativas, quienes deberán de solicitarlos mediante el formato establecido para tal efecto.
- b) Cuando se reciba una solicitud de suministro de bienes diferentes a los especificados en el inciso "a)" de este numeral, el Almacén verificará la existencia de los bienes solicitados y, en caso de contar con ellos, los surtirá; en caso de no tener existencias colocará el sello de no existencia en la solicitud, para que el área solicitante pueda





realizar las gestiones y trámites necesarios para su adquisición, entrega en el Almacén y abastecimiento con la salida correspondiente.

- c) Los titulares de las UA designarán a los servidores públicos y éstos estarán facultados y podrán designar a las personas autorizadas para solicitar y recibir bienes de consumo (papelería, útiles de escritorio y consumibles de cómputo) y, demás artículos propios de sus funciones.
- d) El abastecimiento de bienes de consumo de uso repetitivo se deberá efectuar una vez al mes preferentemente, para lo cual, las UA deberán presentar la solicitud en la fecha que establezca el Almacén, a fin de que, de haber existencia, sean atendidas en un plazo no mayor a los cinco días hábiles siguientes.
- e) Los titulares de las UA y las personas designadas por ellos, al momento en que se les surtan bienes de consumo, deberán verificar que los mismos estén completos y en estado adecuado de uso o funcionamiento, antes de firmar de recibido. En caso de no estarlo, no deberán recibirlos especificando por escrito las causas que motivan el rechazo.

Las UA contarán con un plazo máximo de 2 días hábiles para notificar al Área de Almacén, vía correo electrónico u oficio, cuando se les entreguen bienes de consumo de uso repetitivo y que no estén completos o en estado adecuado de uso o de funcionamiento. No existirá responsabilidad para el Almacén si dichos bienes son devueltos sin el escrito correspondiente o de manera extemporánea. Se considerará extemporánea la notificación de rechazo que se realice después de haber transcurrido dos días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción.

## 5.6 Productos que requieran un cuidado especial.

Todos los bienes de consumo con características especiales como son aditivos, solventes, gasolina y demás materiales tóxicos se deberán de almacenar en forma separada; y, deberán ser identificados con letreros visibles de seguridad y señalamiento de peligro, atendiendo especialmente el cumplimiento de la ficha técnica del bien o producto que se trate.

## 5.7 Bienes muebles Instrumentales para guarda y/o custodia.

- a) En el Almacén no deberán ser recibidos bienes muebles instrumentales en mal estado, deteriorados o con faltantes, y, de ser el caso, se procederá a levantar el acta administrativa correspondiente que contenga las observaciones a que haya lugar.
- b) En el Almacén solamente se recibirán bienes muebles instrumentales para resguardo o custodia, cuando se presente alguna de las condiciones que se indican a continuación:





1. Se trate de bienes muebles instrumentales dictaminados como de reaprovechamiento.
  2. Se trate de bienes muebles instrumentales no útiles en proceso de disposición final. Los bienes no útiles, los desechos de éstos o los que se generan en forma periódica, como son balastras, diversos tipos de papel, llantas, refacciones para autos, tubo fluorescente, etc., serán recibidos por el Almacén, una vez que hayan sido documentados correctamente con el oficio de solicitud y la opinión técnica correspondiente. Éstos serán los únicos bienes que podrán ser recibidos en mal estado, deteriorados o con faltantes que imposibiliten su uso.
  3. En casos excepcionales, se proporcionará el apoyo de guarda y custodia cuando se origine por situaciones imprevistas, tales como cambios de domicilio.
- c) Los bienes muebles instrumentales que ya no son útiles para la CONAVI serán registrados y estarán almacenados en los espacios destinados en el Almacén para este tipo de bienes, hasta que se determine su disposición final, misma que será determinada en un plazo no mayor a seis meses.
- d) En las situaciones excepcionales señaladas en este numeral, el titular de la UA solicitante contará con un plazo máximo de ciento veinte días naturales para retirar los bienes o, de ser el caso, solicitar la opinión técnica correspondiente con el fin de determinar si los bienes se podrán ofrecer como bienes de reaprovechamiento o se procederá a su baja. El plazo señalado solamente podrá ser prorrogado previa autorización del titular del Área de Almacén, previa solicitud del área solicitante.
- e) En caso de que no se cumplan con los plazos señalados en el párrafo precedente, el Almacén quedará facultado para solicitar la opinión técnica con la que se determinará si los bienes se clasificarán como bienes de reaprovechamiento a disposición de las demás UA o se procede a su baja.
- f) Los bienes muebles instrumentales que hayan sido determinados como no útiles para las UA y dictaminados para su reaprovechamiento, serán puestos a disposición y reasignados a las Áreas que lo requieran, procediendo a modificar los registros correspondientes, soportándose con la salida debidamente firmada por el personal del Área Administrativa que retire los bienes muebles instrumentales.

## 5.8 Servidores públicos autorizados para solicitar bienes al Almacén.

- a) Estarán facultados para solicitar bienes al Almacén los servidores públicos que se enlistan a continuación:
- Los Titulares de las UA.
  - Servidores públicos designados por los Titulares de UA.





- b) Tratándose de bienes de consumo (tales como papelería, útiles de escritorio, consumibles de cómputo y alimentos) comprendidos en un contrato abierto, estarán facultados para solicitar bienes al Almacén los servidores públicos que, para efectos de dicho contrato, hayan sido designados como usuarios y autorizadores del mismo.
- c) Será obligación de los titulares de las UA notificar al Almacén cualquier cambio o sustitución del personal designado para recibir bienes del Almacén, en caso de licencia mayor de 30 días, cambio de adscripción, renuncia, cese, abandono de empleo o fallecimiento, en un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a la separación servidor público.

### 5.9 Bienes faltantes en el Almacén.

- a) Si, como resultado de la toma de inventario físico de bienes en el Almacén se tuvieran faltantes, el responsable del Almacén y sus auxiliares serán los responsables de aclararlas en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la notificación que por escrito se formule, contando con el aval en la cédula de aclaración de la DAR, a través de la SRM, quien podrá solicitar la intervención del OIC.
- b) El Área de Almacén deberá realizar el control y seguimiento de los movimientos por medio del sistema manual o electrónico que considere más conveniente, por lo que será el responsable del Almacén, el encargado de realizar las aclaraciones de faltantes, reportando estos hechos a la DAR, a través de la SRM.
- c) Una vez dictaminadas las diferencias, el responsable del Almacén informará a la DAR y a la SRM el resultado, turnando copia al Titular del Área de Responsabilidades del OIC, para su investigación y, en su caso, levantar el pliego preventivo de responsabilidades.
- d) Será responsabilidad de la DAR, a través de la SRM, verificar que se levante el acta administrativa para hacer constar las diferencias existentes. En esta acta deberán participar, cuando menos, el responsable del Almacén, su o sus auxiliares, y el Subdirector de Recursos Materiales. Esta acta servirá para gestionar todos los trámites pertinentes.

### 5.10 Bienes no útiles que se identifiquen como residuos peligrosos o como residuos de manejo especial.

- a) Los bienes no útiles para la CONAVI que se clasifiquen como residuos peligrosos o como residuos de manejo especial, deberán contar con el dictamen de no utilidad que corresponda.





- b) Los bienes e insumos dictaminados como no útiles para la CONAVI como residuos de manejo especial que, por sus características, represente algún tipo de riesgo para el personal y las instalaciones, deberán manejarse en forma adecuada.
- c) Será responsabilidad del Titular de la UA que los hubiere generado, identificar, segregar y en su caso, envasar y etiquetar los bienes e insumos dictaminados como no útiles para la CONAVI o como residuos de manejo especial.
- d) El manejo de substancias que pudieran causar daño a la salud o integridad del personal del Almacén, se efectuará con el equipo de protección necesario.

## 5.11 Despacho de bienes del Almacén.

- a) El Almacén únicamente atenderá la petición de surtimiento de bienes que se presenten mediante el formato "Solicitud de papelería y artículos de oficina". Los formatos deberán estar adecuadamente requisitados y firmados por los servidores públicos facultados para ello.
- b) El responsable del Almacén informará, dentro de los dos días hábiles a la recepción de la solicitud correspondiente, a las Áreas Solicitantes si las requisiciones al Almacén no fueron autorizadas por improcedencia, por falta de especificaciones de los bienes solicitados en dichas requisiciones, por no contar con existencia suficiente de los bienes solicitados o cualquier otra causa.
- c) El vale de salida deberá reflejar cantidad, unidad de medida, así como, la descripción de los bienes que se surten.
- d) Los bienes se entregarán con el respectivo formato impreso para firma de las áreas solicitantes.
- e) El retiro de los bienes muebles instrumentales que las UA lleven a cabo, deberá realizarse exclusivamente por el servidor público designado por el titular administrativo o las personas que éste autorice para tal efecto, previa comunicación por escrito o correo electrónico.
- f) Las cantidades solicitadas por las UA serán surtidas de conformidad con las existencias disponibles en el Almacén, a los promedios de consumo de la UA y a las necesidades de cada una de ellas.
- g) El titular de la UA a la cual se le surtan bienes muebles instrumentales, deberá verificar que los bienes que recibe estén completos y en estado adecuado de uso o funcionamiento antes de firmar de recibido. En caso de no estarlo, no serán recibidos, debiendo especificar por escrito las causas que así lo motivan.





- h) Para los bienes de consumo de uso repetitivo que se entreguen a las UA y que no cumplan con lo requerido, podrán ser devueltos notificando por escrito el motivo de la devolución, en la inteligencia de que no existirá responsabilidad para el almacenista si dichos bienes son devueltos sin el escrito correspondiente o después de haber transcurrido un mínimo de dos días hábiles de haber recibido los bienes.
- i) Todos los vales de salida llevarán, en lo aplicable:
- El nombre, cargo y firma de quien elabore la salida.
  - El nombre, cargo y firma del titular del Almacén.
  - El nombre, cargo y firma de quien recibe los bienes; así como, la fecha de recepción.
- j) Únicamente se dará salida a los bienes muebles e instrumentales que estén debidamente identificados con el número de inventario correspondiente.

## 5.12 Devolución de muestras recibidas en el Almacén.

- a) Las muestras de bienes muebles presentadas en el Almacén para cotejar la recepción de bienes, que no sean retiradas por los proveedores en un plazo de 60 días naturales, contados a partir de la entrega total de los bienes muebles, podrán ser desechados sin responsabilidad para la CONAVI.

## 5.13 Devolución de bienes al Almacén.

- a) Las UA solamente podrán efectuar devolución de bienes al Almacén dentro de los dos días hábiles posteriores a su entrega, situación que deberá ser comprobada con el vale de salida.
- b) En casos excepcionales se podrá solicitar la autorización para efectuar devoluciones fuera de dicho plazo, para lo cual, las UA que consideren conveniente devolver al Almacén algunos bienes que no hayan sido utilizados, deberán hacerlo mediante un escrito en el que se indiquen, de manera general, los motivos de la devolución, con la finalidad de que el Almacén, previa inspección acepte o rechace tal petición. En ningún caso la presentación del oficio de solicitud de autorización de devolución implica la obligación para que el Almacén resuelva afirmativamente.
- c) En caso de aceptar la devolución, se procederá a reasignar su distribución.
- d) Únicamente será procedente la devolución de bienes al Almacén, cuando las UA justifiquen previamente y por escrito las causales de dicho evento, entre las que se pueden señalar:
- Mal funcionamiento del bien.





- Defectos en su fabricación.
  - Desaparición de su necesidad.
  - Producto excedido en su fecha de caducidad.
  - Otras que se consideren válidas a criterio del responsable del Almacén.
- e) El Almacén deberá verificar que los bienes devueltos por las UA, se encuentran en las mismas condiciones en que les fueron entregados.
- f) A más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de bienes, el Almacén deberá turnar el original del aviso de entrada de mercancía al Almacén por devolución y, en los casos procedentes, a través de una copia, notificará la SRM sobre aquellos bienes que corresponda gestionar su devolución y reposición ante los respectivos proveedores.
- g) Sobre aquellos bienes devueltos que estén en condiciones óptimas para su uso, será responsabilidad del Almacén su inmediato y debido acomodo en los lugares o áreas que les correspondan; así como, de su adecuado control, guarda, custodia y resguardo, hasta que dichos bienes vuelvan a ser entregados a los usuarios finales.
- h) El responsable del Almacén está obligado a efectuar el reingreso de bienes muebles, instrumentales y de consumo en el sistema de registro establecido de todos aquellos bienes que por efectos de devolución sean entregados directamente al Almacén.

#### 5.14 Procedimiento para la emisión de reportes generados por el Almacén.

- a) El Almacén deberá conciliar las cifras contenidas en sus registros contra las que obren en el área de Contabilidad y, en su caso, aclarar las posibles diferencias que surjan, resultado de dicha conciliación.
- b) El Almacén mensualmente dictaminará los bienes susceptibles a ser dados de baja por deterioro, rotura, mal estado, caducidad, etcétera.

#### 5.15 Toma física de inventarios y determinación de diferencias en el Almacén.

La toma física de inventarios se realizará dos veces al año, con el fin de establecer los mecanismos que permitan conocer, a una fecha determinada, las existencias físicas reales de bienes en el Almacén, identificar la rotación oportuna de los bienes para optimizar el uso y el espacio en el Almacén, así como, detectar los bienes en desuso.

- a) El Almacén será responsable de realizar el levantamiento del Inventario Físico de Bienes en los almacenes propiedad de la CONAVI.
- b) Será responsabilidad del Almacén tener en orden los almacenes; así como, preparar la información y documentación que se utilizará para la toma física de los inventarios.







- c) Si se detectara en el control y seguimiento errores de registro que afecten la contabilidad, podrá aplicarse la corrección respectiva en el sistema, notificando al Área de Contabilidad mediante escrito y anexando copia simple del documento que acredite el error para que ésta afecte los registros contables correspondientes.
- d) El titular del Almacén, previo a la toma del inventario, deberá verificar que no existan documentos pendientes de elaborar o capturar en lo concerniente a entradas y salidas, y que estén debidamente actualizados los registros de los bienes ubicados en el Almacén.
- e) Serán sujetos de levantamiento de inventario físico todos los bienes de consumo que se encuentren depositados en el Almacén.
- f) El titular del Almacén, durante la toma del inventario físico de bienes, tendrá las siguientes obligaciones:
- Coordinar y asignar los bienes que correspondan inventariar.
  - Controlar que, al concluir el conteo de cada sección o pasillo, se entreguen los formatos debidamente requisitados.
  - Al término de cada conteo, en el listado obtenido en el registro de control, en la columna que corresponda, anotará la información resultante debiendo verificar el correcto vaciado y captura de datos.
  - Con la información contenida en el listado, comprobará que sean coincidentes las cifras resultantes.
    - Al finalizar el inventario verificará que la totalidad de los bienes en poder de los almacenes fueron inventariados.
- g) El Almacén turnará al Área de Contabilidad el listado que contiene el resultado del inventario físico de bienes, a fin de que ésta tenga conocimiento de los movimientos de entrada y salida que han afectado al almacén.
- h) Es responsabilidad del titular del Almacén levantar Acta Administrativa Circunstanciada que haga constar los resultados obtenidos en el levantamiento de Inventario de bienes de consumo.
- i) Será responsabilidad del Almacén mantener actualizado el Inventario de bienes de consumo y verificarlo física y documentalmente a fin de mantenerlo libre de bienes obsoletos o en mal estado, separándolos en el mismo Almacén; deberá proponer a la DAR y a la SRM la disposición final conforme a la normatividad vigente en la materia.
- j) Los bienes que estén próximos a darse de baja deberán ser considerados en el inventario físico hasta en tanto no se culmine su disposición final.





- k) Durante la práctica del inventario no serán atendidas las solicitudes de abastecimiento de bienes, por lo que el Almacén deberá comunicar a las áreas la realización de dicho inventario con, por lo menos, con tres días hábiles de antelación a su

## 5.16 Medidas de seguridad en el Almacén.

- a) Se deberá contar con extintores suficientes y adecuados, mismos que deberán cumplir con las especificaciones técnicas y de identificación establecidas en las disposiciones vigentes en materia de Protección Civil, e Higiene y Seguridad.
- b) No deberá permitirse el acceso a personas ajenas al Almacén.
- c) Se establecerá una sección para bienes susceptibles de fácil sustracción, debiendo restringir el acceso de personas a esta sección.
- d) En coordinación con el área de mantenimiento se realizarán periódicamente inspecciones para verificar el estado en que se encuentran las instalaciones y los equipos y, en su caso, solicitar se realice un control de plagas.
- e) Las áreas destinadas al Almacén se fumigarán periódicamente para evitar la presencia y proliferación de fauna nociva.
- f) Se verificará constantemente que los envases que contengan sustancias que directa o indirectamente puedan causar daños al personal, a las instalaciones o a otro tipo de bienes, se encuentren en perfectas condiciones, retirando de inmediato los deteriorados.

## C. Administración de Bienes Instrumentales.

### 6. Registro.

Todos los bienes muebles instrumentales y los actos relacionados con su administración, de acuerdo a sus características y necesidades de control, estarán sujetas a registro, por lo que se realizará un registro global de los resguardos individuales.

El titular del Almacén llevará el control general de los inventarios de los bienes muebles instrumentales, debiendo llevar dicho control en forma documental o, preferentemente electrónica, supervisando las actividades relativas al manejo y control de dichos bienes que realicen las UA, desde su alta hasta la baja definitiva, con la información proporcionada por dichas UA, a efecto de cumplir con las disposiciones aplicables en la materia.

### 7. Módulo de Activo Fijo en SAP (AA).





## 7.1 Políticas generales de operación del Módulo de Activo Fijo en SAP (AA).

- a) Las altas, bajas y avisos de movimiento de bienes muebles, invariablemente deberán ser registrados en el Módulo de Activo Fijo (AA) de la CONAVI, de conformidad con el CABM.
- b) Todos los bienes muebles instrumentales que adquiera la CONAVI, deberán ser dados de Alta en el (AA) por la DAR, a través de la SRM y el Almacén, quien asignará un número de inventario a cada uno de los bienes.
- c) El responsable del Almacén deberá realizar el levantamiento físico del inventario total de los bienes muebles instrumentales al menos una vez al año y por muestreo físico cada tres meses. Los resultados de éstos se enviarán a la DAR, a través de la SRM, para su presentación al Comité de Bienes Muebles.
- d) Si como resultado del levantamiento del inventario físico de bienes muebles instrumentales se encuentra la existencia de bienes no registrados en el inventario, la DAR, a través de la SRM, deberá solicitar el alta en el módulo SAP (AA), a fin de que se refleje en el módulo de recursos materiales (MM).
- e) Cuando en el resultado del inventario físico de bienes muebles instrumentales se encuentren faltantes de bienes registrados en el inventario, el responsable del Almacén deberá integrar la documentación necesaria para solicitar la baja correspondiente de acuerdo al procedimiento que al efecto se establezca.
- f) Para el óptimo control de los bienes muebles instrumentales, todos los bienes deberán tener un responsable previamente registrado en el (AA), a fin de tener el control de los bienes que se otorgan a las áreas. Por lo que el usuario deberá de firmar el resguardo de activo fijo, mismo que tendrá que ser digitalizado para poder visualizarse electrónicamente.
- g) Todo Servidor Público que tenga asignados bienes muebles, sólo podrá utilizarlos para el desempeño de sus funciones, por lo que será su responsabilidad el cuidado y buen uso de éstos. De la misma forma está obligado a informar a su jefe inmediato cualquier tema relacionado con los bienes, para que por su conducto se informe a la SRM y al Almacén.
- h) El Servidor Público que incurra en el mal uso de bienes muebles, será sancionado conforme a lo establecido por la Legislación vigente.
- i) La DAR, a través de la SRM y el Almacén, serán los únicos facultados para realizar movimientos de alta y baja de bienes instrumentales de las UA.





- j) Será responsabilidad del Almacén mantener actualizados los resguardos individuales de los bienes instrumentales asignados al personal.
- k) En los casos en que existan bienes muebles en desuso, el responsable del Almacén, antes de cualquier otra acción, deberá gestionar la opinión técnica correspondiente, una vez obteniendo ésta podrá solicitar la desincorporación del Inventario de la UA correspondiente y, se encargará de gestionar el retiro de los bienes.
- l) El control de los bienes instrumentales a nivel de UA, queda bajo la responsabilidad de la DAR, a través de la SRM y del Almacén, debiendo llevar los controles de los inventarios y observar la elaboración y formalización de los resguardos personalizados respectivos y de verificación físico documental, en caso recepción y/o entrega de los bienes.
- m) Los bienes instrumentales a cargo de cada usuario deben quedar amparados mediante resguardo individual firmado, conteniendo todos los bienes a cargo y, deberán ser parte integrante de los resguardos generales de la CONAVI.

Los datos básicos del resguardo serán: Nombre de la UA, clave presupuestal de la Unidad, número de inventario del bien de acuerdo al catálogo CABM, número de SAP, descripción del bien, nombre del usuario, fecha y firma.

- n) Los servidores públicos de todo nivel adscritos a la CONAVI, son directamente responsables del adecuado uso, manejo y conservación que se dé a los bienes que les hubieran sido proporcionados para el desempeño de sus actividades.

Por lo anterior, todo servidor público de la CONAVI tendrá la obligación de firmar la documentación del resguardo individual que ampare los bienes instrumentales a su servicio.

- o) En caso de separación del cargo de servidores públicos de todos niveles adscritos a la CONAVI, la Subdirección de Recursos Humanos, deberá solicitar a la DAR, a través de la SRM, la liberación del resguardo individual de bienes instrumentales asignados, antes de proceder al pago de los finiquitos que resulten procedentes.

Será responsabilidad de la DAR, a través de la SRM, la expedición de la "Constancia de no Adeudo" respectiva, conforme a lo señalado en el **numeral 8.3**.

## 7.2 Registro de bienes instrumentales.

- 1) La DAR, a través de la SRM y el Almacén, deberá asignar un número de inventario a todos los bienes muebles instrumentales conforme a lo establecido en la Sexta de las Bases Generales.





En el caso de bienes no considerados en el CABM, el Área de Inventarios deberá solicitar a la SFP determine su clasificación e incorporación dentro del mismo, cumpliendo con lo establecido en la Quinta de las Bases Generales.

2) Conforme a su origen, el valor que se deberá de asignar a los bienes muebles instrumentales serán los siguientes:

a) A valor de adquisición incluyendo el IVA.

b) El valor de los bienes muebles producidos se asignará de acuerdo al costo de producción.

De no conocerse el valor de adquisición de algún bien mueble, éste podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la DAR, a través de la SRM, considerando cualesquier otros costos incurridos, asociados directa o indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados, pudiendo optar, entre otros, por alguno de los mecanismos que se indican a continuación.

c) Considerando el avalúo que se obtenga en los términos de la Base Vigésima de las Bases Generales.

Para estos casos, la DAR, a través de la SRM, debe tomar en consideración la información sobre otros bienes con características similares registrados en su inventario, para determinar adecuadamente dicho valor.

d) Mediante cotización obtenida por medios físicos o electrónicos.

e) El que se obtenga a través de otros medios que juzgue pertinentes.

3) Para los bienes muebles instrumentales que ingresen a la CONAVI y que sean recibidos directamente en la UA, su Titular deberá notificar, en un plazo que no deberá exceder a 10 días naturales a la fecha de su recepción, a la DAR, a través de la SRM, para que ésta proceda al alta y registro de dichos bienes, proporcionándole las etiquetas de identificación para cada uno de ellos.

En este caso, la UA deberá reportar dichos bienes adjuntando solicitud de alta y la documentación que acredite la propiedad de la CONAVI, señalada en el **numeral 7.4.1** de estos lineamientos.

4) Una vez concluido el registro de los bienes muebles instrumentales, la DAR, a través de la SRM, contará con un plazo de quince días naturales para notificar a la compañía de seguros tal circunstancia, solicitándole que sean incorporados en la póliza de seguros correspondiente.





## 7.3 Identificación de bienes muebles instrumentales.

- 7.3.1** La DAR, a través de la SRM y el Almacén, deberá de elaborar etiquetas de identificación para todos los bienes registrados, señalando el número de registro asignado en el inventario.
- 7.3.2** Para identificar los bienes muebles instrumentales, deberán etiquetarse en lugar visible y de fácil acceso, tomando en cuenta su tamaño, uso, funcionamiento; así como, el material con que esencialmente están contruidos, al momento de causar alta almacenaría.
- 7.3.3** La DAR, a través de la SRM y el Almacén, procederán al etiquetado correspondiente de los bienes muebles instrumentales asignados a cada UA, dichas etiquetas serán adheridas a cada bien. Durante el proceso de etiquetado, el responsable del Almacén deberá verificar que tanto la descripción como el número de serie de la etiqueta y del bien sean congruentes.
- 7.3.4** La DAR, a través de la SRM y el Almacén, procederán a la reposición de las etiquetas de identificación de los bienes muebles instrumentales únicamente por daño, deterioro o extravío, tomando en consideración las características físicas del bien.
- 7.3.5** Cuando los bienes sean transferidos o entregados a otra UA, se deberá entregar el bien debidamente etiquetado.

## 7.4 Altas de bienes muebles instrumentales.

### 7.4.1 Alta por adquisición.

Los bienes muebles instrumentales que se adquieran con cargo al presupuesto autorizado para el servicio de la CONAVI (incluyendo los bienes de importación), deberán de ser incorporados al inventario en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción en el Almacén, previamente cotejado con el pedido o contrato debidamente formalizado.

La factura del proveedor será el origen del registro de alta y, para ello, la DAR, a través de la SRM y el Almacén, deberá contar con lo siguiente:

- Pedido o contrato;
- Alta Almacenaría y/o el formato de Recepción de Bienes y Servicios;
- Oficio de Liberación de Inversión autorizado, y;
- Factura original, la cual deberá contener en lo aplicable, lo siguiente:
- Fecha.
- Nombre del Proveedor (persona física o moral).





- Domicilio fiscal del Proveedor.
- R. F. C.
- No. del pedido o contrato.
- Expedida a nombre de la CONAVI.
- Cantidad de bienes adquiridos.
- Unidad de medida.
- Precio unitario y precio total.
- Descuentos otorgados, en su caso.
- Impuesto al Valor Agregado.
- Valor total.
- Folio Fiscal.
- Demás requisitos señalados por el Código Fiscal de la Federación.

### 7.4.2 Alta por donación.

Se genera de acuerdo con el documento que ampara la donación correspondiente, en la cual, los bienes se asentarán e identificarán debidamente, anotando su valor.

La DAR, a través de la SRM y el Almacén que recibe los bienes, deberá cotejar el inventario indicado en los documentos legales que acrediten la propiedad del bien y, en su caso, los permisos que acrediten su uso con el físico. De encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

La DAR, a través de la SRM y el Almacén, procederá a su registro, alta y asignación de número de inventario. Para su alta deberá elaborar acta administrativa que declaren la identificación del bien con sus características principales y el precio.

### 7.4.3 Alta por transferencia.

Cuando la CONAVI reciba bienes de otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, previa autorización del servidor público que entrega los bienes, se requerirá contar con el Acta administrativa de entrega-recepción correspondiente. Los bienes deberán ser integrados por grupos homogéneos e identificados y valuados individualmente.

El Acta de entrega-recepción será suscrita por el (la) Titular de la SGAF, quien dará constancia del acto, por su parte, la DAR, a través de la SRM, iniciará los trámites de alta que correspondan.

La DAR, a través de la SRM, deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos contra lo entregado físico. De encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.





Para el trámite de alta, la DAR, a través de la SRM, deberá informar al Comité de Bienes Muebles, presentando la documentación que soporte el registro al inventario propiedad de la CONAVI, y deberá quedar asentado en el Acta de la Sesión en que se informe.

#### 7.4.4 Alta por sustitución o reposición.

Se presenta al sustituir un bien faltante por pérdida, destrucción accidental o extravío, lo que se hace constar en el acta administrativa correspondiente. El valor del bien será conforme a la factura que ampara al bien.

El bien deberá contar con un nuevo número de Inventario y se procederá a solicitar la baja del bien sustituido.

Para su alta, la DAR deberá contar con Acta Administrativa y en su caso, la factura que acredite la propiedad del bien.

#### 7.4.5 Alta por reconocimiento de bienes.

El Acta de reconocimiento de bienes se genera cuando existe un bien físicamente en una UA y se desconoce su procedencia y, después de una investigación, se continúa ignorando su origen y se carece del documento que acredite la propiedad del bien.

En tal situación la DAR, a través de la SRM, para efectos de control administrativo, procederá a elaborar el acta en la que se hará constar que el bien es de propiedad federal y que figura en sus respectivos inventarios, asentando su valor conforme a lo establecido en el **numeral 7.2** de estos lineamientos.

Para su alta, la DAR, a través de la SRM, deberá contar con el acta administrativa en la que declare: la identificación del bien con sus características principales, y el precio del bien y, será presentado al Comité de Bienes Muebles.

### 8. Afectación en el inventario de bienes muebles instrumentales.

#### 8.1 Resguardo por Unidad Administrativa.

- 1) Todos los movimientos de bienes instrumentales, entre diferentes UA, deberán solicitarse a la DAR, a través de la SRM y el Almacén, para la cancelación de los resguardos correspondientes y la elaboración de los nuevos resguardos y/o, en su caso, el retiro de los bienes muebles.
- 2) En casos de creación, supresión, fusión o cambios de denominación de UA, corresponde a su Titular informar a la DAR, a través de la SRM, oportuna y detalladamente los movimientos operados, en un plazo que no deberá exceder de 20 días hábiles a partir de que se presente tal circunstancia.







- 3) Cuando por necesidades del servicio sea indispensable hacer modificaciones a bienes muebles instrumentales, se solicitarán previamente a la DAR, a través de la SRM y al Almacén, los cambios propuestos para efectos de análisis de viabilidad, comprobación y registro.
- 4) En todos los casos se deberán preservar los números de inventario a fin de evitar responsabilidades futuras por la pérdida de su control.
- 5) Los movimientos de bienes muebles instrumentales no informados oportunamente deberán soportarse con el envío de la documentación comprobatoria que justifique la posesión o falta del bien o bienes.
- 6) Los descargos y cargos de bienes muebles instrumentales se operarán mediante la verificación documental de los resguardos individuales contra el resguardo general de bienes muebles instrumentales, mismo que conformará la relación de entrega-recepción que se formule, debiendo requisitarse con firmas de los participantes, incluyendo testigos y en su caso por personal designado por el OIC, debiendo participar la DAR, a través de la SRM, para los efectos conducentes.
- 7) En caso de reasignaciones de bienes muebles instrumentales, deberá de observarse lo establecido en el punto anterior.

## 8.2 Resguardo Individual.

- 1) Será responsabilidad de la SRM, a través del Almacén, determinar el usuario responsable del resguardo y custodia de los bienes muebles instrumentales de uso común, como son: engargoladoras, guillotinas, enfriadores, impresoras, aire acondicionado, extintores, etc.
- 2) La SRM, a través del Almacén, tendrá la obligación de recabar la firma en el resguardo individual de los bienes que tiene bajo su responsabilidad cada servidor público.
- 3) Los servidores públicos de todo nivel adscritos a la CONAVI, deberán reportar a su superior jerárquico el robo, daño o extravío de los bienes a su resguardo, para que a su vez éste lo haga del conocimiento de la DAR, a través de SRM y el Almacén, y participen en el levantamiento del acta administrativa correspondiente que documente detalladamente el hecho, para que se inicie el procedimiento a seguir según el caso. Lo anterior, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles.
- 4) Los usuarios de bienes tendrán la obligación de avisar a su Jefe inmediato, al momento, cuando estén usando bienes, de los cuales, no tengan resguardo, para que éste a su vez dé aviso a la DAR, a través de SRM y el Almacén, para que inicie las





gestiones correspondientes en un plazo que no excederá de los 10 días hábiles contados a partir del día en que reciba la notificación.

- 5) Los servidores públicos resguardantes de los bienes son responsables de darle el uso para el que les fueron proporcionados los mismos, por lo que en caso de que la SRM y el Almacén detecten bienes que no se están utilizando o se les esté dando un uso inadecuado, procederán a notificar al Titular de la UA correspondiente tal situación, concediendo un plazo de dos días hábiles para justificar la necesidad que dicho bien permanezca en esa UA, en caso contrario procederá a retirarlo.
- 6) En caso de que un bien haya sido sustituido como efecto de la garantía que lo amparaba, dentro de los 5 días hábiles a que ello ocurra, el resguardante del mismo deberá solicitar a su Jefe Inmediato que tramite la modificación correspondiente.
- 7) Cuando por necesidades del servicio se requiera cambiar la ubicación física de los bienes, el resguardante deberá solicitar a su Jefe inmediato que gestione los movimientos correspondientes.

### 8.3 Constancia de No Adeudo.

Para la expedición de Constancias de No Adeudo a favor de los servidores públicos que dejen de prestar sus servicios a la CONAVI, se deberá de seguir el procedimiento que se indica a continuación:

- a) El resguardante solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos la "Constancia de No Adeudo", en la que se incluye el apartado de bienes muebles instrumentales. La Subdirección de Recursos Humanos deberá informar la fecha de separación del cargo, a fin de que la DAR, a través de la SRM, gestione la entrega de los bienes muebles y se cancele el resguardo correspondiente. La solicitud deberá contener: nombre del resguardante, número de empleado, área de adscripción y adjuntar si es posible copia de su renuncia o el documento que le extiendan con motivo de su separación.
- b) La DAR, a través de la SRM y el Almacén, verificará en los registros del servidor público para corroborar que ya no tiene bienes muebles instrumentales bajo su resguardo.
- c) De no existir diferencias se firmará la "Constancia de No Adeudo"; en caso de existir faltantes, se le notificará a su Jefe inmediato, anexando una relación de los bienes que aún tiene asignados, para que informe al servidor público y se realicen las acciones pertinentes. Una vez subsanado lo anterior, deberá solicitar nuevamente la expedición de la "Constancia de No Adeudo".
- d) Deberá siempre existir un responsable de los bienes que supla a la persona que causa baja. Éstos deberán ser reasignados a su jefe inmediato o a la persona que éste designe





para el resguardo. En el caso de que no se haya designado a una persona para recibir los bienes, éstos quedarán bajo custodia y resguardo de la DAR, a través de SRM y el Almacén.

- e) El jefe inmediato del servidor público que deje de prestar sus servicios a la CONAVI deberá informar a la DAR, a través del SRM y el Almacén, en un plazo no mayor a 3 días hábiles de que ello ocurra, quién será el responsable de los bienes que estaban bajo resguardo del empleado que causó baja, para que realice la actualización correspondiente.

## 9. Inventario físico de bienes muebles instrumentales.

### 9.1 Bienes a inventariar.

Serán sujetos de levantamiento de inventario físico todos los bienes del activo fijo en uso que se encuentren en las instalaciones de la CONAVI y que se encuentren registrados en los correspondientes sistemas para el control del activo fijo. **Formato I.**

### 9.2 Responsabilidad para el levantamiento de inventarios.

Será responsabilidad de la DAR, a través de la SRM y el Almacén, realizar el levantamiento del inventario físico de bienes de activo fijo de la CONAVI, con apego a estos lineamientos.

### 9.3 Periodicidad.

Con el fin de regularizar, actualizar y mantener los registros de activos correspondientes a bienes instrumentales, la DAR, a través de la SRM y el Almacén, deberá levantar por lo menos un inventario físico total al año y, por muestreo físico, cada tres meses.

### 9.4 Presentación de resultados.

Al concluir el levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales, la DAR, a través de la SRM y el Almacén, deberán firmar en cada hoja y recabar la documentación que se indica a continuación:

- Las relaciones o listados computarizados (Excel y PDF) por UA.
- Cédula de Trabajo. En este documento la DAR, a través de la SRM y el Almacén, detallarán la cantidad de bienes con que cuenta la CONAVI, así como: la cantidad de bienes etiquetados (con firma en la última hoja, en formato Excel y PDF), la cantidad de bienes sin etiqueta, la cantidad de bienes no registrados en el sistema, la cantidad de bienes extraviados, robados o siniestrados y la cantidad de bienes no útiles, en su caso. **Formato II.**
- Copia escaneada en formato PDF de los resguardos individuales del personal adscrito a la CONAVI (en disco magnético); **Formato III.**





En su caso, copia escaneada en formato PDF de los resguardos provisionales o temporales existentes (en disco magnético).

### 9.5 Bienes en uso de otro servidor público.

Cuando el bien mueble instrumental se encuentre en uso de persona distinta al usuario originalmente registrado, la DAR, a través de la SRM y el Almacén, realizará las adecuaciones pertinentes y procederá a elaborar un nuevo formato el cual deberá ser firmado por el nuevo resguardante del bien.

### 9.6 Bienes en otra ubicación física.

Cuando durante el levantamiento, los bienes muebles instrumentales no se encuentren en la ubicación física consignada en el resguardo correspondiente, la DAR, a través de la SRM y el Almacén, deberá localizar el bien mueble instrumental y especificar el nuevo lugar de ubicación, registrando el cambio físico y procediendo a elaborar el formato correspondiente y recabar la firma en el vale de resguardo del responsable de su custodia.

### 9.7 Bienes mal identificados.

En caso de que al realizar el levantamiento físico del inventario se detecte que el número de identificación colocado en el bien no corresponda al estipulado en el resguardo, la DAR a través de la SRM y el Almacén, realizarán la acción correspondiente conforme a lo siguiente:

- a) Verificará la ubicación física del bien cuyo número aparece en la etiqueta con la finalidad de corroborar que no existe duplicidad de dicho registro.
- b) Identificará el número de inventario asignado al bien encontrado durante el levantamiento físico, en cuyo caso deberá solicitar la reposición de la etiqueta correspondiente, tal como se señala en el **numeral 7.3.** de estos lineamientos.
- c) En caso de que no exista forma de comprobar que el bien había sido previamente registrado en el inventario de la CONAVI, se deberá proceder a elaborar el alta correspondiente mediante un acta de reconocimiento de bienes, conforme a lo establecido en el **numeral 7.4.5** de los presentes lineamientos.

### 9.8 Bienes faltantes.

Cuando como resultado del levantamiento se detecten bienes faltantes, la DAR, a través de la SRM y el Almacén, procederá a verificar la existencia de alguna notificación de daño, extravío o robo presentada por el resguardante o por su jefe inmediato; en caso de que no exista, se le notificará por escrito en forma inmediata al resguardante que cuenta con un plazo de 30 días naturales, a partir de haber recibido la notificación, para que inicie los trámites correspondientes a la recuperación y/o reposición del o los bienes por uno igual o





de características iguales o superiores al extraviado. El documento referido deberá contener mínimamente los siguientes datos: descripción, número de inventario, características, valor de inventario del bien faltante, así como el nombre de la UA de adscripción. **Formato IV.**

## 9.9 Bienes sobrantes con número de inventario.

Tan pronto se detecten bienes sobrantes con un número de inventario, la DAR, a través de la SRM y el Almacén, será responsable de que se verifique en el Sistema la Unidad de Adscripción del bien encontrado y proceda, según sea el caso, a entregar dicho bien a la Unidad o a solicitar que se realice el Movimiento correspondiente. **Formato V.**

## 9.10 Bienes sobrantes sin número de inventario.

Si, al concluir el levantamiento de Inventario resultaran bienes sobrantes y que no ha sido posible identificar como previamente registrados en el Sistema de Inventarios de la CONAVI, la DAR, a través de la SRM y el Almacén, será responsable de gestionar el alta correspondiente mediante un acta de reconocimiento de bienes, conforme a lo establecido en el **numeral 7.4.5** de los presentes lineamientos. **Formato VI.**

## 9.11 Determinación de diferencias.

Una vez concluidos los resultados, la DAR a través de la SRM y el Almacén, procederá a revisar la información y, en su caso, determinar las diferencias existentes entre lo resultado y la información contenida en el (MM), procediendo a realizar las adecuaciones que resulten necesarias.

## 9.12 Conciliación del inventario.

- a) La DAR, a través de la SRM y el Almacén, conciliarán las relaciones o listados entre el inventario físico y los registros contables de la CONAVI.
- b) La DPP deberá remitir a la DAR, a través de la SRM y el Almacén, la balanza de comprobación al cierre del período y el resultado de la conciliación efectuada para que por su conducto se dé a conocer dicho resultado a la CGA.
- c) Si, como resultado de dicha conciliación surgen diferencias por faltantes o sobrantes de bienes, la DAR a través de la SRM y el Almacén, en un plazo que no excederá a los 5 días hábiles contados a partir del siguiente día de que se le haga llegar el comparativo, hará las aclaraciones correspondientes.
- d) Las reclasificaciones, reasignaciones y la incorporación de registros omitidos previos a la conciliación de saldos físico-contables, se harán tomando en cuenta solamente la información generada durante el levantamiento del Inventario, es decir, se





confrontarán como máximo los registros contables y físicos de los Bienes de Activo Fijo de los 6 meses inmediatos anteriores.

- e) Las aclaraciones que realice la DAR, a través de la SRM y el Almacén, deberán estar plenamente soportadas con la documentación que las avale y serán remitidas a la DPP para su registro contable correspondiente.

### 9.13 Notificación de bienes faltantes al Órgano Interno de Control.

Al concluir la identificación de diferencias, corrección de errores y conciliación del Inventario, la DAR, a través de la SRM y el Almacén, elaborarán el acta administrativa circunstanciada correspondiente, explicando los motivos que propiciaron las diferencias de bienes faltantes que no fueran aclarados y, una vez que sea informado al Comité de Bienes Muebles, se enviará la información al OIC, para que éste determine la responsabilidad que en el caso proceda.

Para el caso de las diferencias no aclaradas, el OIC aplicará las sanciones administrativas conducentes, independientemente de las de índole penal, que, por denuncia ante la autoridad competente, presente el Área Jurídica.

### 9.14 Expediente del levantamiento físico del inventario.

El expediente del levantamiento de Inventario Físico de Bienes quedará bajo el resguardo de la DAR, a través de la SRM y el Almacén, y deberá contener cuando menos la siguiente documentación:

- Resguardados individuales definitivos con fecha al corte del inventario, firmados por los resguardantes (originales) o en base a necesidades.
- Concentrado de activo fijo del período (original).
- Ajustes previos a la conciliación (original).
- Conciliación de saldos físico-contables (original), en su caso.
- Relación de bienes de activo fijo faltantes y Relación de bienes de activo fijo sobrantes, en su caso (copia).
- Acta Administrativa Circunstanciada y aviso de faltantes de bienes patrimoniales, en su caso (copia).

### D. Disposición Final y baja de bienes muebles. Formato VII.

### 10. Disposición final de bienes.

### 10.1 Criterios Generales.





- 1) Para poder realizar un procedimiento de disposición final de bienes muebles, será necesario contar previamente con la opinión técnica, el Dictamen de No Utilidad y la Propuesta de Disposición Final.
- 2) La donación, la permuta, la dación en pago, la transferencia y el comodato inician con la presentación al Comité o, en su caso, con la autorización de la SGAF, y concluye con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, el que termina con la restitución de los bienes a la CONAVI.
- 3) Cuando las UA generen desechos o tengan bajo su resguardo bienes que se consideran no útiles para sus funciones, su Titular deberá solicitar a la DAR, a través de la SRM y el Almacén, su reparación o emita la opinión técnica en la que detalle el estado físico del bien y determine si el bien será clasificado como de reaprovechamiento o para baja.

## 10.2 Criterios para la venta de bienes.

Para la venta de bienes, la DAR, a través de la SRM y el Almacén, será la responsable de dar cabal cumplimiento a lo establecido en las Bases Generales.

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

### 10.2.1 Procedimientos de venta

La DAR, a través de la SRM, será la responsable de realizar el procedimiento para la venta de bienes muebles que han dejado de ser útiles a la CONAVI por medio, preferentemente, de la licitación pública.

El presente numeral se presenta sin menoscabo de las atribuciones con que cuenta el Comité de Bienes Muebles de la CONAVI, para otorgar facultades a cualquier otro servidor público que dicho Órgano Colegiado considere conveniente para presidir tales actos.

### 10.2.2 Valor de bienes para su enajenación.

Tratándose de bienes de desecho cuyo valor se encuentre en la Lista de valores mínimos, se considerará el valor contenido en la misma para el procedimiento de contratación correspondiente, cuyo 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 a considerar será el que se encuentre vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.





### 10.2.3 Avalúo de bienes.

Será responsabilidad de la DAR, a través de la SRM y el Almacén, verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos a las instituciones de crédito, a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales y corredores públicos, para lo cual les solicitará para tal efecto, entre otra documentación, el currículum vitae, los registros que los acrediten como valuadores y, en su caso, el acta constitutiva.

La contratación de los servicios valuadores deberá realizarse con apego a lo dispuesto en el Título Sexto de Ley General de Bienes Nacionales, relativo al "Avalúo de Bienes Nacionales"; a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como, al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Material de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La vigencia del avalúo no podrá ser menor a ciento ochenta días naturales y será determinada por el propio valuador, con base en su experiencia profesional, en el entendido de que dicha vigencia; así como, la de los precios mínimos, deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o la invitación a cuando menos tres personas. En caso de resultar factible, en el avalúo se incluirá una fórmula o mecanismo para su actualización.

Para la venta por adjudicación directa, el precio mínimo o de avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

La DAR, a través de la SRM y el Almacén, se abstendrá de ordenar la práctica de avalúos de los desechos de bienes comprendidos en la Lista de valores mínimos. Solamente será procedente cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, por lo que dicha área deberá comunicarlo a la SFP.

### 10.2.4 Venta de vehículos.

Cuando existan en la CONAVI vehículos que, de acuerdo al dictamen de no utilidad, ya no sean útiles para la Entidad, la DAR a través de la SRM, podrá proceder a la disposición final de los mismos, conforme a lo siguiente:

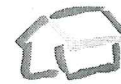
#### a) Venta de vehículos a través de la CONAVI.

La DAR, a través de la SRM, determina los vehículos propuestos para disposición final; la venta de los mismos se efectuará a través de la CONAVI o a través del INDEP.

Para el caso de que los vehículos sean vendidos por la CONAVI, se deberá atender lo siguiente:







- Identificar el número de unidades vehiculares propuestas para enajenación.
- Emitir opinión técnica respecto de los vehículos identificados.
- Tramitar el Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final; posteriormente efectuarán las bajas vehiculares y generar la siguiente documentación:
  - Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final.
  - Avalúo del Vehículo.
  - Factura Original o en su caso copia certificad de la misma.
  - Original del documento que acredite la baja vehicular.
  - Original del documento que acredite el pago de las cinco últimas tenencias.
  - Original del Reporte de No Robo de los vehículos;
  - Papeleta de la última verificación.
  - Calcas del número de motor y de serie.

Por lo que, una vez que la DAR, a través de la SRM, cuente con la documentación, llevará a cabo alguno de los mecanismos de enajenación contenidos en la Ley General de Bienes Nacionales y, someterá a consideración del Comité de Bienes Muebles la autorización para efectuar el procedimiento seleccionado.

## **b) Venta de vehículos a través del INDEP.**

La transferencia de vehículos para su venta por conducto del INDEP se realizará acorde a lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y de ser el caso en las Bases de Colaboración que se celebre entre la CONAVI y el INDEP, para lo cual, la DAR a través de la SRM, será la encargada de gestionar ante el INDEP la venta de su parque vehicular para baja; para tal efecto se deberá atender lo siguiente:

La DAR a través de la SRM, deberá:

- Identificar el número de unidades vehiculares propuestas para enajenación.
- Emitir opinión técnica respecto de los vehículos identificados.
- Tramitar el Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final; posteriormente, se efectuarán las bajas vehiculares y se generará la siguiente documentación:
  - Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final.
  - Avalúo del Vehículo.
  - Factura Original o en su caso copia certificada de la misma.
  - Original del documento que acredite la baja vehicular.
  - Original del documento que acredite el pago de las cinco últimas tenencias.
  - Original del Reporte de No Robo de los vehículos, y
  - Calcas del número de motor y de serie.





La documentación antes enlistada será verificada y cotejada por la DAR, a través de la SRM; una vez realizado lo anterior, será remitida a través de oficio dirigido al INDEP, para efectos de celebrar la formal transferencia de los vehículos.

### 10.2.5 Avalúo de vehículos.

La DAR, a través de la SRM, serán quienes determinarán el precio mínimo correspondiente de los vehículos a enajenar, con apego a lo establecido en la Vigésima Segunda de las Bases Generales.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC, o bien los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificados en el mencionado formato, se estará a lo establecido con el **numeral 10.2.4** de los presentes lineamientos.

### 10.3 Criterios para entregar bienes en donación.

Con base a los montos fijados por la normatividad vigente, la autorización para que los bienes muebles sean entregados en donación será conforme lo previsto en la Trigésima Séptima de las Bases Generales.

#### 10.3.1 Requisitos para entregar bienes en donación.

Independientemente, además de cumplir con todo lo previsto en la Trigésima Séptima de las Bases Generales para que la DAR, a través de la SRM y el Almacén, integre debidamente el expediente, deberá requerir los documentos que se indican a continuación:

- Constancia (s) que acredite (n) la procedencia e idoneidad del (los) solicitante (s) para ser beneficiario (s) en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
- Escrito en el que se compromete a que los bienes se destinarán al objeto para el que se busca la donación.
- Escrito en el que se compromete a que en ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.
- En su caso, copia de la autorización emitida por la SFP. su caso, copia de la autorización emitida por la SFP.

### 10.4 Criterios para la donación de papel.

Dentro de la vigencia del contrato suscrito entre la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) con la CONAVI, la DAR por conducto de la SRM, realizará la donación de papel y cartón a la CONALITEG, verificando el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable.





## 10.5 Criterios para la dación en pago.

Para efectuar una dación en pago de bienes muebles, es necesario obtener previamente la dictaminación del Comité y la autorización indelegable la Subdirección General de Administración y Financiamiento de la CONAVI, así como el acta de entrega recepción.

En aquellos bienes cuya disposición final se determine la Dación en Pago, en común acuerdo con el interesado, se entregarán a cuenta de algún adeudo que la CONAVI tuviese en su contra, el Avalúo y el Dictamen de no utilidad se emitirá con anterioridad.

### 10.5.1 Requisitos para realizar una dación en pago.

Para que resulte procedente, el expediente deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:

1. Conformidad para recibir bienes muebles como dación en pago emitida por el sujeto moral (beneficiario) dirigido a la SGFA. En lo aplicable, se deberá adjuntar la documentación que se indica a continuación:
  - Constancias que acrediten la procedencia del adeudo de la CONAVI para ser beneficiario, en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
  - Copia de la identificación oficial del representante legal.
  - Copia del documento donde conste el poder de su representante legal.
  - Copia del comprobante de su domicilio legal.
2. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes.
3. Copia de la autorización de la SGAF.
4. Copia de la constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles.
5. Relación de los bienes a entregar como dación en pago y su valor (de adquisición); de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

## 10.6 Criterios para la permuta de bienes.

Para efectuar una permuta de bienes muebles, es necesario obtener previamente la dictaminación del Comité y la autorización de la SGAF, así como, el acta de entrega recepción.

Cuando se determine la permuta de bienes muebles se hará directamente con el interesado, para lo cual, previamente se emitirá el Dictamen de no utilidad y el avalúo bancario, con la condición de que el avalúo de los bienes a entregar sea:

- De igual valor al de los bienes a recibir.
- De valor equivalente al 51% (cincuenta y uno por ciento), como mínimo, de los bienes que reciba la CONAVI.





### 10.6.1 Requisitos para realizar una permuta de bienes.

Para que resulte procedente la permuta de bienes, el expediente deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:

1. Conformidad para realizar una permuta de bienes muebles con la CONAVI, emitida por el sujeto moral (beneficiario) dirigido a la SGAF. En lo aplicable, se deberá adjuntar la documentación que se indica a continuación:
  - Constancias que acrediten las causas que propician la conveniencia de realizar una permuta de bienes entre la CONAVI y el beneficiario, en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
  - Copia de la identificación oficial del representante legal.
  - Copia del documento donde conste el poder de su representante legal.
  - Copia del comprobante de su domicilio legal.
2. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes.
3. Copia de la autorización de la SGAF.
4. Copia de la constancia del dictamen favorable del Comité.
5. Relación de los bienes a entregar para permuta y su valor (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, (según resulte aplicable).

### 10.7 Criterios para otorgar bienes en comodato.

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

#### 10.7.1 Requisitos para otorgar bienes en comodato.

Para que resulte procedente el otorgamiento de bienes en comodato, el expediente deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:

1. Solicitud o conformidad para recibir bienes muebles en comodato emitido por el sujeto moral (beneficiario) dirigido a la SGAF. En lo aplicable, se deberá adjuntar la documentación que se indica a continuación:





- Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
  - Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal.
  - Escrito en el que se compromete a que los bienes se destinarán al objeto para el que se busca el comodato.
  - Escrito en el que se compromete a mantener los bienes en condiciones óptimas de operación, así como de sufragar los gastos que su utilización ocasione.
  - Copia de la identificación oficial del representante legal.
  - Copia del documento donde conste el poder de su representante.
  - Copia del comprobante de su domicilio legal.
2. Copia de la autorización de la SGAF de la CONAVI.
  3. Copia de la constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles.
  4. Relación de los bienes a dar en comodato y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

## 10.8 Criterios para la transferencia de bienes.

La autorización para que los bienes muebles sean entregados en transferencia será de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo de la Vigésima Tercera las Bases Generales.

Para la transferencia de bienes, la DAR a través de la SRM, será la responsable de dar cabal cumplimiento, verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, su caso, los permisos que permitan su uso.

El Subdirector General de Administración y Financiamiento autorizará la transferencia de bienes muebles a otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal a petición expresa del solicitante y siempre que estos no sean adecuados para el servicio de la CONAVI.

La formalización de este procedimiento no requerirá de la obtención de avalúo, sino que se realizará mediante acta de entrega recepción firmada por el (la) Titular de la Subdirección General de Administración y Financiamiento, el (la) Titular de la Coordinación General de Administración, el (la) Titular de la Dirección de Administración de Recursos, y el servidor público de la Dependencia o Entidad receptora, que acredite contar con las debidas facultades para ello, anexando una relación de los bienes objeto de la operación y sus valores.

### 10.8.1 Requisitos para entregar bienes en Transferencia con otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal.





- Solicitud para recibir los bienes muebles emitida por la Dependencia beneficiaria dirigido a la SGAF.
- Copia de la identificación oficial de quienes intervienen en el acta de entrega-recepción.
- Copia del comprobante de su domicilio legal.
- Copia del dictamen de no utilidad de los bienes.
- Copia de la autorización de la SGAF, según corresponda.
- Relación de los bienes a transferir y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

## 10.9 Criterios para la destrucción de bienes.

Conforme a lo establecido en la Base Trigésima Octava de las Bases Generales, se podrá proceder a destruir los bienes que hayan dejado de ser útiles para la CONAVI.

Para realizar la destrucción de bienes, deberá de considerarse lo siguiente:

- 1) Para llevar a cabo la destrucción de bienes la DAR a través de la SRM y el Almacén coordinará lugar, fecha y hora, así como método de destrucción a emplear: trituración, incineración, inmersión o algún otro;
- 2) Se seleccionará el método de destrucción considerando la menor afectación posible del ecosistema local;
- 3) Invariablemente se invitará a un representante del OIC en la CONAVI;
- 4) Se deberá levantar un acta administrativa para hacer constar la destrucción del bien. Cuando resulte posible, intervendrán en la elaboración y firma del Acta:
  - Representante de la DAR.
  - Representante del OIC.

### 10.9.1 Requisitos para destruir bienes.

Para que resulte procedente la destrucción de bienes, el expediente deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:

- Opinión Técnica del área correspondiente.
- Copia del dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final de los bienes.
- De ser el caso, constancias que acrediten que los bienes se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en las fracciones I o II de la Base Trigésima Octava de las Bases Generales.





- En caso de encontrarse en el supuesto determinado en las fracciones III o IV de la Base Trigésima Octava de las Bases Generales, se deberá incluir una nota señalando tal circunstancia, la cual será firmada por la DAR por conducto de la SRM y el Almacén.
- Autorización de la SGAF.
- Relación de los bienes a destruir y su valor, indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, (uno u otro).

## II. Baja de Bienes.

Para proceder a la baja de bienes, la DAR, a través de la SRM y el Almacén, serán responsables de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Base Trigésima Novena de las Bases Generales; adicionalmente se deberá observar lo siguiente:

### II.1 Criterios Generales.

- a) La DAR, por conducto de la SRM y el Almacén, podrá determinar la baja de bienes instrumentales de su inventario, en caso de inutilidad, que su mantenimiento preventivo o correctivo sea incosteable, inaplicación en el servicio, extravío, robo, transferencia a otra Dependencia o Entidad, donación, permuta, dación en pago, reclasificación, siniestro de los bienes o destrucción.

En este caso, la DAR a través de la SRM y el Almacén, deberá tramitar la baja y a preparar la documentación que acredite la asignación del bien en sus inventarios, en su caso, a falta de documentación, acta administrativa circunstanciada que detalle su situación.

- b) En caso de extravío, robo o siniestro, la DAR a través de la SRM y el Almacén, deberá levantar acta como constancia de los hechos, acta ante el ministerio público correspondiente y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.
- c) El dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final de los bienes estará a cargo de la DAR, a través de SRM y el Almacén, y dicha disposición se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las Bases Generales.
- d) La DAR, a través de la SRM y el Almacén, con base en el dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final de los bienes, procederá a determinar la disposición final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, llevará el control y registro de las partes reaprovechadas.
- e) Una vez concluida la disposición final de los bienes, conforme a las Bases Generales, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.





- f) La DAR, a través de la SRM, tramitará la opinión técnica ante las áreas correspondientes, para el reaprovechamiento o la baja de los bienes instrumentales; la baja resultará procedente una vez que se cuente con los dictámenes correspondientes en los siguientes supuestos.
- 1) Cuando un bien instrumental, por su estado físico o cualidades técnicas se encuentre inservible, no resulte útil o funcional, obsoleto o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó.
  - 2) Cuando el bien instrumental de que se trate se hubiera accidentado, dañado o destruido.
- g) La DAR, a través de la SRM y el Almacén, registrará las bajas con la documentación correspondiente, deberá notificar a la DPP las bajas de los bienes, para que ésta dé por cancelados los registros contables de los bienes instrumentales en el patrimonio de la CONAVI. Deberán registrar las bajas que efectúen, señalando cuando menos: costo de adquisición o inventario, fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión su disposición final.

## 11.2 Baja de bienes por siniestro.

- a) Es responsabilidad de los usuarios que tengan a su resguardo bienes propiedad de la CONAVI, avisar a la DAR, a través de la SRM o al Almacén, tan pronto acontezca el siniestro, vía correo electrónico u oficio, a fin de que notifique a la aseguradora el siniestro y se registre en el SIAR en caso de que proceda.

El escrito deberá incluir el número de inventario, descripción del bien o valores, incluyendo marca, modelo, tipo, características o especificaciones técnicas, número de serie, circunstancias que expliquen el siniestro para que resulte factible proceder al trámite de recuperación.

- b) Es responsabilidad de la DAR, a través de la SRM y el Almacén, reunir la documentación establecida en el contrato respectivo conforme a las disposiciones aplicables, que deberá contener la descripción detallada de la afectación que sufrió el bien asegurado, las pérdidas o daños de bienes instrumentales o de consumo, en estadía o en maniobra de carga y descarga, así como la fecha, hora día y demás que resulten indispensables según el caso concreto, la documentación original probatoria del siniestro; así como, la orientación legal de la **SGAJyST**, para sustentar la reclamación ante la aseguradora correspondiente, tratándose de siniestros que afecten a vehículos se estará a lo dispuesto en los presentes lineamientos.
- c) En caso de que el resguardante no proporcione o dé aviso del siniestro a la DAR a través de la SRM, en el tiempo y forma establecidos en estos lineamientos, sin que exista causa justificada, se dará parte a las autoridades competentes para los efectos conducentes.







- d) El resguardante deberá solicitar, por conducto de la CGA, a la **SGAJyST** asesoría y respaldo para realizar la declaración ministerial (Acta Ministerial), en los juzgados correspondientes; en este proceso se otorgará cita obligatoria para llevar a cabo la ratificación de la misma. Cabe mencionar que el usuario o denunciante deberá conservar su Acta Ministerial en original, hasta la cita antes mencionada.
- e) Para todos los casos, los resguardantes, por conducto de la CGA, a través de la DAR, podrán solicitar apoyo a la **SGAJyST**, toda vez que esta área cuenta con las facultades necesarias para orientar y asistir jurídicamente a las áreas y unidades administrativas usuarias de bienes siniestrados y de realizar los trámites legales que procedan, en caso de ocurrir un siniestro o ilícito, desde su inicio y hasta su resolución final y en su caso, formular las denuncias y/o querellas que resulten necesarias en defensa de los intereses patrimoniales de la CONAVI, así como ejercer, la coadyuvancia necesaria con el Ministerio Público de la Federación.

## 11.2.1 Gestión del pago de bienes por siniestro.

Para que resulte procedente gestionar el pago de bienes por siniestro, la DAR, a través de la SRM, dentro de los 5 días naturales posteriores de que ocurran las incidencias por siniestro de sus bienes, deberá notificar a la aseguradora dicho siniestro y se registre en el SIAR, incluyendo toda la documentación requerida por la Aseguradora correspondiente.

## 11.2.2 Requisitos necesarios para dar de baja bienes por siniestro.

Para que resulte procedente el trámite de baja de bienes por siniestro, la DAR a través de la SRM y el Almacén, elaborarán el expediente una vez obtenida la recuperación económica o la declinación del pago, que deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:

- Copia documento mediante el cual se realizó el pago o reposición del bien por parte de la compañía aseguradora o, en su caso la declaración de improcedencia por parte de ésta. En caso de haber optado por el procedimiento de reposición de bienes, copia del escrito mediante el cual el servidor público manifiesta voluntariamente su deseo de realizar la reposición del bien, y constancia del alta del bien entregado por el Servidor Público resguardante como reposición del bien siniestrado.
- Copia del Acta Administrativa de Hechos.
- Copia del Acta Ministerial de Denuncia ante el Ministerio Público correspondiente.
- Copia de Ratificación de Denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, en su caso.
- Copia del documento mediante el cual el (la) Titular de la Coordinación General de Administración informe al Órgano Interno de Control, a efecto de que éste determine la responsabilidad en que incurra el servidor público por el daño o perjuicio ocasionado a la Dependencia.





## 11.3 Baja de bienes por robo.

- a) Es responsabilidad de los usuarios que tengan a su resguardo bienes propiedad de la CONAVI, avisar formalmente y por escrito a la DAR, a través de la SRM, tan pronto acontezcan, las incidencias por robo de sus bienes, a fin de que ésta notifique a la aseguradora dicho siniestro y se registre en el SIAR en caso de que proceda.

En el escrito señalado se deberá proporcionar el número de inventario, la descripción del bien o valores, incluyendo: marca, modelo, tipo, características o especificaciones técnicas, número de serie, circunstancias que expliquen el siniestro para que resulte factible proceder al trámite de recuperación.

- b) Es responsabilidad de la DAR, a través de la SRM y el Almacén, reunir la documentación establecida en el contrato respectivo conforme a las disposiciones aplicables, que deberá contener la descripción detallada de la afectación que sufrió el bien asegurado, las pérdidas o daños de bienes instrumentales o de consumo, en estadía o en maniobra de carga y descarga, así como la fecha, hora, día y demás que resulten indispensables según el caso concreto, la documentación original probatoria del siniestro, así como la orientación legal de la **SGAJyST**, para sustentar la reclamación ante la aseguradora correspondiente, tratándose de siniestros que afecten a vehículos se estará a lo dispuesto en los presentes lineamientos.
- c) En caso de que el resguardante no proporcione o dé aviso del siniestro a la DAR, a través de la SRM, en el tiempo y forma establecidos en estos lineamientos, sin que exista causa justificada, se dará parte a las autoridades competentes para los efectos conducentes.
- d) El resguardante deberá solicitar, por conducto de la DAR, mediante la CGA, a la **SGAJyST**, asesoría y respaldo para realizar la declaración ministerial (Acta Ministerial), en los juzgados correspondientes; en este proceso se otorgará cita obligatoria para llevar a cabo la ratificación de la misma. Cabe mencionar que el usuario o denunciante deberá conservar su Acta Ministerial en original, hasta la cita antes mencionada.
- e) Para todos los casos, los resguardantes, por conducto de la DAR, podrán solicitar apoyo a la **SGAJyST**, toda vez que esta área cuenta con las facultades necesarias para orientar y asistir jurídicamente a las áreas y unidades administrativas usuarias de bienes siniestrados y de realizar los trámites legales que procedan, en caso de ocurrir un siniestro o ilícito, desde su inicio y hasta su resolución final y en su caso, formular las denuncias y/o querrelas que resulten necesarias en defensa de los intereses patrimoniales de la CONAVI, así como, ejercer la coadyuvancia necesaria con el Ministerio Público de la Federación.

### 11.3.1 Gestión del pago de bienes por robo





Para que resulte procedente gestionar el pago de bienes por siniestro, la DAR, a través de la SRM, dentro de los 5 días naturales posteriores de que ocurran, las incidencias por siniestro de sus bienes, deberá notificar a la aseguradora dicho siniestro y se registre en el SIAR, incluyendo toda la documentación requerida por la Aseguradora correspondiente.

### 11.3.2 Requisitos necesarios para dar de baja bienes por robo.

Para que resulte procedente el trámite de baja de bienes por siniestro, la DAR a través de la SRM y el Almacén, elaborarán el expediente una vez obtenida la recuperación económica o la declinación del pago, que deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:

- Copia del documento mediante el cual se realizó el pago o reposición del bien por parte de la compañía aseguradora o, en su caso la declaración de improcedencia por parte de ésta. En caso de haber optado por el procedimiento de reposición de bienes, copia del escrito mediante el cual el servidor público manifiesta voluntariamente su deseo de realizar la reposición del bien, y constancia del alta del bien entregado por el Servidor Público resguardante como reposición del bien siniestrado.
- Copia del Acta Administrativa de Hechos.
- Copia del Acta Ministerial de Denuncia ante el Ministerio Público correspondiente.
- Copia de Ratificación de Denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, en su caso.
- Copia del documento mediante el cual el (la) Titular de la Coordinación General de Administración informe al Órgano Interno de Control, a efecto de que éste determine la responsabilidad en que incurra el servidor público por el daño o perjuicio ocasionado a la Dependencia.

### 11.4 Baja de bienes por extravío o no localización.

Para la baja de bienes, por extravío o no localización, la DAR a través de la SRM y el Almacén, serán responsables de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Base Cuadragésima Quinta de las Bases Generales; adicionalmente se deberá observar lo siguiente:

- a) En caso de extravío o no localización de cualquier bien mueble, el resguardante del mismo deberá dar aviso inmediatamente a la DAR, a través de la SRM, para que ésta formule el Acta Administrativa Circunstanciada para hacer constar los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.
- b) En caso de que la persona responsable opte por reponer el bien lo hará con otro de características y funciones iguales o superiores, previa opinión técnica favorable, entregando la factura correspondiente o cualquier documento que acredite la propiedad del bien, a nombre de la CONAVI o endosado a favor de esta.





## 11.4.1 Gestión del pago de bienes por extravío o no localización.

Para que resulte procedente gestionar el pago de bienes por extravío o no localización, el resguardante deberá proporcionar a la DAR, a través de la SRM, las incidencias, a fin de que ésta notifique a la Aseguradora correspondiente dicho siniestro dentro de los términos establecidos en Contrato y se registre en el SIAR, incluyendo toda la documentación requerida por la Aseguradora.

## 11.4.2 Requisitos necesarios para dar de baja bienes por extravío o no localización.

Para que resulte procedente el trámite de baja de bienes por extravío o no localización, la DAR a través de la SRM y el Almacén, elaborarán el expediente una vez obtenida la Recuperación económica o la declinación del pago, que deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:

- Copia del documento mediante el cual se realizó el pago o reposición del bien por parte de la compañía aseguradora o, en su caso la declaración de improcedencia por parte de ésta. En caso de haber optado por el procedimiento de reposición de bienes, copia del escrito mediante el cual el servidor público manifiesta voluntariamente su deseo de realizar la reposición del bien, y constancia del alta del bien entregado por el Servidor Público resguardante como reposición del bien siniestrado.
- Copia del Acta Administrativa de Hechos.
- Copia del Acta Ministerial de Denuncia ante el Ministerio Público correspondiente.
- Copia de Ratificación de Denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, en su caso.
- Copia del documento mediante el cual el (la) Titular de la Coordinación General de Administración informe al Órgano Interno de Control, a efecto de que éste determine la responsabilidad en que incurra el servidor público por el daño o perjuicio ocasionado a la Dependencia.

## 11.5 Baja de bienes por transferencia a otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública

Para la transferencia de bienes, la DAR, a través de la SRM, serán las responsables de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Vigésima Tercera de las Bases Generales.

El (la) Titular de la Subdirección General de Administración y Financiamiento de la CONAVI autorizará la transferencia de bienes muebles a otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal a petición expresa del solicitante y siempre que éstos sean inaplicables al servicio de la CONAVI. Se requiere obtener el Dictamen del Comité de Bienes Muebles y copia del acta administrativa de entrega recepción de la Dependencia o Entidad receptora.

## 11.5.1 Requisitos necesarios para dar de baja bienes por transferencia.





Para que resulte procedente el trámite de baja de bienes por transferencia, el expediente deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:

1. Solicitud para recibir los bienes muebles emitida por la Dependencia beneficiaria dirigido a la Subdirección General de Administración y Financiamiento de la CONAVI. En lo aplicable se deberá adjuntar la documentación que se indica a continuación:
  - Copia de la identificación oficial del representante legal.
  - Copia del documento donde conste el poder de su representante legal.
  - Copia del comprobante de su domicilio legal.
  - Copia del dictamen de no utilidad de los bienes y propuesta de disposición final.
  - Copia de la autorización del (la) Titular de la Subdirección General de Administración y Financiamiento, según corresponda.
  - Copia de la constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles, en su caso.
  - Relación de los bienes a transferir y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).
  - Acta de Entrega-Recepción entre la CONAVI y la Dependencia o Entidad.

## 11.6 Baja de bienes por donación.

Para la donación de bienes, la DAR, a través de la SRM, y el Almacén, será la responsable de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Trigésima Séptima de las Bases Generales.

La autorización para la donación de bienes muebles se emitirá conforme a lo indicado en el numeral 10.3 de los presentes lineamientos, a petición expresa del solicitante y siempre que éstos sean inaplicables al servicio de la CONAVI.

### 11.6.1 Requisitos necesarios para dar de baja bienes por donación.

Para que resulte procedente el trámite de baja de bienes por donación, el expediente deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:

1. Solicitud de bienes muebles por donación emitida por el sujeto moral (beneficiario) dirigido a la SGAF. En lo aplicable, se deberá adjuntar la documentación que se indica a continuación:
  - Constancia (s) que acredite (n) la procedencia e idoneidad del (los) solicitante (s) para ser beneficiario (s) en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
  - Copia de la identificación oficial del representante legal.





- Copia del documento donde conste el poder de su representante legal.
  - Copia del comprobante de su domicilio legal.
2. Compromiso de seguimiento para verificar que los bienes que se entreguen en donación no sean vendidos por el beneficiario, al menos durante un año posterior a su recepción, debidamente suscrita y firmada por la DAR a través de la SRM.
  3. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes y propuesta de disposición final.
  4. Copia de la autorización del (la) Titular de la SGAF.
  5. Copia de la constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles
  6. 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).
  7. Acta de Entrega-Recepción de los Bienes Muebles.
  8. Contrato de donación debidamente formalizado.

## 11.7 Baja de bienes por dación en pago o por permuta.

Para baja de bienes por dación en pago o por permuta, la DAR a través de la SRM, será responsable de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Vigésima Tercera de las Bases Generales.

El (la) Titular de la Subdirección General de Administración y Financiamiento de la CONAVI y el Comité de Bienes Muebles autorizarán la permuta o dación en pago de bienes muebles.

### 11.7.1 Requisitos necesarios para dar de baja bienes por dación en pago.

Para que resulte procedente el trámite de baja de bienes por dación en pago, el expediente deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación

1. Conformidad para recibir bienes muebles como dación en pago emitida por el sujeto moral (beneficiario) dirigido a la SGAF. En lo aplicable, se deberá adjuntar la documentación que se indica a continuación:
  - Constancias que acrediten la procedencia del adeudo de la CONAVI para ser beneficiario, en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
  - Copia de la identificación oficial del representante legal.
  - Copia del documento donde conste el poder de su representante legal.
  - Copia del comprobante de su domicilio legal.
2. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes.
3. Copia de la autorización de la SGAF.
4. Copia de la constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles.
5. Relación de los bienes a entregar como dación en pago y su valor (de adquisición); de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable.





## 11.7.2 Requisitos necesarios para dar de baja bienes por permuta.

Para que resulte procedente el trámite de baja de bienes por permuta, el expediente deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:

1. Conformidad para realizar una permuta de bienes muebles con la CONAVI, emitida por el sujeto moral (beneficiario) dirigido a la SGAF. En lo aplicable, se deberá adjuntar la documentación que se indica a continuación:
  - Constancias que acrediten las causas que propician la conveniencia de realizar una permuta de bienes entre la CONAVI y el beneficiario, en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
  - Copia de la identificación oficial del representante legal.
  - Copia del documento donde conste el poder de su representante legal.
  - Copia del comprobante de su domicilio legal.
2. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes.
3. Copia de la autorización del (la) Titular de la SGAF.
4. Copia de la constancia del dictamen favorable del Comité.
5. Relación de los bienes a entregar para permuta y su valor de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, (según resulte aplicable).

## 11.8 Baja de bienes por destrucción.

Para la destrucción de bienes, la DAR a través de la SRM y el Almacén, será responsable de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Trigésima Octava de las Bases Generales.

### 11.8.1 Requisitos necesarios para dar de baja bienes por destrucción.

Para que resulte procedente el trámite de baja de bienes por destrucción, el expediente deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:

- Opinión Técnica del área correspondiente.
- Copia del dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final de los bienes.
- De ser el caso, constancias que acrediten que los bienes se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en las fracciones I o II de la Trigésima Octava de las Bases Generales.
- En caso de encontrarse en el supuesto determinado en las fracciones III o IV de la Base Trigésima Octava de las Bases Generales, se deberá incluir una nota señalando tal circunstancia, la cual será firmada por la DAR por conducto de la SRM y el Almacén.





- Autorización del (la) Titular de la Subdirección General de Administración y Financiamiento.
- Relación de los bienes a destruir y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, (uno u otro).
- Oficio de invitación al Órgano Interno de Control en la CONAVI.
- Acta administrativa en la que conste el procedimiento de destrucción, debidamente suscrita por los asistentes y participantes.

## 11.9 Descarga de bienes dados de baja en la póliza de seguro.

Una vez realizada la baja en el inventario de los bienes instrumentales, la DAR a través de la SRM y el Almacén, procederán conforme a lo siguiente:

- 1) Solicitar DPP la baja de los registros contables de los bienes.
- 2) Realizar las gestiones pertinentes para que bienes enajenados o transferidos sean dados de baja de la póliza contratada con la Aseguradora correspondiente.

## IV. CONSIDERACIONES FINALES.

**PRIMERA.** Los presentes lineamientos fueron aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante **Acuerdo COMERI-011-30RD-13072023**, en la Tercera Sesión Ordinaria 2023, celebrada el 13 de julio del 2023.

**SEGUNDA.** La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo **JG-70-270723-1024**, por la Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Septuagésima Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de julio del 2023. Las firmas de autorización, quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.







**Unidad Administrativa:  
Dirección de Administración de Recursos**

**ELABORA**

**LIC. EDUARDO MISSAEL MONTES DE OCA  
VÁZQUEZ.  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN  
Y ARCHIVO DE PROGRAMAS.**

**REvisa**

**LIC. JONATHAN ZENIL VILLEGAS  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS  
MATERIALES.**

**Vo.Bo.**

**LIC. MARÍA TERESA DE LA PAZ THEUREL  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS.**

**Vo.Bo.**

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

**APROBÓ**

**MTRÓ. ALONSO CACHO SILVA  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO  
PRESIDENTE DEL COMERI.**







## Control de cambios

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Enero 2021	Aprobación y Alta.	Aprobación y alta del documento: <b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA,</b> mediante acuerdo <b>COMERI-005-10RD-29012021.</b>
02	Julio 2023	Normas y/o Disposiciones:  • Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.	Se adicionó normatividad.
		I.5 Glosario y Acrónimos  INDEP Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.  LISTA LISTA de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  RESGUARDO DE ACTIVO FIJO - Es el documento emitido por la DAR, a través de la SRM y el Almacén, donde constan los bienes muebles que se encuentran bajo la custodia de un servidor público. El formato	Se adicionaron conceptos y texto en algunos.





Revisión número.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
		<p>contiene también los datos laborales del resguardante.</p> <p>SGAJyST Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico.</p> <p>SGAF Subdirección General de Administración y Financiamiento.</p> <p>VALOR DE VENTA. -El valor específico asignado por la DAR, a través de la SRM y el Almacén, para instrumentar la venta de bienes, con base en los valores publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la Lista.</p>	
		<p>II.2 Bases Generales</p> <p>16) Toda la documentación relativa a la recepción y propiedad de los bienes deberá mantenerse en custodia en forma ordenada, en buen estado, legible y sin tachaduras.</p> <p>Los documentos señalados en el párrafo precedente se conservarán dentro del Almacén por un período de 2 años, incluyendo el año que transcurre; posteriormente, serán resguardados en el archivo de concentración por el periodo en el que el bien siga siendo útil a la institución; y, para el caso de los bienes que se hayan dado de baja, los documentos serán resguardados por 5 años más en el archivo de concentración.</p>	<p>Se modificó el periodo.</p> 
		<p>III. CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES.</p>	<p>Se modificó a la autoridad responsable de autorizar.</p> 





Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
		<p>1.2 Autorización. La DAR, por conducto de la CGA, deberán someter a consideración de la Subdirección General de Administración y Financiamiento, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles a fin de que, en su caso, éste sea autorizado a más tardar en el mes de enero de cada ejercicio fiscal.</p>	
		<p>3.1 Elaboración de la Opinión Técnica. Cuando lo considere necesario, el Titular de la DAR podrá contratar los servicios de un valuador en los términos dispuestos en la Vigésima de las Bases Generales.</p> <p>La opinión técnica contendrá cuando menos:</p> <p>4) En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley, en términos del inciso b, numeral 4, de la Décima Séptima de las Bases Generales;</p>	<p>Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales.</p>
		<p>Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final. La responsabilidad de autorizar el Dictamen de No Utilidad y la Propuesta de Disposición Final, corresponderá a quien ocupe la titularidad de la CGA y de la DAR y, la elaboración de los formatos correrá a cargo del Almacén.</p> <p>Conservación de documentos. La CONAVI conservará en forma ordenada y sistemática toda la</p>	<p>Se corrigió texto.</p>



*[Handwritten signatures and blue scribbles]*



Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
		documentación relativa a los actos que realicen conforme a las Bases Generales, cuando menos por un lapso de siete años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables. De igual manera, en todo momento se deberá de cumplir con la normatividad archivística que resulte aplicable.	Se modificó el periodo de conservación de documentos.
		5.1.2 Criterios específicos para la recepción de bienes muebles instrumentales. e) En la recepción de equipo de tecnologías de la información y comunicaciones, se solicitará la presencia de un representante de la Dirección de Sistemas para que realice la revisión técnica y, de ser el caso, emita el visto bueno correspondiente.	Se modificó texto en relación al área.
		5.1.3 Recepción de bienes fuera del Almacén. e) Los movimientos de entrada y salida de bienes muebles recibidos fuera del Almacén, se registrarán en el control de existencias; y, tratándose de bienes instrumentales, el área de Almacén emitirá las etiquetas con los números de identificación para su debido control.	Se modificó el área que emite las etiquetas..
		5.15 Toma física de inventarios y determinación de diferencias en el Almacén.  La toma física de inventarios se realizará dos veces al año, con el fin de establecer los mecanismos que	Se cambió la periodicidad de toma física.





Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
		<p>permitan conocer, a una fecha determinada, las existencias físicas reales de bienes en el Almacén, identificar la rotación oportuna de los bienes para optimizar el uso y el espacio en el Almacén, así como, detectar los bienes en desuso.</p> <p>f) El titular del Almacén, durante la toma del inventario físico de bienes, tendrá las siguientes obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al término de cada conteo, en el listado obtenido en el registro de control, en la columna que corresponda, anotará la información resultante debiendo verificar el correcto vaciado y captura de datos.</li> </ul> <p>g) El Almacén turnará al Área de Contabilidad el listado que contiene el resultado del inventario físico de bienes, a fin de que ésta tenga conocimiento de los movimientos de entrada y salida que han afectado al almacén.</p>	<p>Cambio del lugar donde se obtiene el listado.</p> <p>Se modificó texto.</p>
		<p>7. Módulo de Activo Fijo en SAP (AA).</p> <p>7.1 Políticas generales de operación del Módulo de Activo Fijo en SAP (AA).</p> <p>c) El responsable del Almacén deberá realizar el levantamiento físico del inventario total de los bienes muebles instrumentales al menos una vez al año y por muestreo físico cada tres meses. Los resultados de</p>	<p>Se modificó texto.</p>





Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
		<p>éstos se enviarán a la DAR, a través de la SRM, para su presentación al Comité de Bienes Muebles.</p> <p>d) Si como resultado del levantamiento del inventario físico de bienes muebles instrumentales se encuentra la existencia de bienes no registrados en el inventario, la DAR, a través de la SRM, deberá solicitar el alta en el módulo SAP (AA), a fin de que se refleje en el módulo de recursos materiales (MM).</p> <p>f) Para el óptimo control de los bienes muebles instrumentales, todos los bienes deberán tener un responsable previamente registrado en el (AA) a fin de tener el control de los bienes que se otorgan a las áreas. Por lo que el usuario deberá de firmar el resguardo de activo fijo, mismo que tendrá que ser digitalizado para poder visualizarse electrónicamente.</p> <p>m) Los bienes instrumentales a cargo de cada usuario deben quedar amparados mediante resguardo individual firmado, conteniendo todos los bienes a cargo y, deberán ser parte integrante de los resguardos generales de la CONAVI.</p> <p>Los datos básicos del resguardo serán: Nombre de la UA, clave presupuestal de la Unidad, número de inventario del bien de acuerdo al catálogo CABM, número de SAP, descripción del bien, nombre del usuario, fecha y firma.</p>	





Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
		<p>7.2 Registro de bienes instrumentales.</p> <p>c) Considerando el avalúo que se obtenga en los términos de la Base Vigésima de las Bases Generales.</p>	<p>Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales.</p>
		<p>Alta por transferencia.</p> <p>El Acta de entrega-recepción será suscrita por el (la) Titular de la SGAF, quien dará constancia del acto, por su parte, la DAR, a través de la SRM, iniciará los trámites de alta que correspondan.</p> <p>La DAR, a través de la SRM, deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos contra lo entregado físico. De encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.</p> <p>Para el trámite de alta, la DAR, a través de la SRM, deberá informar al Comité de Bienes Muebles, presentando la documentación que soporte el registro al inventario propiedad de la CONAVI, y deberá quedar asentado en el Acta de la Sesión en que se informe.</p>	<p>Se modificó texto.</p>
		<p>8.1 Resguardo por Unidad Administrativa.</p> <p>1) Todos los movimientos de bienes instrumentales, entre diferentes UA, deberán solicitarse a la DAR, a través de la SRM y el Almacén, para la cancelación de los resguardos correspondientes y la elaboración de los nuevos resguardos y/o, en su caso, el retiro de los bienes muebles.</p>	<p>Se modificó texto.</p>







Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
		<p>8.2 Resguardo Individual.</p> <p>1) Será responsabilidad de la SRM a través del Almacén determinar el usuario responsable del resguardo y custodia de los bienes muebles instrumentales de uso común como son engargoladoras, guillotinas, enfriadores, impresoras, aire acondicionado, extintores, etc.; el mismo criterio se aplicará para los bienes que utiliza el personal de prestadores de servicio, becario o de servicio social.</p>	<p>Se eliminó el texto marcado.</p>
		<p>8.3 Constancia de No Adeudo.</p> <p>Para la expedición de Constancias de No Adeudo a favor de los servidores públicos que dejen de prestar sus servicios a la CONAVI, se deberá de seguir el procedimiento que se indica a continuación:</p> <p>a) El resguardante solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos la "Constancia de No Adeudo", en la que se incluye el apartado de bienes muebles instrumentales. La Subdirección de Recursos Humanos deberá informar la fecha de separación del cargo, a fin de que la DAR, a través de la SRM, gestione la entrega de los bienes muebles y se cancele el resguardo correspondiente. La solicitud deberá contener: nombre del resguardante, número de empleado, área de adscripción y adjuntar si es posible copia de su renuncia o el documento</p>	<p>Se modificó texto.</p>





Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
		que le extiendan con motivo de su separación.	
		9.3 Periodicidad.  Con el fin de regularizar, actualizar y mantener los registros de activos correspondientes a bienes instrumentales, la DAR, a través de la SRM y el Almacén, deberá levantar por lo menos un inventario físico total al año y, por muestreo físico, cada tres meses.	Se modificó texto.
		9.13 Notificación de bienes faltantes al Órgano Interno de Control.  Al concluir la identificación de diferencias, corrección de errores y conciliación del Inventario, la DAR, a través de la SRM y el Almacén, elaborarán el acta administrativa circunstanciada correspondiente, explicando los motivos que propiciaron las diferencias de bienes faltantes que no fueran aclarados y, una vez que sea informado al Comité de Bienes Muebles, se enviará la información al OIC, para que éste determine la responsabilidad que en el caso proceda.	Se modificó texto.
		10.2.1 Procedimientos de venta.  La DAR, a través de la SRM, será la responsable de realizar el procedimiento para la venta de bienes muebles que han dejado de ser útiles a la CONAVI por medio, preferentemente, de la licitación pública.	Se modificó texto de área responsable.



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
		<p>10.2.3 Avalúo de bienes.</p> <p>La contratación de los servicios valuadores deberá realizarse con apego a lo dispuesto en el Título Sexto de Ley General de Bienes Nacionales, relativo al "Avalúo de Bienes Nacionales"; a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como, al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Material de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	Se modificó el texto en relación a la norma.
		<p>10.2.5 Avalúo de vehículos.</p> <p>La DAR, a través de la SRM, serán quienes determinarán el precio mínimo correspondiente de los vehículos a enajenar, con apego a lo establecido en la Vigésima Segunda de las Bases Generales.</p>	Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales.
		<p>10.3 Criterios para entregar bienes en donación.</p> <p>Con base a los montos fijados por la normatividad vigente, la autorización para que los bienes muebles sean entregados en donación será conforme lo previsto en la Trigésima Séptima de las Bases Generales.</p>	Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales.
		<p>10.3.1 Requisitos para entregar bienes en donación.</p> <p>Independientemente, además de cumplir con todo lo previsto en la Trigésima Séptima de las Bases Generales para que la DAR, a través de la SRM y el Almacén, integre debidamente el expediente, deberá</p>	Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales.





Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
		requerir los documentos que se indican a continuación:	
		<p>10.5 Criterios para la dación en pago.</p> <p>Para efectuar una dación en pago de bienes muebles, es necesario obtener previamente la dictaminación del Comité y la autorización indelegable la Subdirección General de Administración y Financiamiento de la CONAVI, así como el acta de entrega recepción.</p>	Se modificó a la autoridad que autoriza.
		<p>10.7 Criterios para otorgar bienes en comodato.</p> <p>El Titular de la Subdirección General de Administración y Financiamiento, previo dictamen del Comité de Bienes Muebles, podrá otorgar bienes muebles en comodato a Alcaldías, Dependencia y Entidades Federales, a los Gobiernos de la Ciudad de México, de los Estados y de los Municipios, así como, Asociaciones que no persigan fines de lucro, siempre y cuando, con ello se contribuya al cumplimiento de los programas de Gobierno Federal, lo que deberá ser objeto de acreditación y seguimiento por parte de la CONAVI, y deberá informar al Comité de Bienes Muebles en la Primera Sesión de los bienes que se otorgaron en comodato, en el ejercicio inmediato anterior.</p>	Se modificó el texto.
		<p>10.8 Criterios para la transferencia de bienes.</p> <p>La autorización para que los bienes muebles sean entregados en</p>	Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales.





Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
		<p>transferencia será de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo de la Vigésima Tercera las Bases Generales.</p> <p>La formalización de este procedimiento no requerirá de la obtención de avalúo, sino que se realizará mediante acta de entrega recepción firmada por el (la) Titular de la Subdirección General de Administración y Financiamiento, el (la) Titular de la Coordinación General de Administración, el (la) Titular de la Dirección de Administración de Recursos, y el servidor público de la Dependencia o Entidad receptora, que acredite contar con las debidas facultades para ello, anexando una relación de los bienes objeto de la operación y sus valores.</p>	<p>Se modificó a los firmantes que intervienen en el acta.</p>
		<p>10.9 Criterios para la destrucción de bienes.</p> <p>Conforme a lo establecido en la Base Trigésima Octava de las Bases Generales, se podrá proceder a destruir los bienes que hayan dejado de ser útiles para la CONAVI.</p>	<p>Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales.</p>
		<p>10.9.1 Requisitos para destruir bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De ser el caso, constancias que acrediten que los bienes se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en las fracciones I o II de la Base Trigésima Octava de las Bases Generales.</li> <li>En caso de encontrarse en el supuesto determinado en las fracciones III o IV de la Base Trigésima</li> </ul>	<p>Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales.</p>





Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Octava de las Bases Generales, se deberá incluir una nota señalando tal circunstancia, la cual será firmada por la DAR por conducto de la SRM y el Almacén.	
		11. Baja de Bienes.  Para proceder a la baja de bienes, la DAR, a través de la SRM y el Almacén, serán responsables de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Base Trigésima Novena de las Bases Generales; adicionalmente se deberá observar lo siguiente:	Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales.
		11.1 Criterios Generales.  a) La DAR, por conducto de la SRM y el Almacén, podrá determinar la baja de bienes instrumentales de su inventario, en caso de inutilidad, que su mantenimiento preventivo o correctivo sea incosteable, inaplicación en el servicio, extravío, robo, transferencia a otra Dependencia o Entidad, donación, permuta, dación en pago, reclasificación, siniestro de los bienes o destrucción.	Se modificó texto.
		11.2 Baja de bienes por siniestro.  d) El resguardante deberá solicitar, por conducto de la CGA, a la <b>SGAJyST</b> asesoría y respaldo para realizar la declaración ministerial (Acta Ministerial), en los juzgados correspondientes; en este proceso se otorgará cita obligatoria para llevar a cabo la ratificación de la misma. Cabe mencionar que el usuario o denunciante deberá conservar su	Se cambiaron las siglas del área jurídica.



*[Handwritten signatures and blue ink marks]*



Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Acta Ministerial en original, hasta la cita antes mencionada.	
		<p>11.4 Baja de bienes por extravío o no localización.</p> <p>Para la baja de bienes, por extravío o no localización, la DAR a través de la SRM y el Almacén, serán responsables de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Base Cuadragésima Quinta de las Bases Generales.; adicionalmente se deberá observar lo siguiente:</p>	Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales.
		<p>11.5 Baja de bienes por transferencia a otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública</p> <p>Para la transferencia de bienes, la DAR, a través de la SRM, serán las responsables de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Vigésima Tercera de las Bases Generales.</p> <p>El (la) Titular de la Subdirección General de Administración y Financiamiento de la CONAVI autorizará la transferencia de bienes muebles a otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal a petición expresa del solicitante y siempre que éstos sean inaplicables al servicio de la CONAVI. Se requiere obtener el Dictamen del Comité de Bienes Muebles y copia del acta administrativa de entrega recepción de la Dependencia o Entidad receptora.</p>	Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales y en el texto de la figura que autoriza la transferencia.





Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
		<p>11.6 Baja de bienes por donación.</p> <p>Para la donación de bienes, la DAR, a través de la SRM, y el Almacén, será la responsable de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Trigésima Séptima de las Bases Generales.</p>	<p>Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales.</p>
		<p>11.7 Baja de bienes por dación en pago o por permuta.</p> <p>Para baja de bienes por dación en pago o por permuta, la DAR a través de la SRM, será responsable de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Vigésima Tercera de las Bases Generales.</p>	<p>Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales.</p>
		<p>11.8 Baja de bienes por destrucción.</p> <p>Para la destrucción de bienes, la DAR a través de la SRM y el Almacén, será responsable de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Trigésima Octava de las Bases Generales.</p>	<p>Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales.</p>
		<p>11.8.1 Requisitos necesarios para dar de baja bienes por destrucción.</p> <p>Para que resulte procedente el trámite de baja de bienes por destrucción, el expediente deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De ser el caso, constancias que acrediten que los bienes se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en las fracciones I o II de la Trigésima Octava de las Bases Generales.</li> </ul>	<p>Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales.</p>



*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*





Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de encontrarse en el supuesto determinado en las fracciones III o IV de la Base Trigésima Octava de las Bases Generales, se deberá incluir una nota señalando tal circunstancia, la cual será firmada por la DAR por conducto de la SRM y el Almacén.</li> </ul>	

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten signatures]*





Formato I.



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ARCHIVOS DE PROGRAMAS

Base de datos de Activos Fijos.

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

CLAVE: QCW (2)

FECHA: (3)

Table with 10 columns: No. Progresivo, No. Inventario, No. CABM, Descripción, Marca, Modelo, Serie, Motor, Observaciones. Each column has a corresponding number in parentheses below it.

Table with 3 columns: ELABORÓ, Vo. Bo., AUTORIZÓ. Each column has fields for NOMBRE and Firma.



2023 Francisco VILLA



2023 Francisco VILLA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO I**

Nombre del formato: **Base de datos de Activos Fijos.**

**Objetivo: Proporcionar a la Comisión Nacional de Vivienda la información de los bienes muebles instrumentales que tiene asignados.**

Elaboración:

Presentación:

Clave de Identificación: **Formato I.**

Número de identificación:	Dice:	Debe anotarse:
1	Unidad Administrativa.	Nombre de la Unidad Administrativa.
2	Clave (QCW).	La clave (QCW) de la Unidad Administrativa.
3	Fecha.	Fecha de elaboración del Resguardo Individual.
4	No. Progresivo.	Número progresivo, de los Bienes Muebles que tiene bajo su cargo el Resguardante.
5	No. de Inventario (SAP).	El número de inventario (SAP), que tiene asignado el bien mueble.
6	Clave (CABM).	Clave asignada al Bien Mueble según el Catálogo de Bienes Muebles CABM.
7	Descripción.	Descripción del Activo Fijo.
8	Marca.	Marca del Bien Mueble, en caso de que cuenten con este.
9	Modelo.	Modelo del Activo Fijo, en caso de que cuenten con este
10	Serie.	Número de serie del Activo Fijo, en caso de que cuenten con este.
11	Motor.	Número de motor del Activo Fijo, en caso de que cuenten con este.
12	Observaciones.	Comentarios que se tengan de la base de datos del Activo Fijo.
13	Elaboró.	Nombre y firma del Servidor Público que elabora el documento.
14	Vo.Bo.	Nombre y firma del Servidor Público que valida el documento.
15	Autorizó.	Nombre y firma del Servidor Público que autoriza el documento.





Formato II.



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ARCHIVOS DE PROGRAMAS

Listado General del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales.

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

CLAVE: QCW (2)

FECHA: (3)

Table with 10 columns: No. Progresivo, No. Inventario, No. CABM, Descripción, Marca, Modelo, Serie, Motor, Observaciones. Includes a large grid for data entry.

Signature table with columns: ELABORÓ, Vo. Bo., AUTORIZÓ. Includes fields for NOMBRE and Firma.



2023 Francisco VILLA

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.



2023 Francisco VILLA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO II.**

**Nombre del formato: Listado General del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales**

**Objetivo: Contar con un documento oficial, a través del cual se registren los bienes muebles instrumentales con los que físicamente cuenta la Unidad Administrativa.**

Elaboración:

Presentación:

Clave de Identificación: **Formato II.**

Número de identificación:	Dice:	Debe anotarse:
1	Unidad Administrativa.	Nombre de la Unidad Administrativa.
2	Clave (QCW).	La clave (QCW) de la Unidad Administrativa.
3	Fecha.	Fecha de elaboración del Resguardo Individual.
4	No. Progresivo.	Número progresivo, de los Bienes Muebles que tiene bajo su cargo el Resguardante.
5	No. de Inventario (SAP).	El número de inventario (SAP), que tiene asignado el bien mueble.
6	Clave (CABM).	Clave asignada al Bien Mueble según el Catálogo de Bienes Muebles CABM.
7	Descripción.	Descripción del Activo Fijo.
8	Marca.	Marca del Bien Mueble, en caso de que cuenten con este
9	Modelo.	Modelo del Activo Fijo, en caso de que cuenten con este
10	Serie.	Número de serie del Activo Fijo, en caso de que cuenten con este.
11	Motor.	Número de motor del Activo Fijo, en caso de que cuenten con este.
12	Observaciones.	Comentarios que se tengan de la base de datos del Activo Fijo.
13	Elaboró.	Nombre y firma del Servidor Público que elabora el documento.
14	Vo.Bo..	Nombre y firma del Servidor Público que valida el documento.
15	Autorizó.	Nombre y firma del Servidor Público que autoriza el documento.





Formato III.



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y VIVIENDA



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ARCHIVOS DE PROGRAMAS

Resguardo de Bienes Muebles Instrumentales Personalizado.

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

CLAVE: QCW (2) FECHA: (3)

Table with 10 columns: No. Progresivo, No. Inventario, No. CABM, Descripción, Marca, Modelo, Serie, Motor, Estado Físico. Each column has a corresponding number in parentheses below it.

Form with fields for RESGUARDATARIO (13), CURP (14), Vo. Bo. (16), NOMBRE, NO. EMPLEADO (15), and Firma.



Handwritten signatures in blue ink on the right margin.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO III.**

**Nombre del formato: Resguardo de Bienes Muebles Instrumentales Personalizado.**

**Objetivo: Contar con un documento oficial, en el que se registre que el servidor público tiene asignados bajo su responsabilidad determinados bienes muebles instrumentales.**

Elaboración:

Presentación:

Clave de Identificación: **Formato III.**

Número de identificación:	Dice:	Debe anotarse:
1	Unidad Administrativa.	Nombre de la Unidad Administrativa.
2	Clave (QCW).	La clave (QCW) de la Unidad Administrativa.
3	Fecha.	Fecha de elaboración del Resguardo Individual.
4	No. Progresivo.	Número progresivo, de los Bienes Muebles que tiene bajo su cargo el Resguardante.
5	No. de Inventario (SAP).	El número de inventario (SAP), que tiene asignado el bien mueble.
6	Clave (CABM).	Clave asignada al Bien Mueble según el Catálogo de Bienes Muebles CABM.
7	Descripción.	Descripción del Activo Fijo.
8	Marca.	Marca del Bien Mueble, en caso de que cuenten con este.
9	Modelo.	Modelo del Activo Fijo, en caso de que cuenten con este.
10	Serie.	Número de serie del Activo Fijo, en caso de que cuenten con este.
11	Motor.	Número de motor del Activo Fijo, en caso de que cuenten con este.
12	Estado físico.	Especificar el estado en el que se encuentra el bien.
13	Resguardatario.	Nombre y firma del Servidor Público que tiene bajo su resguardo los bienes.
14	CURP.	El CURP del resguardatario.
15	Número de Empleado.	El número de empleado del resguardatario.
16	Vo.Bo..	Nombre y firma del jefe del resguardatario.





Formato IV.



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ARCHIVOS DE PROGRAMAS

Listado de Bienes Muebles Instrumentales No Localizados.

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

CLAVE: QCW (2)

FECHA: (3)

Table with 10 columns: No. Progresivo, No. Inventario, No. CABM, Descripción, Marca, Modelo, Serie, Motor, Observaciones. Includes numbered sub-headers (4) through (12).

Table with 3 columns: ELABORÓ, Vo. Bo., AUTORIZÓ. Includes fields for NOMBRE and Firma.



2023 Francisco VILLA



2023 Francisco VILLA



Handwritten signatures in blue ink on the right margin.





## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO IV.

**Nombre del formato: Listado de Bienes Muebles Instrumentales No Localizados.**

**Objetivo: Contar con un documento oficial, a través del cual se relacionen los bienes muebles instrumentales faltantes en la Unidad Administrativa. Registrados a su cargo.**

Elaboración:

Presentación:

Clave de Identificación: **Formato IV.**

Número de identificación:	Dice:	Debe anotarse:
1	Unidad Administrativa.	Nombre de la Unidad Administrativa.
2	Clave (QCW).	La clave (QCW) de la Unidad Administrativa.
3	Fecha.	Fecha de elaboración del Resguardo Individual.
4	No. Progresivo.	Número progresivo, de los Bienes Muebles que tiene bajo su cargo el Resguardante.
5	No. de Inventario (SAP).	El número de inventario (SAP), que tiene asignado el bien mueble.
6	Clave (CABM).	Clave asignada al Bien Mueble según el Catálogo de Bienes Muebles CABM.
7	Descripción.	Descripción del Activo Fijo.
8	Marca.	Marca del Bien Mueble, en caso de que cuenten con este.
9	Modelo.	Modelo del Activo Fijo, en caso de que cuenten con este.
10	Serie.	Número de serie del Activo Fijo, en caso de que cuenten con este.
11	Motor.	Número de motor del Activo Fijo, en caso de que cuenten con este.
12	Observaciones.	Comentarios que se tengan de la base de datos del Activo Fijo.
13	Elaboró.	Nombre y firma de quien elaboró.
14	Vo.Bo..	Nombre y firma del Servidor Público que valida el documento.
15	Autorizó.	Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa.





Formato V.



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ARCHIVOS DE PROGRAMAS

Listado de Bienes Muebles Instrumentales Sobrantes.

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

CLAVE: QCW (2)

FECHA: (3)

Table with 10 columns: No. Progresivo, No. Inventario, No. CABM, Descripción, Marca, Modelo, Serie, Motor, Estado Físico, Observaciones. Includes a large grid for data entry.

Signature table with columns: ELABORÓ, Vo. Bo., AUTORIZÓ. Includes fields for NOMBRE and Firma.



2023 FRANCISCO VILLA



2023 FRANCISCO VILLA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO V.**

**Nombre del formato: Listado de Bienes Muebles Instrumentales Sobrantes.**

**Objetivo: Contar con un documento oficial, a través del cual se relacionen los bienes muebles instrumentales sobrantes en la Unidad Administrativa, que no se encuentran registrados a su cargo.**

Elaboración:

Presentación:

Clave de Identificación: **Formato V.**

<b>Número de identificación:</b>	<b>Dice:</b>	<b>Debe anotarse:</b>
1	Unidad Administrativa.	Nombre de la Unidad Administrativa.
2	Clave (QCW)	La clave (QCW) de la Unidad Administrativa.
3	Fecha	Fecha de elaboración del Resguardo Individual.
4	No. Progresivo.	Número progresivo, de los Bienes Muebles que tiene bajo su cargo el Resguardante.
5	No. de Inventario (SAP).	El número de inventario (SAP), que tiene asignado el bien mueble.
6	Clave (CABM).	Clave asignada al Bien Mueble según el Catálogo de Bienes Muebles CABM.
7	Descripción.	Descripción del Activo Fijo.
8	Marca.	Marca del Bien Mueble, en caso de que cuenten con este.
9	Modelo.	Modelo del Activo Fijo, en caso de que cuenten con este.
10	Serie.	Número de serie del Activo Fijo, en caso de que cuenten con este.
11	Motor.	Número de motor del Activo Fijo, en caso de que cuenten con este.
12	Estado Físico.	El estado en que se encuentra el bien.
13	Observaciones.	Comentarios que se tengan de la base de datos del Activo Fijo.
14	Elaboró.	Nombre y firma de quien elaboró.
15	Vo.Bo..	Nombre y firma del Servidor Público que valida el documento.
16	Autorizó.	Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa.





Formato VI.



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y VIVIENDA



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ARCHIVOS DE PROGRAMAS

Listado de Bienes Muebles Instrumentales sin Número de Inventario.

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

CLAVE: QCW (2)

FECHA: (3)

Table with 8 columns: No. Progresivo, Descripción, Marca, Modelo, Serie, Motor, Estado Físico, Observaciones. Includes sub-headers (4) through (11).

Form with fields for RESGUARDATARIO (12), CURP (13), NO. EMPLEADO (15), Vo. Bo. (14), and Firma.

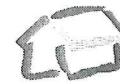




## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO VI.

<b>Nombre del formato: Listado de Bienes Muebles Instrumentales sin Número de Inventario.</b>		
<b>Objetivo: Contar con un documento oficial, a través del cual se relacionen los bienes muebles instrumentales que carecen de etiqueta con código de identificación.</b>		
Elaboración:		
Presentación:		
Clave de Identificación: <b>Formato VI.</b>		
<b>Número de identificación:</b>	<b>Dice:</b>	<b>Debe anotarse:</b>
1	Unidad Administrativa.	Nombre de la Unidad Administrativa.
2	Clave (QCW).	La clave (QCW) de la Unidad Administrativa.
3	Fecha.	Fecha de elaboración del Resguardo Individual.
4	No. Progresivo.	Número progresivo, de los Bienes Muebles que tiene bajo su cargo el Resguardante.
5	Descripción.	Descripción del Activo Fijo.
6	Marca.	Marca del Bien Mueble, en caso de que cuenten con este.
7	Modelo.	Modelo del Activo Fijo, en caso de que cuenten con este.
8	Serie.	Número de serie del Activo Fijo, en caso de que cuenten con este.
9	Motor.	Número de motor del Activo Fijo, en caso de que cuenten con este.
10	Estado físico.	Especificar el estado en el que se encuentra el bien.
11	Observaciones.	Comentarios que se tengan de la base de datos del Activo Fijo.
12	Resguardatario.	Nombre y firma del Servidor Público que queda como responsable del Activo Fijo.
13	CURP (Resguardatario).	Clave Única de Registro de Población del resguardatario que queda como responsable del Activo Fijo.
14	Vo.Bo.,	Nombre y firma del Servidor Público que valida el resguardo.
15	Número de Empleado (Resguardatario).	Número de empleado del Servidor Público que queda como responsable del Activo Fijo.





Formato VII.



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ARCHIVOS DE PROGRAMAS

Listado de Bienes Muebles Instrumentales para Baja.

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1) CLAVE: QCW (2) FECHA: (3)

Table with 9 columns: No. Progresivo, No. Inventario, No. CABM, Descripción, Marca, Modelo, Serie, Motor, Estado Físico. Includes numbered sub-headers (4) through (12).

Signature table with columns: ELABORÓ, Vo. Bo., AUTORIZÓ. Includes sub-headers for NOMBRE and Firma.



Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.





## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO VII.

<b>Nombre del formato: Listado de Bienes Muebles Instrumentales para Baja.</b>		
<b>Objetivo: Contar con un documento oficial, a través del cual se registren los bienes muebles instrumentales que no le son de utilidad a la Unidad Administrativa.</b>		
Elaboración:		
Presentación:		
Clave de Identificación: <b>Formato VII.</b>		
<b>Número de identificación:</b>	<b>Dice:</b>	<b>Debe anotarse:</b>
1	Unidad Administrativa.	Nombre de la Unidad Administrativa.
2	Clave (QCW).	La clave (QCW) de la Unidad Administrativa.
3	Fecha.	Fecha de elaboración del Resguardo Individual.
4	No. Progresivo.	Número progresivo, de los Bienes Muebles que tiene bajo su cargo el Resguardante.
5	No. de Inventario (SAP).	El número de inventario (SAP), que tiene asignado el bien mueble.
6	Clave (CABM).	Clave asignada al Bien Mueble según el Catálogo de Bienes Muebles CABM.
7	Descripción.	Descripción del Activo Fijo.
8	Marca.	Marca del Bien Mueble, en caso de que cuenten con este.
9	Modelo.	Modelo del Activo Fijo, en caso de que cuenten con este.
10	Serie.	Número de serie del Activo Fijo, en caso de que cuenten con este.
11	Motor.	Número de motor del Activo Fijo, en caso de que cuenten con este.
12	Estado físico.	Especificar el estado en el que se encuentra el bien.
13	Elaboró.	Nombre y firma de quien elaboró.
14	Vo.Bo.,	Nombre y firma del Servidor Público que valida el resguardo.
15	Autorizó.	Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa.





Formato VIII.



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ARCHIVOS DE PROGRAMAS

Solicitud de Papelería y Artículos de Oficina.

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : (1)

CLAVE: QCW\_(2)

FECHA: (3)

Table with 4 columns: No. Progresivo (4), Descripción del Artículo (5), Unidad de Medida (6), and Cantidad Solicitada (7). The table is mostly empty with dashed lines for content.

ENLACE RESPONSABLE: (8)

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



Handwritten signatures in blue ink on the right margin.





**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO VIII.**

**Nombre del formato: Solicitud de Papelería y Artículos de Oficina.**

**Objetivo: Contar con un documento oficial, con la finalidad de llevar un efectivo registro, control y racionalización de los consumos de papelería, útiles de escritorio, consumibles de cómputo y alimentos que soliciten los Servidores Públicos adscritos a esta Comisión, para el buen funcionamiento y ejecución de sus actividades.**

Elaboración:

Presentación:

Clave de Identificación: **Formato VIII.**

<b>Número de identificación:</b>	<b>Dice:</b>	<b>Debe anotarse:</b>
1	Unidad administrativa.	Nombre de la Unidad Administrativa.
2	Clave (QCW).	La clave (QCW) de la Unidad Administrativa.
3	Fecha.	Fecha de elaboración de la solicitud de bienes de consumo.
4	No. Progresivo.	El número progresivo del listado del material solicitado.
5	Descripción del Artículo.	Descripción del material que se solicita.
6	Unidad de medida.	Unidad de Medida del Material Solicitado (Pieza, Paquete, Caja, etc.).
7	Cantidad solicitada.	Cantidad de artículos solicitados en cualquiera de sus tipos de unidades.
8	Enlace Responsable.	Nombre y firma del Enlace Responsable del área.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



