



**DESARROLLO TERRITORIAL**

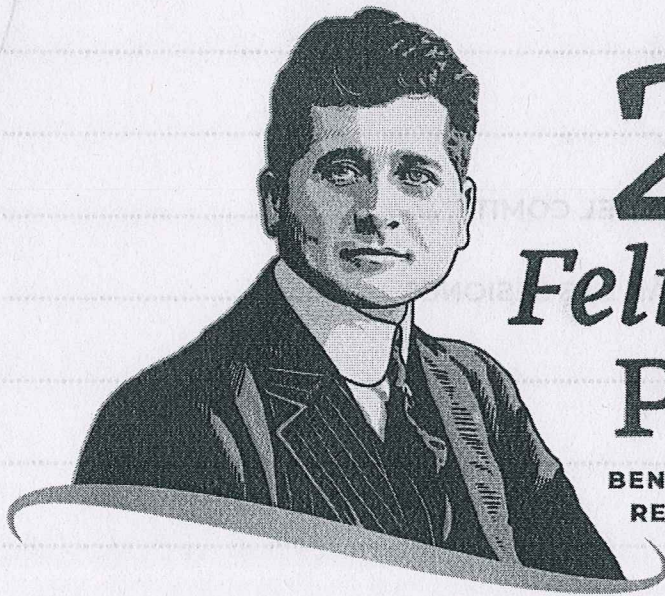
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



**CONAVI**

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

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



**2024**  
AÑO DE  
*Felipe Carrillo*  
**PUERTO**

**BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR  
DEL MAYAB**

**JULIO 2024**

Heroica Escuela Naval Militar No. 669, Pisos 2 y 3 Col. Presidentes Ejidales 1ra Sección, Alcaldía Coyoacán,



*Handwritten signature in blue ink*



**Contenido.**

**Pág.**

<b>I. CONSIDERACIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>I.1. Objetivo.....</b>	<b>3</b>
<b>I.2. Marco Jurídico.....</b>	<b>3</b>
<b>I.3. Referencias.....</b>	<b>4</b>
<b>I.4. Alcance.....</b>	<b>4</b>
<b>I.5. Glosario.....</b>	<b>5</b>
<b>II. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....</b>	<b>7</b>
<b>III. DE LA VOTACIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>IV. DE LA SUPLENCIA.....</b>	<b>8</b>
<b>V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ.....</b>	<b>9</b>
<b>VI. LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁN LAS SESIONES.....</b>	<b>12</b>
<b>VII. DESARROLLO DE LAS SESIONES.....</b>	<b>13</b>
<b>VIII. CONSIDERACIONES FINALES.....</b>	<b>15</b>
<b>IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....</b>	<b>16</b>
<b>X. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>19</b>





## I. CONSIDERACIONES.

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

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

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

Que con fecha 18 de julio de 2024, el Comité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda, ha tenido a bien autorizar la presente modificación al: **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.**

### I.1. Objetivo.

Integrar y operar un órgano colegiado que coadyuve a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los bienes muebles de propiedad federal al servicio de la Comisión Nacional de Vivienda, que permita agilizar, transparentar y documentar las decisiones de registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles.

### I.2. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Vivienda.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.



- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que publica bimestralmente el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- 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.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.

### I.3. Referencias.

Guía para la elaboración o actualización de documentos normativos de la Comisión Nacional de Vivienda.

### I.4. Alcance.

Las bases generales que se presentan en este documento, serán obligatorias para todas las unidades administrativas de la CONAVI y, de estricto cumplimiento, con el objeto de que sirvan para el correcto registro, afectación, disposición final y baja de los bienes propiedad de la CONAVI.

Las disposiciones aquí establecidas son de orden general y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la CONAVI, con el fin de ejercer un adecuado control de



los bienes a su servicio. El incumplimiento o falta de observancia es susceptible de convertirse en responsabilidad; y, será sancionado según la naturaleza administrativa y/o penal, de acuerdo con las leyes aplicables en la materia.

## I.5. Glosario.

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

**Avalúo:** es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Asimismo, es un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

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

**Bienes:** los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de la CONAVI. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que, por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

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

**Bienes de consumo:** los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la CONAVI, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

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

**CABM:** Catálogo de Bienes Muebles.



**CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.

**Comité:** Comité de Bienes Muebles de la CONAVI.

**Dependencias:** las que integran la Administración Pública Federal Centralizada a que se refiere el Segundo Párrafo del Artículo 1o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los órganos desconcentrados de éstas, y las unidades administrativas de la Presidencia de la República.

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

**Desincorporación patrimonial:** la separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.

**Dictamen de no utilidad:** el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.

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

**D.O.F:** Diario Oficial de la Federación.

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

**Integrantes:** integrantes del Comité de Bienes Muebles de la CONAVI.

**Ley:** Ley General de Bienes Nacionales.

**Lista:** la lista de valores mínimos que publica bimestralmente el Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el Diario Oficial de la Federación.

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

**OR:** Oficina de Representación en la Comisión Nacional de Vivienda.





**Procedimiento de venta:** los procedimientos de Licitación Pública, Subasta, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.

**Responsable de los recursos materiales:** la persona que ocupe el cargo de la Dirección de Administración de Recursos de la CONAVI.

**Secretaría:** Secretaría de la Función Pública.

**Valor para venta:** el valor específico, asignado por la persona servidora pública responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base en el valor mínimo.

**Valor mínimo:** el valor general o específico que fije la CONAVI o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine.

**Unidades responsables:** las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda.

**Vehículos:** los vehículos terrestres.

## II. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité estará integrado por las personas servidoras públicas que se mencionan:

**Presidenta o Presidente:** la persona Titular de la Coordinación General de Administración de la CONAVI.

**Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo:** la persona Titular de la Dirección de Administración de Recursos de la CONAVI.

**Secretaría Técnica o Secretario Técnico:** la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales de la CONAVI.

**Vocales:** la persona Titular de la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad; y, la persona Titular de la Subdirección General de Operación y Seguimiento.

**Asesoras y Asesores:** la persona Titular de la Subdirección General de Administración y Financiamiento; la persona Titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico; y, la persona Titular de la Oficina de Representación en la Comisión Nacional de Vivienda.



La persona servidora pública que funja como Presidenta del Comité, a solicitud de las personas Integrantes, decidirá el momento en que se requiera contar con la presencia de otras personas servidoras públicas, quienes tendrán carácter de **Invitadas e Invitados**.

**III. DE LA VOTACIÓN.**

La persona servidora pública que funja como **Presidenta** tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con voto de calidad.

La persona servidora pública que funja como **Secretaria Ejecutiva** y las personas que participen como **Vocales** tendrán derecho a voz y voto.

La persona servidora pública que funja como **Secretaria Técnica**, las personas **Asesoras** y las personas servidoras públicas **Invitadas** sólo tendrán derecho a voz.

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

- **Unanimidad:** la votación favorable o desfavorable del 100% de las personas integrantes del Comité que se encuentren presentes.
- **Mayoría de votos:** la votación favorable o desfavorable del 50%, más uno, de las personas integrantes presentes.

**IV. DE LA SUPLENCIA.**

Las personas titulares del Comité podrán designar a las personas servidoras públicas que fungirán como sus suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona titular, y sólo podrán participar en su ausencia, debiendo acreditar mediante oficio la suplencia antes del inicio de la sesión.

Las ausencias de la persona que ocupe la Presidencia del Comité, serán suplidas por la persona que funja como Secretaria Ejecutiva.

Las ausencias de la persona Secretaria Ejecutiva, serán suplidas por la persona Secretaria Técnica, la cual, deberá tener nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona Secretaria Ejecutiva.

La ausencia de las demás personas integrantes del Comité, serán cubiertas por sus respectivas personas suplentes.







## V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ.

### Corresponde a la Presidenta o Presidente del Comité:

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

### Corresponda a la persona Secretaria Ejecutiva:

- Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán en la reunión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- Remitir a cada persona integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse; así como, levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, de aquellas otras que le encomienden la persona servidora pública que funja como Presidenta o el Comité;
- Recibir los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción;



- Coordinar la elaboración de los siguientes documentos: Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, Informes Trimestrales y Anual de Conclusión o Trámite de Asuntos del Comité (el formato se presenta como Anexo 1, del presente Manual); y,
- Las demás que expresa y formalmente le asigne la persona que presida el Comité o la normatividad aplicable.

### Corresponde a la persona Secretaria Técnica:

- Desempeñar las funciones y responsabilidades, que la persona Secretaria Ejecutiva le designe.

### Corresponde a las personas Vocales:

- Enviar a la persona Secretaria Ejecutiva los documentos de los asuntos que, a su juicio, deban tratarse en el Comité;
- Analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que le encomiende la persona servidora pública que funja como Presidenta o el Comité;
- Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;
- Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
- Enviar a la persona Secretaria Ejecutiva, con cinco días hábiles previos a la sesión ordinaria, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; y de ser el caso, para una sesión extraordinaria se enviará la documentación correspondiente con tres días hábiles previos; y,
- Realizar las demás funciones que le encomiende la persona que presida el Comité.

### Corresponde a las personas Asesoras:

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

Las personas Asesoras del Comité deberán abstenerse de firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión, como constancia de su participación.





## Funciones del Comité:

En cumplimiento a lo previsto por el artículo 141 de la Ley, el Comité tendrá las siguientes facultades:

- Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
- Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes, autorizado previamente por la Subdirección General de Administración y Financiamiento de la CONAVI;
- Analizar sobre los casos de excepción a procedimientos de licitación pública, previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría;
- Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a 300 UMAS;
- Cuando le sea solicitado por la Subdirección General de Administración y Financiamiento de la CONAVI, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;
- Nombrar a las personas servidoras públicas encargadas de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité; así como, de todas las enajenaciones efectuadas en el período por la CONAVI a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias;
- Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior; así como, someterlo a la consideración de la Subdirección General de Administración y Financiamiento; y,
- Autorizar la constitución de subcomités en órganos desconcentrados, delegaciones o representaciones, determinando su integración y funciones específicas; así como, la forma y términos en que deberán informar al Comité sobre su actuación.



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

En ningún caso el Comité podrá emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este numeral, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

## VI. LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁN LAS SESIONES.

1. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias;
2. Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar;
3. Sólo en casos justificados y a solicitud de la persona servidora pública que funja como Presidenta del Comité o de la mayoría de las personas integrantes del mismo, se realizarán sesiones extraordinarias;
4. Las sesiones se instalarán sólo si se cuenta con la asistencia de la mitad más uno de las personas servidoras públicas integrantes con derecho a voto, e invariablemente se deberá contar con la asistencia de la persona que presida el Comité o, en su caso, de la persona que hubiera sido designada como suplente. Las decisiones en su seno se tomarán por mayoría y, en caso de empate, la persona que preside la reunión tendrá voto de calidad;
5. Se considerará como asistencia la participación de las personas integrantes del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual, deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;
6. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos;
7. A las sesiones ordinarias y extraordinarias, deberán asistir las personas titulares del Comité, de no ser posible, podrán asistir las personas servidoras públicas suplentes;
8. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a las personas integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando, se cumpla con los plazos establecidos;
9. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que





firmarán, en su caso, las personas integrantes asistentes que tengan derecho a voz y voto; y,

10. De cada sesión se levantará acta, la cual, invariablemente deberá ser firmada por todas las personas que hubiesen asistido.

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

## VII. DESARROLLO DE LAS SESIONES.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo bajo el siguiente procedimiento:

1. Previo al inicio de la sesión, las personas integrantes del Comité deberán registrar su asistencia;
2. La persona Secretaria Ejecutiva verificará la lista de asistencia, e informará a la persona que funja como Presidenta del Comité si se cuenta con el quórum necesario;
3. Quien presida la sesión, deberá declarar la formal procedencia de ésta o en su defecto, su cancelación cuando no se cuente con el mínimo de asistentes requeridos para tener quórum;
4. Una vez iniciada la sesión, quien la presida someterá a consideración de las personas integrantes del Comité el orden del día a tratar, de no haber observaciones se procederá a declararlo aprobado, en caso de que existan observaciones se pedirá a la persona Secretaria Ejecutiva se tome nota de las mismas para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes;
5. La persona que presida el Comité someterá a consideración de las personas integrantes del Comité el texto del acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada, de haberlas, pedirá a la persona Secretaria Ejecutiva se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes;
6. La persona Secretaria Técnica procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta;
7. La persona Secretaria Ejecutiva procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día que se presenten a la consideración y resolución del Comité;



8. Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de las personas integrantes del Comité, éstos se presentarán en el formato establecido, con un breve resumen de los casos que se sometan a dictamen en cada sesión, y dichos formularios serán firmados por las personas asistentes con voz y voto;
9. Quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y para determinar la decisión sobre ellos, procederá a cuantificar los votos a favor y los votos en contra; en el caso de que la decisión se tome por mayoría, se deberá asentar en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes;
10. La persona Secretaria Ejecutiva vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas;
11. Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo y serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución del propio Comité, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
12. Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a las personas integrantes del Comité, si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar; de no haber asuntos generales que tratar, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora en que concluye;
13. La persona Secretaria Ejecutiva elaborará el proyecto de acta de cada sesión, documento que quedará sujeto a la consideración y aprobación de las personas integrantes del Comité en la siguiente sesión ordinaria;
14. La persona Secretaria Ejecutiva enviará a las personas integrantes del Comité, en un plazo no mayor a 8 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, el proyecto de acta correspondiente para sus observaciones, misma que le deberá ser devuelta dentro de los 5 días hábiles siguientes, con los comentarios que consideren; y,
15. Las sesiones extraordinarias se celebrarán sólo en casos justificados, conforme a lo señalado en el numeral 9 y exclusivamente para tratar asuntos urgentes. El orden del día de estas sesiones no incluirá la presentación y aprobación de actas de sesiones anteriores, ni asuntos generales, y quien presida la sesión, será el único facultado para ceder o suspender el uso de la palabra a los miembros del Comité.





**VIII. CONSIDERACIONES FINALES.**

**PRIMERA.** El presente Manual fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo número **COMERI-20-3ORD-31072024**, en la Tercera Sesión Ordinaria de 2024, celebrada el 31 de julio del 2024.

**SEGUNDA.** La presente emisión se autoriza mediante **ACUERDO JG-74-290824-1111**, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de agosto de 2024. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

**Elabora**

**Lic. Eduardo Missael Montes de Oca Vázquez**  
Jefe del Departamento de Almacén

**Revisa**

**Lic. Jonathan Zenil Villegas**  
Subdirector de Recursos Materiales

**Valida**

**Lic. María Teresa De La Paz Theurel**  
Directora de Administración de Recursos

**Valida**

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

**Autoriza**

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



## IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Anexo 1

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

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

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



Handwritten signature in blue ink.





## INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES.

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

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

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



14. El total de los valores de adquisición o de inventario.
15. El total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
16. El monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación o destrucción).
17. Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la elaboración del informe.
18. Nombre, cargo y firma de la persona responsable de autorizar el programa.

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*





## X. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN NÚM.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
03	Julio 2023	Fue modificado el nombre de las personas servidoras públicas que ocupan los cargos de la Subdirección de Recursos Materiales y la Dirección de administración de Recursos. Asimismo, se modificaron las personas servidoras públicas que elaboraron, revisaron y dan visto bueno al documento. Pág. 1.	El cambio obedece a los nombramientos actuales del personal que ocupa los cargos señalados en el documento y la adición de firmas responde a temas de control en la emisión del documento.
03	Julio 2023	Se modifico el objetivo general, para adicionar las decisiones de registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles. Pag.4.	El objetivo del documento anterior únicamente consideraba el informe de los movimientos de disposición final.
03	Julio 2023	Se incluyó en la normativa las Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Comisión Nacional de Vivienda. Pag.5	Se adicionó normatividad que regula la materia.
03	Julio 2023	Se delimita que la atribución de la autorización del Programa Anual de Disposición Final de Bines Muebles correspondiente a la Subdirección General de Administración y Financiamiento. Pág.10.	Esta modificación responde a la actualización final y baja de los bienes muebles.
03	Julio 2023	En el contenido de todo el documento se modifico el texto a fin de utilizar un lenguaje incluyente, utilizando frases como "la persona servidora publica titular de la ..." o "la persona Secretaria Técnica", etc.	La modificación responde a la necesidad de integrar el lenguaje inclusivo en los documentos normativos que rigen los procesos.
04	JULIO 2024	Modificación al lenguaje inclusivo.  (Todo el documento)	Con la finalidad de generar un documento que evite el uso de términos o expresiones que puedan discriminar o excluir a





REVISIÓN NÚM.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
			personas por su género, orientación sexual, raza, discapacidad, u otras características personales, se ha decidido implementar un lenguaje incluyente.
		<p>Modificación de la Denominación: Órgano Interno de Control, a Oficina de Representación en la Comisión Nacional de Vivienda.</p> <p>(Todo el documento)</p>	<p>Con fundamento en lo establecido en los artículos 9 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre el 2023; 1 numeral 15, 2, 3 último párrafo, 7 fracciones I y VIII, 8 inciso A fracción XIV del "ACUERDO por el que se extinguen órganos internos de control específicos, se crean oficinas de representación, y se asigna la dependencia, entidad paraestatal y órgano administrativo desconcentrado que integran el ramo en que ejercerán sus funciones los órganos internos de control especializados y las unidades administrativas que los auxilian", publicado el 22 de diciembre del 2023.</p>
		<p>Modificación de ortografía y redacción.</p> <p>(Todo el documento)</p>	<p>La corrección ortográfica y de redacción del documento se realizó con el fin de corregir errores y mejorar la legibilidad, asegurando que el contenido refleje de manera precisa y profesional los objetivos y requisitos establecidos.</p>





REVISIÓN NÚM.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
		Actualización de la Normatividad.  (Todo el documento)	La actualización de la normatividad se llevó a cabo para integrar las últimas modificaciones en las leyes y regulaciones pertinentes, con el objetivo de mantener la documentación actualizada; y, en apego a la Guía para la elaboración o actualización de documentos normativos de la Comisión Nacional de Vivienda.
		Actualización del Instituto que publica la Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Pág. 3	La publicación la emite ahora el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).
		Adición del apartado de Referencias.	La inclusión del apartado de Referencias responde a la necesidad de seguir las recomendaciones establecidas en la Guía para la elaboración o actualización de documentos normativos de la Comisión Nacional de Vivienda.
		Adición del apartado de Alcance.	La inclusión del apartado de Alcance se realizó, con el objetivo de delimitar de manera clara y precisa a las personas servidoras públicas a las que les será exigible el cumplimiento y apego al presente manual.

