



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



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

**Julio 2025**



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

Heroica Escuela Naval Militar No. 669, piso 2 y 3, Col Presidentes Ejidales 1ra Sección,  
Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México, Teléfono: 55.9138.9991

[www.gob.mx/conavi](http://www.gob.mx/conavi)



## CONTENIDO

| NÚMERAL       | DESCRIPCIÓN   | PÁGINA |
|---------------|---|--------|
| <b>I.</b>     | <b>CONSIDERACIONES.</b>   | 12     |
| <b>I.1.</b>   | <b>OBJETIVOS.</b>   | 12     |
| <b>I.1.1.</b> | Objetivo General.   | 12     |
| <b>I.1.2.</b> | Objetivo Específico.  | 12     |
| <b>I.2.</b>   | <b>MARCO JURÍDICO.</b>  | 13     |
| <b>I.3.</b>   | <b>REFERENCIAS.</b>   | 13     |
| <b>1.4.</b>   | <b>ALCANCE.</b>   | 14     |
| <b>1.5.</b>   | <b>GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS.</b>  | 14     |
| <b>II.</b>    | <b>POLÍTICAS Y BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES.</b> | 19     |
| <b>II.1.</b>  | Políticas Generales.  | 19     |
| <b>II.2.</b>  | Bases Generales.  | 19     |
| <b>III.</b>   | <b>CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES.</b>                   | 22     |
| <b>A.</b>     | <b>CRITERIOS GENERALES.</b>   | 22     |
| <b>1.</b>     | <b>PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES.</b>   | 22     |
| <b>1.1.</b>   | Integración.  | 22     |
| <b>1.2.</b>   | Autorización.   | 22     |







| NÚMERAL | DESCRIPCIÓN  | PÁGINA |
|---------|--|--------|
| 1.3.    | Difusión.  | 23     |
| 1.4.    | Presentación ante el Comité de Bienes Muebles.                                       | 23     |
| 1.5.    | Adecuación.  | 23     |
| 2.      | <b>INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES.</b>                                 | 23     |
| 3.      | <b>OPINIÓN TÉCNICA, DICTAMEN DE NO UTILIDAD Y PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL.</b>    | 23     |
| 3.1.    | Elaboración de la Opinión Técnica.   | 23     |
| 3.2.    | Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final.                            | 25     |
| 4.      | <b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.</b>   | 25     |
| B.      | <b>MANEJO DEL ALMACÉN GENERAL.</b>   | 26     |
| 5.      | <b>CRITERIOS GENERALES PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN.</b>                               | 26     |
| 1.      | Funciones específicas del Almacén General.   | 26     |
| 2.      | Funciones específicas de la persona responsable del Almacén General.                 | 27     |
| 3.      | Responsabilidades específicas de las personas usuarias y reguardantes de los bienes. | 28     |
| 4.      | Clasificación, registro, afectación y baja de bienes de consumo.                     | 28     |
| 5.      | Registro, afectación y baja de los bienes instrumentales.                            | 29     |





| NÚMERAL | DESCRIPCIÓN   | PÁGINA |
|---------|---|--------|
| 6.      | Causas de excepción para recibir bienes fuera del Almacén General.        | 29     |
| 7.      | Seguimiento de las entregas.  | 29     |
| 8.      | Organización del Almacén General.   | 30     |
| 9.      | Constancia de existencias de bienes en el Almacén General.                | 30     |
| 10.     | Recepción de documentos, expedientes o archivos para guarda y/o custodia. | 30     |
| 11.     | Acceso al Almacén General.  | 30     |
| 12.     | <b>Recepción de bienes.</b>   | 31     |
| 12.1.   | Requisitos previos para que sea procedente la recepción de bienes.        | 31     |
| 12.2.   | Verificación física y confronta documental.                               | 32     |
| 12.3.   | Rechazo de bienes.  | 32     |
| 12.4.   | Entregas parciales.   | 33     |
| 12.5.   | Validación de bienes recibidos.   | 33     |
| 12.6.   | Inspección específica.  | 33     |
| 12.7.   | Faltante, avería o incumplimiento.  | 34     |
| 12.8.   | Recepción de bienes excedentes.   | 34     |
| 5.1.1.  | Criterios específicos para la recepción de bienes de consumo.             | 34     |



| NÚMERAL | DESCRIPCIÓN   | PÁGINA |
|---------|---|--------|
| 5.1.2.  | Criterios específicos para la recepción de bienes muebles instrumentales.                         | 34     |
| 5.1.3.  | Recepción de bienes fuera del Almacén General.  | 35     |
| 5.2.    | Registro de bienes recibidos.   | 36     |
| 5.3.    | Notificación a las Unidades Administrativas de bienes recibidos.                                  | 38     |
| 5.4.    | Integridad de los bienes.   | 38     |
| 5.5.    | Abastecimiento de bienes de consumo.  | 38     |
| 5.6.    | Productos que requieran un cuidado especial.  | 40     |
| 5.7.    | Bienes muebles instrumentales para guarda y/o custodia.   | 40     |
| 5.8.    | Personas servidoras públicas autorizadas para solicitar bienes al Almacén General                 | 41     |
| 5.9.    | Bienes faltantes en el Almacén General.   | 42     |
| 5.10.   | Bienes no útiles que se identifiquen como residuos peligrosos o como residuos de manejo especial. | 43     |
| 5.11.   | Despacho de bienes del Almacén General.   | 43     |
| 5.12.   | Devolución de muestras recibidas en el Almacén General.   | 45     |
| 5.13.   | Devolución de bienes al Almacén General.  | 45     |
| 5.14.   | Procedimiento para la emisión de reportes generados por el Departamento de Almacén.               | 47     |







| NÚMERAL | DESCRIPCIÓN  | PÁGINA |
|---------|--|--------|
| 5.15.   | Toma física de inventarios y determinación de diferencias en el Almacén General. | 47     |
| 5.16.   | Medidas de seguridad en el Almacén General.                                      | 49     |
| C.      | <b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES.</b>                                  | 50     |
| 6.      | <b>REGISTRO.</b>   | 50     |
| 7.      | <b>MÓDULO DE ACTIVO FIJO EN SAP (AA).</b>  | 50     |
| 7.1.    | Políticas generales de operación del Módulo de Activo Fijo en SAP (AA).          | 50     |
| 7.2.    | Registro de bienes muebles instrumentales.                                       | 53     |
| 7.3.    | Identificación de bienes muebles instrumentales.                                 | 55     |
| 7.4.    | Altas de bienes muebles instrumentales.  | 56     |
| 7.4.1.  | Alta por adquisición.  | 56     |
| 7.4.2.  | Alta por donación.   | 57     |
| 7.4.3.  | Alta por transferencia.  | 57     |
| 7.4.4.  | Alta por sustitución o reposición.   | 58     |
| 7.4.5.  | Alta por Reconocimiento de bienes.   | 58     |
| 8.      | <b>AFECTACIÓN EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES.</b>             | 58     |
| 8.1.    | Resguardo por Unidad Administrativa.   | 58     |
| 8.2.    | Resguardo Individual de bienes muebles.  | 59     |



| NÚMERAL | DESCRIPCIÓN  | PÁGINA |
|---------|--|--------|
| 8.3.    | Constancia de No Adeudo de <b>bienes instrumentales.</b>   | 61     |
| 9.      | <b>INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES.</b>   | 62     |
| 9.1.    | Bienes para inventariar.   | 62     |
| 9.2.    | Responsabilidad para el levantamiento de inventarios.  | 63     |
| 9.3.    | Periodicidad.  | 63     |
| 9.4.    | Presentación de resultados.  | 63     |
| 9.5.    | Bienes en uso de otra persona servidora pública.   | 64     |
| 9.6.    | Bienes en otra ubicación física.   | 64     |
| 9.7.    | Bienes mal identificados.  | 64     |
| 9.8.    | Bienes faltantes.  | 65     |
| 9.9.    | Bienes sobrantes con número de inventario.   | 65     |
| 9.10.   | Bienes sobrantes sin número de inventario.   | 65     |
| 9.11.   | Determinación de diferencias.  | 66     |
| 9.12.   | Conciliación del inventario.   | 66     |
| 9.13.   | Notificación de bienes faltantes a la Oficina de Representación en la Comisión Nacional de Vivienda. | 67     |
| 9.14.   | Expediente del levantamiento físico del inventario.  | 67     |





| NÚMERAL | DESCRIPCIÓN   | PÁGINA |
|---------|---|--------|
| D.      | <b>DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES. FORMATO VII. LISTADO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES PARA BAJA.</b> | 67     |
| 10.     | <b>DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES.</b>   | 68     |
| 10.1.   | Criterios Generales.  | 68     |
| 10.2.   | <b>Criterios para la venta de bienes muebles.</b>   | 68     |
| 10.2.1. | Procedimientos de venta.  | 68     |
| 10.2.2. | Valor de bienes para su enajenación.  | 69     |
| 10.2.3. | Avalúo de bienes.   | 69     |
| 10.2.4. | <b>Venta de vehículos.</b>  | 70     |
| a.      | Venta de vehículos a través de la CONAVI.   | 70     |
| b.      | Venta de vehículos a través del INDEP.  | 71     |
| 10.2.5. | Avalúo de vehículos.  | 71     |
| 10.3.   | <b>Criterios para entregar bienes en donación.</b>  | 72     |
| 10.3.1. | Requisitos para entregar bienes en donación.  | 72     |
| 10.4.   | <b>Criterios para la donación de papel.</b>   | 72     |
| 10.5.   | <b>Criterios para la dación en pago.</b>  | 73     |
| 10.5.1. | Requisitos para realizar una dación en pago.  | 73     |
| 10.6.   | <b>Criterios para la permuta de bienes muebles.</b>   | 74     |







| NÚMERAL | DESCRIPCIÓN   | PÁGINA |
|---------|---|--------|
| 10.6.1. | Requisitos para realizar una permuta de bienes muebles.   | 74     |
| 10.7.   | <b>Criterios para otorgar bienes en comodato.</b>   | 75     |
| 10.7.1. | Requisitos para otorgar bienes en comodato.   | 75     |
| 10.8.   | <b>Criterios para la transferencia de bienes muebles.</b>   | 76     |
| 10.8.1. | Requisitos para entregar bienes en Transferencia con otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal. | 76     |
| 10.9.   | <b>Criterios para la destrucción de bienes muebles.</b>   | 77     |
| 10.9.1. | Requisitos para destruir bienes muebles.  | 77     |
| 11.     | <b>BAJA DE BIENES MUEBLES.</b>  | 78     |
| 11.1.   | Criterios Generales.  | 78     |
| 11.2.   | <b>Baja de bienes por siniestro.</b>  | 80     |
| 11.2.1. | Gestión del pago de bienes por siniestro.   | 81     |
| 11.2.2. | Requisitos necesarios para dar de baja bienes por siniestro.  | 81     |
| 11.3.   | <b>Baja de bienes por robo.</b>   | 82     |
| 11.3.1. | Gestión del pago de bienes por robo.  | 83     |
| 11.3.2. | Requisitos necesarios para dar de baja bienes por robo.   | 84     |
| 11.4.   | <b>Baja de bienes por extravío o no localización.</b>   | 84     |



| NÚMERAL | DESCRIPCIÓN  | PÁGINA |
|---------|--|--------|
| 11.4.1. | Gestión del pago de bienes por extravío o no localización.   | 85     |
| 11.4.2. | Requisitos necesarios para dar de baja bienes por extravío o no localizados.                       | 85     |
| 11.5.   | <b>Baja de bienes por transferencia a otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública.</b> | 86     |
| 11.5.1. | Requisitos necesarios para dar de baja bienes por transferencia.                                   | 86     |
| 11.6.   | <b>Baja de bienes por donación.</b>  | 87     |
| 11.6.1. | Requisitos necesarios para dar de baja bienes por donación.  | 87     |
| 11.7.   | <b>Baja de bienes por dación en pago o por permuta.</b>  | 88     |
| 11.7.1. | Requisitos necesarios para dar de baja bienes por dación en pago.                                  | 88     |
| 11.7.2. | Requisitos necesarios para dar de baja bienes por permuta.   | 89     |
| 11.8.   | <b>Baja de bienes por destrucción.</b>   | 90     |
| 11.8.1. | Requisitos necesarios para dar de baja bienes por destrucción.                                     | 90     |
| 11.9.   | Descarga de bienes dados de baja en la póliza de seguro.   | 91     |
| IV.     | <b>CONSIDERACIONES FINALES.</b>  | 91     |



| NÚMERAL                         | DESCRIPCIÓN   | PÁGINA |
|---------------------------------|---|--------|
| <b>V.</b>                       | <b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS.</b>   | 93     |
| <b>FORMATO I.</b>               | Base de datos de Activos Fijos.   | 93     |
| <b>INSTRUCTIVO FORMATO I.</b>   | Base de datos de Activos Fijos.   | 94     |
| <b>FORMATO II.</b>              | Listado General del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales. | 96     |
| <b>INSTRUCTIVO FORMATO II.</b>  | Listado General del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales. | 97     |
| <b>FORMATO III.</b>             | Resguardo Individual de Bienes Muebles Instrumentales.                  | 99     |
| <b>INSTRUCTIVO FORMATO III.</b> | Resguardo Individual de Bienes Muebles Instrumentales.                  | 100    |
| <b>FORMATO IV.</b>              | Listado de Bienes Muebles Instrumentales No Localizados.                | 102    |
| <b>INSTRUCTIVO FORMATO IV.</b>  | Listado de Bienes Muebles Instrumentales No Localizados.                | 103    |
| <b>FORMATO V.</b>               | Listado de Bienes Muebles Instrumentales Sobrantes.                     | 105    |
| <b>INSTRUCTIVO FORMATO V.</b>   | Listado de Bienes Muebles Instrumentales Sobrantes.                     | 106    |
| <b>FORMATO VI.</b>              | Listado de Bienes Muebles Instrumentales Sin Número de Inventario.      | 108    |
| <b>INSTRUCTIVO FORMATO VI.</b>  | Listado de Bienes Muebles Instrumentales Sin Número de Inventario.      | 109    |





| NÚMERAL                          | DESCRIPCIÓN  | PÁGINA |
|----------------------------------|--|--------|
| <b>FORMATO VII.</b>              | Listado de Bienes Muebles Instrumentales para Baja.  | 111    |
| <b>INSTRUCTIVO FORMATO VII.</b>  | Listado de Bienes Muebles Instrumentales para Baja.  | 112    |
| <b>FORMATO VIII.</b>             | Vale de Entrada / Salida del Almacén, para Artículos de Oficina, Consumibles de Cómputo y Cafetería. | 114    |
| <b>INSTRUCTIVO FORMATO VIII.</b> | Vale de Entrada / Salida del Almacén, para Artículos de Oficina, Consumibles de Cómputo y Cafetería. | 115    |
| <b>FORMATO IX.</b>               | Autorización de Pase de Entrada / Salida de la Comisión Nacional de Vivienda.                        | 117    |
| <b>INSTRUCTIVO FORMATO IX.</b>   | Autorización de Pase de Entrada / Salida de la Comisión Nacional de Vivienda.                        | 118    |
| <b>VI.</b>                       | Control de cambios   | 120    |



## I. CONSIDERACIONES.

La **Subdirección General de Administración y Financiamiento** a través de la **Dirección de Administración de Recursos**, la **Subdirección de Recursos Materiales** y la **Jefatura de Departamento de Almacén**, han formulado los presentes **"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA"**, con la finalidad del 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.

### Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades 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.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## 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.
- DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades.

#### I.4. ALCANCE.

Los **Lineamientos**, son las 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 las personas servidoras públicas 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 DE TÉRMINOS 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:





**ACTA.** 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.

**ALMACÉN GENERAL.** Es el espacio físico donde se almacenan todos los bienes de consumo e instrumentales de la CONAVI, excepto vehículos automotores.

**BASES DE LA CONVOCATORIA.** Se refiere a los requisitos para participar en la publicación de la Convocatoria y llevar el procedimiento de contratación mediante: Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa.

**BASES GENERALES.** Son los principios y normas aplicables en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.

**BIENES.** Los bienes instrumentales y de consumo propiedad federal que estén al servicio de la CONAVI.

**CANTIDAD MÁXIMA.** El tope de cada material o de cada producto que debe almacenarse.

**CANTIDAD MÍNIMA.** La existencia que sirve de señal para reabastecimiento.

**COMERI.** Comité de Mejora de Regulatoria Interna, es el órgano que ayuda a la CONAVI a simplificar y mejorar sus normas.

**COMITÉ.** El Comité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.

**COMODATO.** Contrato por el cual una de las partes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y la otra contrae la obligación de restituirla individualmente.

**CONALITEG.** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.





**CONAVI.** Comisión Nacional de Vivienda.

**CONTRATO.** El acuerdo de voluntades de dos o más personas físicas o morales, para crear o transferir derechos y obligaciones.

**DAR.** Dirección de Administración de Recursos.

**DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.** El Departamento de Almacén de la Comisión Nacional de Vivienda.

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD.** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad y el cual forma parte de los activos de la CONAVI.

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS.** La Dirección de Sistemas de la Comisión Nacional de Vivienda.

**DOF.** Diario Oficial de la Federación.

**DPP.** Dirección de Programación y Presupuesto.

**GUÍA EBC O LIBRO AZUL.** Guía de Información de Automóviles, Camiones y Aseguradoras de la República Mexicana.

**INDAABIN.** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

**INDEP.** Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.

**INVENTARIO FÍSICO.** 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 el Almacén.

**JUNTA DE GOBIERNO DE LA CONAVI.** Es el órgano colegiado que se encargará de la dirección de la CONAVI y aprobará las líneas estratégicas y de tomar decisiones sobre las operaciones de esta.

**LINEAMIENTOS.** Lineamientos para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes de la Comisión Nacional de Vivienda.







**LISTA.** Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

**MM.** Módulo de Recursos Materiales.

**NÚMERO DE INVENTARIO.** El identificador con representación alfanumérica que se integra por, 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 Departamento de Almacén.

**OPINIÓN TÉCNICA.** 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.

**OR.** Oficina de Representación en la Comisión Nacional de Vivienda, que estará adscrita al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).

**REASIGNACIÓN.** El movimiento interno de mobiliario y/o equipo que modifica al responsable de su custodia.

**REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES.** El documento utilizado para llevar el control de las entradas de los bienes de consumo e instrumentales inventariados, al resguardo del Almacén.

**REPORTE DE SINIESTRO.** La declaración del asegurado a la Aseguradora de la ocurrencia de un siniestro.

**RESGUARDANTE.** Persona servidora pública de la CONAVI, a la que se le asigna un bien o bienes para el desarrollo de sus funciones, quedando bajo su custodia.

**RESGUARDO DE ACTIVO FIJO.** Es el documento emitido por la DAR, a través de la SRM y el Departamento de Almacén, donde constan los bienes muebles que se encuentran





bajo la custodia de una persona servidora pública. El formato contiene también los datos laborales de la persona resguardante.

**RESPONSABLE DEL BIEN.** La persona servidora pública de la CONAVI, que será la resguardante de los bienes muebles.

**SAP (AA).** Es un software que ayuda a las instituciones de gobierno a gestionar sus procesos, finanzas, recursos humanos, compras, producción y más.

**SEDATU.** Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

**SFP.** Secretaría de la Función Pública.

**SGAF.** Subdirección General de Administración y Financiamiento.

**SGAJyST.** Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico.

**SIAR.** Sistema Integral de Administración de Riesgos.

**SRM.** Subdirección de Recursos Materiales.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.** La Subdirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Vivienda.

**UA.** Unidades Administrativas de la CONAVI.

**UMA.** Unidad de Medida y Actualización.

**VALOR DE VENTA.** El valor específico asignado por la DAR, a través de la SRM y el Departamento de Almacén, para instrumentar la venta de bienes, con base en los valores publicados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en la Lista.

**VEHÍCULOS.** Los vehículos que los servidores públicos utilizan son utilitarios y serán exclusivamente para la operación de los programas de la CONAVI.





## 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 el 16 de julio de 2005, en el Diario Oficial de la Federación; en su cláusula **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 **Octogésima Sesión Ordinaria**, celebrada el **06 de noviembre de 2025**.

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.

- a. 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 a la persona servidora pública Titular de la **CONAVI**.
- b. El **Almacén General** 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**.
- c. Durante la estadía de los **bienes** en el **Almacén General**, la **DAR** a través de la **SRM** y el **Departamento de Almacén**, serán responsables de la integridad física y funcional de los **bienes muebles** durante el período en que ejerza la guarda y custodia de estos, 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.
- d. Todo tipo de movimiento de los **bienes** del **Almacén General** será documentado; señalando la descripción, cantidad, codificación y fecha de caducidad, o en su caso, del material.







- e. 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.
- f. El control y administración de los **bienes instrumentales** corresponde a la **DAR**, a través de la **SRM** y el **Departamento de Almacén**, por lo que, una vez entregados será responsabilidad absoluta de cada persona servidora pública resguardante.
- g. La **DAR**, a través de la **SRM** y el **Departamento de Almacén**, proporcionará cuando se requiera, asesoría para el cumplimiento, aclaración e interpretación de las disposiciones internas que se emitan en la materia.
- h. Todos las trabajadoras y los trabajadores de la **CONAVI**, deberán solicitar y utilizar los materiales y artículos atendiendo a las políticas de austeridad y racionalidad del gasto público.
- i. El uso y custodia de los **bienes** estará bajo la responsabilidad de la persona resguardante. La persona resguardante y su superiora o superior, inmediato, serán las responsables de que los mismos se utilicen únicamente en actividades propias de la **CONAVI**.
- j. Únicamente pueden ser personas resguardantes de **bienes**, las trabajadoras y los trabajadores de la **CONAVI**, debidamente adscritos a la estructura orgánica de la misma, quedando excluidos por tanto las personas prestadoras de servicio, correspondiendo a la persona Titular del área de adscripción de este personal, ser o designar a la persona resguardante de los **bienes** que dichas servidoras o servidores empleen en el ejercicio de sus actividades y funciones.
- k. La persona resguardante deberá notificar a su jefa o jefe inmediato y a la persona 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.





- l. Cuando la persona resguardante de un **bien** ya no necesite de éste o requiera traspasarlo o cambiarlo con otra usuaria o con otro usuario o darlo de baja, deberá de contar con el visto bueno de su jefa o jefe inmediato e informar oportunamente a la **SRM**, para que a través del **Departamento de Almacén** realice el trámite correspondiente.
- m. Cuando la persona resguardante requiera utilizar fuera de las instalaciones de la **CONAVI** algún **bien** bajo su custodia, previamente deberá contar con la autorización de su jefa o jefe inmediato para que, por su conducto, se haga del conocimiento de la **DAR**, a través de la **SRM** y al **Departamento de Almacén**, para que dicho **bien** se mantenga debidamente protegido por el seguro institucional.
- n. Cuando alguna persona trabajadora de la **CONAVI** necesite introducir o retirar algún **bien** de su propiedad de las instalaciones de esta Comisión, previamente deberá contar con la autorización de su jefa o jefe inmediato para que, por su conducto, se haga del conocimiento de la **Subdirección de Recursos Materiales** para el registro correspondiente, a su vez el **Departamento de Almacén**, realizara la **AUTORIZACIÓN DE PASE DE ENTRADA / SALIDA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA (Formato IX)**.
- o. La **CONAVI** no se hará responsable de la pérdida o daños que sufran los **bienes** propiedad de particulares que estén dentro de sus instalaciones; asimismo, 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.
- p. 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 archivo del **Departamento de 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.

q. 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 **Departamento de Almacén**, será responsable de que su baja se efectúe con estricto apego a dichas disposiciones (productos o desechos químicos, materiales contaminados, etc.).

r. La **DAR**, a través de la **SRM** deberán conformar el catálogo de firmas de las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar **bienes** por parte de las **UA**, mismo que deberá mantenerse actualizado.

s. 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 **Departamento de 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 **SGAF**, deberán someter 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 **Departamento de 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 <https://www.gob.mx/conavi> 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 la persona Titular de la **Subdirección General de Administración y Financiamiento**, resultando aplicable el plazo señalado en el numeral 1.3. Difusión. 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**, la cual corresponderá a las personas Titulares de las áreas que se indican a continuación:

| Tipo de Bienes   | Persona Servidora Pública facultado<br>(Persona Titular) |
|--|--|
| 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 la persona servidora pública con rango no inferior a Subdirectora o Subdirector adscrito a la **SGAF** y a la **DAR**, según corresponda, previa designación que la persona Titular de la **UA**.

Cuando lo considere necesario, la persona Titular de la **DAR** podrá contratar los servicios de una persona valuatora en los términos dispuestos en la cláusula **Vigésima** de las **Bases Generales**.

También se podrá elaborar la **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:





- a. 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.
- b. La determinación clara y precisa, de si los **bienes** aún no son considerados como desecho, o **bien** se encuentran con esta característica.
- c. La descripción de manera clara y contundente de porqué los **bienes no son útiles**, en términos del **numeral 8.** de la cláusula **Segunda** de las **Bases Generales**.
- d. En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley; y en términos del inciso b, numeral 4, de la cláusula Décima Séptima de las **Bases Generales**.
- e. Fecha de elaboración.
- f. Nombre, cargo y firma de quien elabora.
- g. Nombre, cargo y firma de quien autoriza.
- h. 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 la 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 **SGAF** y de la **DAR** y, la elaboración de los formatos correrá a cargo del **Departamento de 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 DEL ALMACÉN GENERAL.

### 5. CRITERIOS GENERALES PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN GENERAL.

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 rotatorio asignados a las **UA**, o como parte de algún servicio proporcionado por algún proveedor.

#### 1. Funciones específicas del Almacén General.

- a. Establecer registros apropiados para controlar las entradas y salidas de **bienes muebles** al **Almacén General** 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 General** 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 General**; así como, evitar los almacenes temporales.
- j. Todo **bien** existente en el **Almacén General** deberá estar debidamente registrado, y por ningún motivo se tendrán **bienes** en depósito, resguardo o custodia que no estén adecuadamente documentados.

## 2. Funciones específicas de la persona responsable del Almacén General.

- a. Recibir los **bienes muebles instrumentales** y de **consumo** requeridos por las **UA** de la **CONAVI**; así como, 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 General**, debiendo ser aprobadas por la **DAR**, a través de la **SRM**.
- d. Elaborar el catálogo de firmas autorizadas de las personas Titulares de las **UA** de la **CONAVI** para solicitar **bienes muebles de consumo e instrumentales**, para su autorización por parte de la **DAR** a través de 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 sub-almacenes, bodegas y/o similares.

### 3. Responsabilidades específicas de las personas usuarias 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, se deberá reportar a más tardar el día hábil siguiente de que tenga conocimiento de tal situación a su Jefa o Jefe inmediato, para que éste proceda a levantar el Acta Administrativa y dar aviso a la **DAR**, a la **SRM** y al **Departamento de Almacén**, 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 **Departamento de Almacén**, por conducto de su Jefa o 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 **Departamento de Almacén** 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 **Departamento de 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 General.

Todos los **bienes muebles** adquiridos por la **CONAVI** deberán recibirse en el **Almacén General**. 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 General**, en cuyo caso, se solicitará con antelación a la **Subdirección de Recursos Materiales** la presencia de una persona 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 de las entregas.

- a. Será responsabilidad de la persona Administradora del Contrato, designada 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 la persona Administradora del Contrato, designada 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 General.

El **Almacén General** se dividirá en dos Áreas:

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

## 9. Constancia de existencias de bienes en el Almacén General.

Antes de gestionar el inicio de un procedimiento de contratación, será responsabilidad de las personas Titulares de las Áreas Requirientes, solicitar al **Departamento de 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 General** 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 procedimiento de los documentos, expedientes o archivos deberá sujetarse a lo dispuesto en la normatividad archivística.

## 11. Acceso al Almacén General.





El acceso al **Almacén General** será limitado al personal que labore en el mismo; así como, al personal, hombres y mujeres autorizados o comisionados para realizar trabajos específicos.

## 12. Recepción de bienes.

### 12.1. 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:

- a. Remitir al **Departamento de Almacén**, en tiempo y forma, el Contrato que ampare la adquisición debidamente formalizada.
- b. Remitir al **Departamento de Almacén**, cuando corresponda, la confirmación de cotización, el Acuse de Entrega / Recepción de **bienes** de la plataforma Procura México (Tienda Digital), las muestras, catálogos, folletos o cualquier otro elemento que permita cotejar físicamente los **bienes** a recibir, identificando claramente el producto, número de Contrato, nombre del proveedor y, en su caso, lote y número de partida para su debida identificación.
- c. Verificar que, en el Contrato correspondiente, se asiente el nombre de la persona Administradora del Contrato, designado por el Área Requirente.
- d. En su caso, anexar el cuadro de distribución de **bienes** correspondiente.
- e. 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.
- f. Notificar por escrito al **Departamento de Almacén**, en caso de que así ocurra, cualquier modificación realizada a los Contratos respectivos.







- g. Cuando haya sido autorizada por el Área Requirente, ésta deberá notificar al **Departamento de Almacén** la procedencia para recibir **bienes** en forma extemporánea.

## 12.2. Verificación física y confronta documental.

- a. La persona Titular del **Departamento de Almacén** recibirá e inspeccionará la documentación que entregue directamente la persona responsable de la entrega, antes de iniciar la operación de descarga.
- b. 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 Contrato firmado al proveedor, tales como: descripción, cantidad, estado, clase, tipo y calidad requeridas, cantidades solicitadas, en su caso, caducidad de los insumos, etcétera.
- c. Al realizar la entrega, el proveedor podrá presentar únicamente las remisiones que amparen los **bienes** solicitados, a reserva de sustituirlas posteriormente por la Factura original, con su XML.
- d. 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 con las características y condiciones establecidas, considerando como fecha de recepción la de la nueva presentación y entrega.

## 12.3. Rechazo de bienes.

- a. El **Departamento 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 Contrato y, en su caso, sus anexos; si alguno de estos no cumpliera con las características y especificaciones establecidas en el Contrato, se devolverá al proveedor la totalidad de estos.





- b. 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 Contrato.

Respecto a los **bienes** que no se reciban del proveedor por las causas señaladas, se deberá informar al Área Requiriente la no recepción de los **bienes**; así como, las causas que lo motivan.

- c. 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 Contrato.

#### 12.4. Entregas parciales.

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

#### 12.5. Validación de bienes recibidos.

- a. El **Departamento de Almacén** recibirá del proveedor la(s) Nota(s) de Remisión debidamente requisitada(s) o Factura de cada entrega que realice.
- b. Una vez concluida la entrega total de los **bienes** a satisfacción de la **CONAVI**, el **Departamento 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.
- c. Cuando el proveedor no entregue la cantidad total de los **bienes** señalados en el Contrato en el plazo establecido, incluyendo el plazo de las deductivas o las penas convencionales, únicamente se validará la recepción de los **bienes** efectivamente entregados por el proveedor.

#### 12.6. 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 las **Bases a Convocatoria** o en plataforma Procura México (Tienda Digital) se haya estipulado otro plazo.





## 12.7. Faltante, avería o incumplimiento.

El **Departamento de Almacén** deberá reportar cualquier faltante, avería o incumplimiento en el plazo de entrega a la persona 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 las deductivas o las penalizaciones, según proceda.

## 12.8. 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.

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

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 **Departamento de 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 el **Almacén General**, previa confrontación con el 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 una persona 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 General.

- a. Cuando el Área Requirente considere que, por las características y condiciones de los **bienes muebles**, deben entregarse en un lugar distinto al **Almacén General**, dicha condición deberá establecerse en las **Bases de la Convocatoria, Anexo Técnico** y en el Contrato que se genere.
- b. En los casos en que, por necesidades propias de las Áreas Requirentes y la naturaleza de los **bienes**, éstos deban recibirse en un lugar diferente al **Almacén General**, las personas Titulares de dichas áreas deberán notificar a la persona Titular de la **DAR** y/o de la **SRM** la solicitud para recibir los **bienes** fuera del **Almacén General** para que éstas, en caso de considerarlo procedente, lo notifique al **Departamento de Almacén** para que dé de alta los **bienes** conforme al procedimiento señalado en los presentes **Lineamientos**.

El **Departamento de Almacén** también podrá determinar la entrega en un lugar diferente al **Almacén General** cuando no se cuente con suficiente espacio disponible en éste.

- c. La recepción de **bienes** fuera del **Almacén General** no exime de la obligación de cumplir con lo establecido en el **numeral 7. Módulo de Activo Fijo en SAP (AA)** de los presentes **Lineamientos**.





d. Para llevar a cabo la recepción de **bienes muebles** fuera del **Almacén General** intervendrá:

- Una persona verificadora designada por el **Departamento de Almacén**.
- Una persona representante de la **Unidad Administrativa** Requiriente de los **bienes**, quien fungirá como técnico o técnica especialista, constatando en dicha revisión que el **bien** cumpla con las características y especificaciones físicas, medidas, materiales etc.; y, tratándose de **bienes** informáticos, una persona representante designada por la **Dirección de Sistemas**.

e. Los movimientos de entrada y salida de **bienes muebles** recibidos fuera del **Almacén General**, se registrarán en el control de existencias; y, tratándose de **bienes instrumentales**, el **Departamento 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 **Departamento de 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 General**, 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 **Departamento de Almacén** procederá a elaborar el aviso de entrada de mercancía, utilizando para tal efecto, como documentos fuente, la copia del Contrato, copia de la Factura o, en su caso, de la Nota Remisión.

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

- g. El **Departamento de 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 Contrato.
  - La entrada de **bienes** se efectuará utilizando invariablemente la unidad de medida que corresponda a cada **bien**.
  - 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 con 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 **Departamento de Almacén** informará a la persona Administradora del Contrato, 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 estos, con el objeto de optimizar el espacio destinado al almacenamiento de **bienes muebles**.
- b. En caso de no efectuar el retiro en el plazo establecido, el **Departamento 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 **OR** 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 invariablemente 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 **Departamento de 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 las usuarias y los usuarios, 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 **Departamento de Almacén** controlará y supervisará el abasto de este tipo de **bienes** a las **Unidades Administrativas**, quienes podrán solicitarlos mediante el formato establecido para tal efecto o **bien**, vía correo







electrónico, emitido por la persona Titular de la **UA**, o por la persona servidora pública autorizada por la misma.

- b. Cuando se reciba una solicitud de suministro de **bienes** diferentes a los especificados en el **inciso a.** de este numeral, el **Departamento de 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 General** y abastecimiento con la salida correspondiente.
- c. Las personas titulares de las **UA** designarán a las personas servidoras públicas 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 los primeros cinco días hábiles del mes, para lo cual, las **UA** deberán presentar la solicitud mediante correo electrónico en las fechas establecidas por el **Almacén General**, a fin de que, de haber existencia, sean atendidas en un plazo no mayor a los cinco días hábiles siguientes.
- e. Las personas titulares de las **UA** y las personas designadas por ellas o 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.
- f. Las **UA** contarán con un plazo máximo de dos días hábiles para notificar al **Departamento 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 **Departamento de 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 el tiempo establecido 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 General** 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 General** solamente se recibirán **bienes muebles instrumentales** para resguardo o custodia, cuando se presente alguna de las condiciones que se indican a continuación:
  - Se trate de **bienes muebles instrumentales** dictaminados como de reaprovechamiento.
  - Se trate de **bienes muebles instrumentales no útiles** en proceso de disposición final, catalogados como desechos de éstos o los que se generan en forma periódica, como son balastras, diversos tipos de papel (como plastificado o carpetas), llantas, refacciones para autos, tubo fluorescente, vidrio, tablaroca, etc., serán recibidos por el **Almacén General**, 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.
  - 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 General** 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, la persona 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 de la persona Titular del **Departamento de Almacén**, previa solicitud del área solicitante.
- e. En caso de que no se cumplan con los plazos señalados en el párrafo precedente, el **Departamento de 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. Personas servidoras públicas autorizadas para solicitar bienes al Almacén General.

- a. Estarán facultados para solicitar **bienes** al **Almacén General** las personas servidoras públicas que se enlistan a continuación:
  - Las personas Titulares de las **UA**.
  - Las personas servidoras públicas designadas por las personas 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 o Contrato Marco, estarán facultadas para solicitar **bienes** al **Almacén General** las personas servidoras públicas que, para efectos de dicho Contrato, hayan sido designadas como usuarias y autorizadas de este.
- c. Será obligación de las personas Titulares de las **UA** notificar al **Departamento de Almacén** cualquier cambio o sustitución del personal, hombres y mujeres, designados para recibir **bienes** del **Almacén General**, 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 del cargo de la persona servidora pública.

#### 5.9. Bienes faltantes en el Almacén General.

- a. Si, como resultado de la toma de inventario físico de **bienes** en el **Almacén General** se tuvieran faltantes, la persona Titular del **Departamento de Almacén** y su o 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 de la **OR**.
- b. El **Departamento 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 la persona Titular del **Departamento de Almacén**, la responsable de realizar las aclaraciones de faltantes, reportando estos hechos a la **DAR**, a través de la **SRM**.
- c. Una vez dictaminadas las diferencias, la persona Titular del **Departamento de Almacén** informará a la **DAR** y a la **SRM** el resultado, turnando copia a la persona Titular de la **OR**, 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, la persona Titular del







**Departamento de Almacén**, su o sus auxiliares, responsable de la **DAR** y la persona Titular de la **Subdirección 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 de la persona 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 sustancias que pudieran causar daño a la salud o integridad del personal del **Almacén General**, se efectuará con el equipo de protección necesario.

**5.11. Despacho de bienes del Almacén General.**

- a. El **Departamento de Almacén** únicamente atenderá la petición de surtimiento de **bienes** que se presenten mediante el correo electrónico; para que posteriormente sea firmado el Formato **VIII. Vale de Entrada / Salida del Almacén, para Artículos de Oficina, Consumibles de Cómputo y Cafetería**.

El o los formatos deberán estar adecuadamente requisitados y firmados por las personas servidoras públicas facultadas para ello.

- b. La persona Titular del **Departamento de Almacén** informará, dentro de los dos días hábiles a la recepción de la solicitud correspondiente, a las





Áreas Solicitantes si las requisiciones al **Almacén General** 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, conforme al Formato **VIII. Vale de Entrada / Salida del Almacén, para Artículos de Oficina, Consumibles de Cómputo y Cafetería**.
- 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 la persona servidora pública designada por la persona Titular de la **UA** o las personas que ésta 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 General**, a los promedios de consumo de la **UA** y a las necesidades de cada una de ellas.
- g. La persona 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 la persona 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:

- 1. Folio consecutivo.







2. Fecha de salida del **Almacén General**.
  3. **Área Administrativa** a la que pertenece el servidor público.
  4. Código CUCoP.
  5. Descripción del bien.
  6. Unidad de medida.
  7. Valor Factura en pesos (unidad).
  8. Cantidad.
  9. Observaciones.
  10. El nombre, cargo y firma de la persona Titular del **Departamento de Almacén** responsable de la entrega del material.
  11. El nombre, cargo y firma de quien recibe los **bienes**;
  12. El nombre, cargo y firma del Titular de la **Subdirección de Recursos Materiales** que valida la entrega del material.
- j. Únicamente se dará salida a los **bienes muebles e instrumentales** que estén debidamente identificados con el número de inventario correspondiente.
- k. Para la salida de los **bienes muebles**, propios de los servidores públicos se realizará el **Formato IX de Autorización de Pase de Entrada / Salida de la Comisión Nacional de Vivienda**.

#### 5.12. Devolución de muestras recibidas en el Almacén General.

Las muestras de **bienes muebles** presentadas en el **Almacén General** 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 General.

- a. Las **UA** solamente podrán efectuar devolución de **bienes** al **Almacén General**, dentro de los dos días hábiles posteriores a su entrega, situación que deberá ser comprobada conforme al **Formato VIII. Vale de Entrada / Salida del Almacén, para Artículos de Oficina, Consumibles de Cómputo y Cafetería**.





- 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 General** 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 **Departamento de 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 **Departamento de 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 General**, 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 **Departamento de Almacén**.
- e. El **Departamento de 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 **Departamento de Almacén** deberá turnar el original del aviso de entrada de mercancía al **Almacén General** 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, que se encuentren en el **Almacén General**, será responsabilidad de la **DAR** a través de la **SRM** y el **Departamento de 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 las usuarias y los usuarios.

- h. La persona Titular del **Departamento de Almacén** está obligada 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 **Departamento de Almacén**.

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

- a. El **Departamento de Almacén**, deberá conciliar las cifras contenidas en sus registros contra las que obren en la Cuenta de Orden a cargo de la **Subdirección de Recursos Materiales** y, en su caso, aclarar las posibles diferencias que surjan, resultado de dicha conciliación.
- b. El **Departamento de 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 General.

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 muebles** en el **Almacén General**, identificar la rotación oportuna de estos para optimizar el uso y el espacio en el mismo, así como, detectar los **bienes** en desuso.

- a. La **Subdirección de Recursos Materiales**, será la responsable de realizar el levantamiento del Inventario Físico de **Bienes** en los **almacenes** propiedad de la **CONAVI**.
- b. Será responsabilidad del Titular del **Departamento de 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 Cuenta de Orden, podrá aplicarse la corrección respectiva en el archivo de control interno, notificando a la **Subdirección de Recursos Materiales**, mediante escrito y anexando copia simple del documento que acredite el error para que ésta afecte los registros de control correspondientes.
- d. La persona Titular del **Departamento de 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 General**.
- e. Serán sujetos de levantamiento de inventario físico todos los **bienes de consumo** que se encuentren depositados en el **Almacén General**.
- f. La persona Titular del **Departamento de Almacén**, durante la toma del inventario físico de **bienes muebles** y de **consumo**, 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.
  - Realizar dos confrontas físicas para asegurar la precisión de los conteos y la correcta identificación de los **bienes**.
  - Verificar el uso adecuado de marbetes (marcadores de **bienes**) durante el inventario para garantizar la correcta identificación y clasificación de los **bienes**.
- g. El **Departamento de Almacén** turnará a la **Subdirección de Recursos Materiales** el listado que contiene el resultado del inventario físico de







**bienes muebles**, a fin de que ésta tenga conocimiento de los movimientos de entrada y salida que han afectado al **Almacén General**.

- h. Es responsabilidad de la persona Titular del **Departamento de Almacén** levantar Acta Administrativa Circunstanciada, que haga constar los resultados obtenidos en el levantamiento de inventario de **bienes de muebles** y de **consumo**.
- i. Será responsabilidad del **Departamento de Almacén** mantener actualizado el inventario de **bienes de muebles** y de consumo y verificarlo física y documentalmente a fin de mantenerlo libre de **bienes** obsoletos o en mal estado, separándolos en el mismo **Almacén General**; deberá proponer a la **DAR** y a la **SRM** la disposición final conforme a la normatividad vigente en la materia.
- j. Los **bienes muebles** 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 de consumo**, por lo que el **Departamento de Almacén**, deberá comunicar a las Unidades Administrativas la realización de dicho inventario con por lo menos tres días hábiles de antelación.

#### 5.16. Medidas de seguridad en el Almacén General.

- a. Se deberá contar con la Hoja de Datos de Seguridad (HDS) o Hoja de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS), para informar sobre los riesgos de un material o sustancia química; señalización y equipo contra incendio, equipó de protección personal suficientes y adecuados, asimismo, deberán cumplir con las especificaciones técnicas y de identificación establecidas en las disposiciones vigentes en materia de Protección Civil, e Higiene y Seguridad.
- b. Se deberá contar con orden y limpieza en todo momento.
- c. No deberá permitirse el acceso a personas ajenas al **Almacén General**.





- d. Se establecerá una sección para **bienes** susceptibles de fácil sustracción, debiendo restringir el acceso de personas a esta sección.
- e. En coordinación con el Área de Mantenimiento, se realizarán periódicamente inspecciones para verificar el estado en que se encuentran las instalaciones y, en su caso, solicitar se realice un control de plagas.
- f. Las áreas destinadas al **Almacén General** se fumigarán periódicamente para evitar la presencia y proliferación de fauna nociva.
- g. 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 con sus características y necesidades de control, estarán sujetas a registro, por lo que se realizará un registro global de los resguardos individuales de los servidores públicos.

La persona Titular del **Departamento de 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 adquiriera la **CONAVI**, deberán ser dados de alta en el **Módulo de Activo Fijo (AA)** por la **DAR**, a través de la **SRM** y el **Departamento de Almacén**, quien asignará un número de inventario a cada uno de los **bienes**.
- c. La persona Titular del **Departamento de 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, la persona Titular del **Departamento de Almacén**, deberá integrar la documentación necesaria para solicitar la baja correspondiente de acuerdo el procedimiento que al efecto se establezca.
- f. Para el óptimo control de los **bienes muebles instrumentales**, todos los **bienes** deberán tener una persona responsable previamente registrada en el **SAP (AA)**, a fin de tener el control de los **bienes** que se otorgan a las áreas. Por lo que el usuario, hombre o mujer, deberá de firmar el resguardo de activo fijo, mismo que tendrá que ser digitalizado para poder visualizarse electrónicamente.
- g. Toda persona servidora pública 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 obligada a informar a su jefa o jefe inmediato cualquier tema relacionado





con los **bienes**, para que por su conducto se informe a la **SRM** y al **Departamento de Almacén**.

- h. La persona Servidora Pública que incurra en el mal uso de **bienes muebles**, será sancionada conforme a lo establecido por la legislación aplicable vigente.
- i. La **DAR**, a través de la **SRM** y el **Departamento de Almacén**, serán las únicas áreas facultadas para realizar movimientos de alta y baja de **bienes instrumentales** de las **UA**.
- j. Será responsabilidad del **Departamento de Almacén** mantener actualizados los resguardos individuales de los **bienes instrumentales** asignados al personal de la **CONAVI**.
- k. En los casos en que existan **bienes muebles** en desuso, la persona Titular del **Departamento de 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 **Departamento de 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 o usuaria 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 para los **bienes muebles instrumentales**, conforme al **Formato III. Resguardo Individual de Bienes Muebles Instrumentales** serán:

1. Fecha.







2. Nombre de la **UA**.
3. Clave Presupuestal de la Unidad.
4. Número progresivo de **bienes**.
5. Número de inventario **SAP (AA)**.
6. Número de inventario del **bien** de acuerdo del catálogo **CABM**.
7. Descripción de los **bienes** (marca, modelo, número de serie, motor, estado físico).
8. Nombre, Cargo y Firma de la resguardataria o el resguardatario.
9. Clave Única de Registro de Población (CURP) de la resguardataria o el resguardatario.
10. Número de empleado de la resguardataria o el resguardatario.
11. Nombre, Cargo y Firma del Titular de la Unidad Administrativa a cargo de la resguardataria o el resguardatario.

- n. Las personas servidoras públicas de todo nivel adscritas 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, toda persona servidora pública 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 las personas servidoras públicas 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 asignados, antes de proceder al pago de los finiquitos que resulten procedentes.

Conforme a lo señalado en el **numeral 8.3. Constancia de No Adeudo de bienes instrumentales** de los presentes **Lineamientos**, será responsabilidad de la **DAR**, a través de la **SRM** su formalización.

## 7.2. Registro de bienes muebles instrumentales.





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

En el caso de **bienes** no considerados en el **CABM**, el **Departamento de Almacén** deberá solicitar al **INDAABIN** determine su clasificación e incorporación dentro del mismo, cumpliendo con lo establecido en la cláusula **Quinta** de las **Bases Generales**.

- b. Conforme a su origen, el valor que se deberá de asignar a los **bienes muebles instrumentales** serán los siguientes:

- A valor de adquisición incluyendo el I.V.A.
- El valor de los **bienes muebles** producidos se asignará de acuerdo con el 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.

- Considerando el avalúo que se obtenga en los términos de la cláusula **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.

- Mediante cotización obtenida por medios físicos o electrónicos.
- El que se obtenga a través de otros medios que juzgue pertinentes. En términos de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el **DOF**, el 11 de diciembre de 2013,







cuando el contribuyente enajene los **bienes** o cuando éstos dejen de ser útiles para obtener ingresos, deducirá, en el ejercicio en que esto ocurra, la parte aún no deducida. En el caso en que los **bienes** dejen de ser útiles para obtener ingresos, el contribuyente deberá mantener sin deducción un peso en sus registros y presentar aviso ante las autoridades fiscales. Este valor simbólico permite cumplir con las obligaciones fiscales y facilita la supervisión de los **bienes** por parte de las autoridades.

- c. 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. Alta por adquisición** de estos **Lineamientos**.

- d. 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.

- a. La **DAR**, a través de la **SRM** y el **Departamento de Almacén**, deberá de elaborar etiquetas de identificación para todos los **bienes** registrados, señalando el número de registro asignado en el inventario.
- b. 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.
- c. La **DAR**, a través de la **SRM** y el **Departamento de 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, a persona Titular del **Departamento de Almacén** deberá verificar que tanto la descripción como el número de serie de la etiqueta y del **bien** sean congruentes.

d. La **DAR**, a través de la **SRM** y el **Departamento de 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**.

e. Cuando los **bienes muebles instrumentales** 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 General**, previamente cotejado con el 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 **Departamento de Almacén**, deberá contar con lo siguiente:

- Contrato.
- Alta Almacenaría y/o el formato de Recepción de Bienes y Servicios.
- Oficio de Liberación de Inversión autorizado.
- Factura original, la cual deberá contener en lo aplicable, lo siguiente:
  - Fecha.
  - Nombre del Proveedor (persona física o moral).
  - Domicilio fiscal del Proveedor.
  - RFC. del Proveedor
  - No. del 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 **Departamento de 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 **Departamento de 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 de la persona servidora pública 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 la persona 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. Registro de bienes instrumentales** 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, 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.







- a. Todos los movimientos de **bienes instrumentales**, entre diferentes **UA**, deberán solicitarse a la **DAR**, a través de la **SRM** y el **Departamento de 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**.
- b. 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.
- c. 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 **Departamento de Almacén**, los cambios propuestos para efectos de análisis de viabilidad, comprobación y registro.
- d. En todos los casos se deberán preservar los números de inventario a fin de evitar responsabilidades futuras por la pérdida de su control.
- e. 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**.
- f. 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 del Acta Entrega-Recepción que se formule, debiendo recabar las firmas de las personas participantes, incluyendo personas que funjan como testigos y en su caso por personal designado por la **OR**, debiendo participar la **DAR**, a través de la **SRM**, para los efectos conducentes.
- g. En caso de reasignaciones de **bienes muebles instrumentales**, deberá de observarse lo establecido en el punto anterior.

## 8.2. Resguardo Individual de bienes muebles.



- a. Será responsabilidad de la **SRM**, a través del **Departamento de Almacén**, determinar la persona responsable del resguardo y custodia de los **bienes muebles instrumentales** de uso común, como son: engargoladoras, guillotinas, enfriadores, impresoras, aire-acondicionado, extintores, etc.
- b. La **SRM**, a través del **Departamento de Almacén**, tendrá la obligación de recabar la firma de cada servidora o servidor público, en el resguardo individual de los **bienes muebles instrumentales**, que se tengan bajo su responsabilidad, conforme a lo siguiente:
- De cada persona servidora pública; y en el caso de su **Vo.Bo.**; corresponderá a cada **Dirección de Área**.
  - Para el caso de las **Direcciones de Área**, el **Vo.Bo.**; corresponderá a las **Subdirecciones Generales**.
  - De cada **Subdirección General**, el **Vo.Bo.**; quedará a cargo de la **Dirección General**.
  - En el caso de **Dirección General** y de la **OR**, el **Vo.Bo.**; quedará a cargo de la **SGAF**.
- c. Las personas servidoras públicas, de todo nivel, adscritas a la **CONAVI**, deberán reportar a su superior jerárquico el robo, daño o extravío de los **bienes** a su resguardo, para que, a través de esa persona, se haga del conocimiento a la **DAR**, la **SRM** y al del **Departamento de Almacén**; y coadyuven en el levantamiento del Acta Administrativa correspondiente que documente detalladamente el hecho y se inicie el procedimiento a seguir según el caso. Lo anterior, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles.
- d. Las usuarias y los usuarios de **bienes** tendrán la obligación de avisar a su Jefa o Jefe inmediato, al momento, cuando estén usando **bienes**, de los cuales, no tengan resguardo, para que éstos a su vez avisen a la **DAR**, a través de **SRM** y el **Departamento de 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.







- e. Las personas servidoras públicas resguardantes de los **bienes** serán responsables de darle el uso para el que les fueron proporcionados los mismos, por lo que en caso de que la **SRM** y el **Departamento de Almacén** detecten **bienes** que no se están utilizando o se les esté dando un uso inadecuado, procederán a notificar a la persona 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.
- f. 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, la persona resguardante de este deberá solicitar a su Jefa o Jefe inmediato que tramite la modificación correspondiente.
- g. Cuando por necesidades del servicio se requiera cambiar la ubicación física de los **bienes**, la persona resguardante deberá solicitar a su Jefa o Jefe inmediato que gestione los movimientos correspondientes, ante la **DAR**, a través de la **SRM**.

### 8.3. Constancia de No Adeudo de bienes muebles instrumentales.

Para la expedición de "**Constancias de No Adeudo de bienes instrumentales**" a favor de las personas servidoras públicas que dejen de prestar sus servicios a la **CONAVI**, se deberá de seguir el procedimiento que se indica a continuación:

- a. La persona resguardante solicitará a la **Subdirección de Recursos Humanos** su Baja y esta 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 **Departamento de Almacén** cancele el resguardo correspondiente, a su vez, deberá de enviar correo electrónico a la **SRM** y al **Departamento de Almacén**, solicitando la "**Constancia de No Adeudo de bienes muebles instrumentales**", para su recepción.

La solicitud deberá contener:

- Nombre y cargo de la persona servidora pública resguardante.
- Área de adscripción.
- Número de empleada o empleado.





- 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 **Departamento de Almacén**, verificará en los registros de la persona servidora pública para corroborar que ya no tiene **bienes muebles instrumentales** bajo su resguardo y se elabore la "**Constancia de No Adeudo de bienes muebles instrumentales**".

c. De no existir diferencias, se firmará la "**Constancia de No Adeudo de bienes muebles instrumentales**"; en caso de existir faltantes, se le notificará a su Jefa o Jefe inmediato, anexando una relación de los **bienes** que aún tiene asignados, para que informe a la persona servidora pública y se realicen las acciones pertinentes. Una vez subsanado lo anterior, deberá solicitar nuevamente la expedición de la "**Constancia de No Adeudo de bienes muebles instrumentales**".

d. Deberá siempre existir una persona responsable de los **bienes** que supla a la persona que causa baja. Éstos deberán ser reasignados a su Jefa o 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 **Departamento de Almacén**.

e. La Jefa o Jefe inmediato de la persona servidora pública que deje de prestar sus servicios en la **CONAVI** deberá informar a la **DAR**, a través del **SRM** y el **Departamento de Almacén**, en un plazo no mayor a 3 días hábiles de que ello ocurra, quién será la persona responsable de los **bienes** que estaban bajo resguardo del empleado o empleada que causó baja, para que realice la actualización correspondiente.

## 9. INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES.

### 9.1. Bienes para 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. Base de datos de Activos Fijos.**

## 9.2. Responsabilidad para el levantamiento de inventarios.

Será responsabilidad de la **DAR**, a través de la **SRM** y el **Departamento de 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 **Departamento de 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 **Departamento de 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 **Departamento de 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. Listado General del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales.**
- Copia escaneada en formato PDF de los resguardos individuales de los servidores públicos adscritos a la **CONAVI** (en disco magnético); **Formato III. Resguardo de Bienes Muebles Instrumentales Individual.**





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

#### 9.5. Bienes en uso de otra persona servidora pública.

Cuando el **bien mueble instrumental** se encuentre en uso de persona distinta a la usuaria o al usuario originalmente registrada, la **DAR**, a través de la **SRM** y el **Departamento de Almacén**, realizará las adecuaciones pertinentes y procederá a elaborar un nuevo formato el cual deberá ser firmado por la nueva persona 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 **Departamento de 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 resguardo individual de la persona 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 **Departamento de 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. Identificación de bienes muebles instrumentales** 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 elaborar el alta correspondiente mediante un Acta de Reconocimiento de **bienes**,







conforme a lo establecido en el **numeral 7.4.5. Alta por Reconocimiento de bienes** 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 **Departamento de Almacén**, procederá a verificar la existencia de alguna notificación de daño, extravío o robo presentada por la persona resguardante o por su Jefa o Jefe inmediato; en caso de que no exista, se le notificará por escrito en forma inmediata a la persona 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.
- Nombre de la **UA** de adscripción. **Formato IV. Listado de Bienes Muebles Instrumentales No Localizados** de estos **Lineamientos**.

#### 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 **Departamento de Almacén**, será responsable de que se verifique en el **SAP (AA)** la Unidad de Adscripción del **bien** encontrado y proceda, según sea el caso, a entregar dicho **bien** a la Unidad Administrativa o a solicitar que se realice el movimiento correspondiente. **Formato V. Listado de Bienes Muebles Instrumentales Sobrantes** de estos **Lineamientos**.

#### 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 **Departamento de 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. Alta por Reconocimiento de bienes** de los presentes **Lineamientos**, conforme al. **Formato VI. Listado de Bienes Muebles Instrumentales Sin Número de Inventario.**

#### 9.11. Determinación de diferencias.

Una vez concluidos los resultados, la **DAR** a través de la **SRM** y el **Departamento de 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 **Departamento de Almacén**, conciliarán las relaciones o listados entre el inventario físico y los registros contables de la **CONAVI**. Lo anterior, a través del sistema **SAP (AA)**.
- b. La **DPP** deberá remitir a la **DAR**, a través de la **SRM** y el **Departamento de 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 **Subdirección General de Administración y Financiamiento**.
- c. Si, como resultado de dicha conciliación surgen diferencias por faltantes o sobrantes de **bienes**, la **DAR** a través de la **SRM** y el **Departamento de 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 **Departamento de 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 a la Oficina de Representación en la Comisión Nacional de Vivienda.

Al concluir la identificación de diferencias, corrección de errores y conciliación del inventario, la **DAR**, a través de la **SRM** y el **Departamento de 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 a la **OR**, para que ésta determine la responsabilidad que en el caso proceda.

Para el caso de las diferencias no aclaradas, la **OR** aplicará las sanciones administrativas conducentes, independientemente de las de índole penal, que, por denuncia ante la autoridad competente, presente la **Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico**.

### 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 **Departamento de Almacén**, y deberá contener cuando menos la siguiente documentación:

- Resguardos individuales definitivos con fecha al corte del inventario, firmados por las personas 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. LISTADO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES PARA BAJA.





## 10. DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES.

### 10.1. Criterios Generales.

- a. 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**.
- b. La donación, la permuta, la dación en pago, la transferencia y el comodato inician con la presentación al **Comité de Bienes Muebles** 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**.
- c. 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 **Departamento de 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 muebles.

Para la venta de **bienes muebles**, la **DAR**, a través de la **SRM** y el **Departamento de 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 una 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 otra persona servidora pública 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 las **Bases de la Convocatoria** o en la fecha en que se entreguen las invitaciones, 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 **Departamento de Almacén**, verificar la capacidad legal y profesional de las personas valuadoras distintos a las instituciones de crédito, al **INDAABIN** 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 o valuadora, 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 las **Bases de la Convocatoria** o la invitación. 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 **Departamento de 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 prevaletientes en el mercado, por lo que dicha área deberá comunicarlo al **INDAABIN**.

#### 10.2.4. Venta de vehículos.

Cuando existan en la **CONAVI** vehículos que, de acuerdo con el **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 estos 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 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;
  - 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:

- 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.
  - Calcas del número de motor y de serie.

La documentación antes mencionada será verificada y cotejada por la **DAR**, a través de la **SRM** y 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 cláusula **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. Venta de vehículos** de los presentes **Lineamientos**.

### 10.3. Criterios para entregar bienes en donación.

Con base en los montos fijados por la normatividad vigente, la autorización para que los **bienes muebles** sean entregados en donación, será conforme lo previsto en la cláusula **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 cláusula **Trigésima Séptima** de las **Bases Generales** para que la **DAR**, a través de la **SRM** y el **Departamento de Almacén**, integre debidamente el expediente, deberá requerir los documentos que se indican a continuación:

- Constancia (s) que acredite (n) la procedencia e idoneidad de la o las personas solicitantes para ser beneficiarias, 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 la donataria o 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 el dictamen del **Comité de Bienes Muebles** y la autorización indelegable de la **SGAF**, así como, el Acta de Entrega-Recepción.

En aquellos **bienes** cuya disposición final se determine la dación en pago, en común acuerdo con la interesada o 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:

- Conformidad para recibir **bienes muebles** como dación en pago emitida por el sujeto moral (beneficiaria o 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 beneficiaria o beneficiario, en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
  - Copia de la identificación oficial de la persona Representante Legal.
  - Copia del documento donde conste el poder de la persona Representante Legal.
  - Copia del comprobante de su domicilio legal.
- Copia del **dictamen de no utilidad** de los **bienes muebles**.
- Copia de la autorización de la **SGAF**.
- Copia de la constancia del dictamen favorable del **Comité de Bienes Muebles**.
- 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 muebles.

Para efectuar una permuta de **bienes muebles**, es necesario obtener previamente el dictamen del **Comité de Bienes Muebles** 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 la persona interesada, 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 muebles.

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

- Conformidad para realizar una permuta de **bienes muebles** con la **CONAVI**, emitida por el sujeto moral (beneficiaria o 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 la persona beneficiaria, en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
  - Copia de la identificación oficial de la persona Representante Legal.
  - Copia del documento donde conste el poder de la persona Representante Legal.
  - Copia del comprobante de su domicilio legal.
- Copia del **dictamen de no utilidad** de los **bienes**.
- Copia de la autorización de la **SGAF**.
- Copia de la constancia del dictamen favorable del **Comité de Bienes Muebles**.







- 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.

La persona Titular de la **SGAF**, 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:

- Solicitud o conformidad para recibir **bienes muebles** en comodato emitido por el sujeto moral (beneficiaria o 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 las personas solicitantes para ser beneficiarias 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 de la persona Representante Legal.
  - Copia del documento donde conste el poder de la persona representante.





- Copia del comprobante de su domicilio legal.
- Copia de la autorización de la **SGAF** de la **CONAVI**.
- Copia de la constancia del dictamen favorable del **Comité de Bienes Muebles**.
- 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 muebles.

La autorización para que los **bienes muebles** sean entregados en transferencia, será de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo de la cláusula **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, en su caso, los permisos que permitan su uso.

La persona Titular de la **SGAF** autorizará la transferencia de **bienes muebles** a otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal a petición expresa del o la 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 la persona Titular de la **Subdirección General de Administración y Financiamiento**, la persona Titular de la **Dirección de Administración de Recursos** y la persona servidora pública 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.

- a. Solicitud para recibir los **bienes muebles** emitida por la Dependencia beneficiaria dirigido a la **SGAF**.
- b. Copia de la identificación oficial de quienes intervienen en el Acta de Entrega-Recepción.
- c. Copia del comprobante de su domicilio legal.
- d. Copia del **dictamen de no utilidad** de los **bienes**.
- e. Copia de la autorización de la **SGAF**, según corresponda.







- f. 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 muebles.

Conforme a lo establecido en la cláusula **Trigésima Octava** de las **Bases Generales**, se podrán destruir los **bienes muebles** que hayan dejado de ser útiles para la **CONAVI**.

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

- a. Para llevar a cabo la destrucción de **bienes muebles**, la **DAR** a través de la **SRM** y el **Departamento de Almacén** coordinarán el lugar, fecha y hora, así como, método de destrucción a emplear: trituración, incineración, inmersión o algún otro.
- b. Se seleccionará el método de destrucción considerando la menor afectación posible del ecosistema local.
- c. Invariablemente se invitará a un representante del **OR** en la **CONAVI**.
- d. Se deberá levantar un Acta Administrativa para hacer constar la destrucción del bien (es). Cuando resulte posible, intervendrán en la elaboración y firma del Acta:
  - Representante Titular de la **Dirección de Administración de Recursos**.
  - Representante Titular del **Oficina de Representación en la Comisión Nacional de Vivienda**.

##### 10.9.1. Requisitos para destruir bienes muebles.

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

- a. **Opinión Técnica** del área correspondiente.
- b. Copia del **dictamen de no utilidad** y propuesta de **disposición final** de los **bienes**.



- c. 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 cláusula **Trigésima Octava** de las **Bases Generales**.
- d. En caso de encontrarse en el supuesto determinado en las **fracciones III o IV** de la cláusula **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 **Departamento de Almacén**.
- e. Autorización de la **SGAF**.
- f. 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).

## 11. BAJA DE BIENES MUEBLES.

Para proceder a la baja de **bienes muebles**, la **DAR**, a través de la **SRM**, serán responsables de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la cláusula **TRIGÉSIMA NOVENA** de las **Bases Generales**; adicionalmente se deberá observar conforme a los numerales siguiente:

### 11.1. Criterios Generales.

- a. La **DAR**, por conducto de la **SRM** y el **Departamento de 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 **Departamento de 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 **Departamento de 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 **Departamento de Almacén**; 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 **Departamento de 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.
- 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.
  - Cuando el **bien instrumental** de que se trate se hubiera accidentado, dañado o destruido.
- g. La **DAR**, a través de la **SRM** y el **Departamento de Almacén**, registrará las bajas con la documentación correspondiente y 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 las personas usuarias que tengan a su resguardo **bienes** propiedad de la **CONAVI**, avisar a la **DAR**, a través de la **SRM** o al **Departamento de 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.
- 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 **Departamento de 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.
- La fecha, hora día y
- Las demás que resulten indispensables según el caso concreto.

Asimismo, la documentación original probatoria del siniestro; y 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 la persona 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. La persona resguardante deberá solicitar, por conducto de la **SGAF**, 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 esta. Cabe mencionar que la persona usuaria o denunciante deberá conservar su Acta Ministerial en original, hasta la cita antes mencionada.
- e. Para todos los casos, las personas resguardantes, por conducto de la **SGAF**, 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, coadyuvar en lo necesario 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 **Departamento de 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 la persona servidora pública manifiesta voluntariamente su deseo de realizar la reposición del **bien**; y constancia del alta del **bien** entregado por la persona servidora pública 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 la persona Titular de la **Subdirección General de Administración y Financiamiento** informa a la **Oficina de Representación en la Comisión Nacional de Vivienda**, a efecto de que ésta determine la responsabilidad en que incurra la persona servidora pública por el daño o perjuicio ocasionado a la Dependencia.

### 11.3. Baja de bienes por robo.

- a. Es responsabilidad de las personas usuarias que tengan a su resguardo **bienes** propiedad de la **CONAVI**, avisar 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 lo siguiente:

- El número de inventario.
- Descripción del **bien** o valores.
- Marca.
- Modelo.
- Tipo.
- Características o especificaciones técnicas.
- Número de serie y
- 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 **Departamento de 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 la persona resguardante no proporcione o dé aviso del siniestro a la **DAR**, a través de la **SRM**, en el tiempo y forma conforme a lo establecido en estos **Lineamientos**, sin que exista causa justificada, se dará parte a las autoridades competentes para los efectos conducentes.
- d. La persona resguardante deberá solicitar, por conducto de la **DAR**, mediante la **SGAF**, 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 esta. Cabe mencionar que la persona usuaria o denunciante deberá conservar su Acta Ministerial en original, hasta la cita antes mencionada.
- e. Para todos los casos, las personas 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 querellas que resulten necesarias en defensa de los intereses patrimoniales de la **CONAVI**, así como, coadyuvar lo necesario 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 cinco 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 robo, la **DAR** a través de la **SRM** y el **Departamento de 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 la persona servidora pública manifiesta voluntariamente su deseo de realizar la reposición del **bien**; y constancia del alta del **bien** entregado por la persona servidora pública 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 la persona Titular de la **Subdirección General de Administración y Financiamiento** informe a la **Oficina de Representación en la Comisión Nacional de Vivienda**, a efecto de que ésta determine la responsabilidad en que incurra la persona servidora pública 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 **Departamento de Almacén**, serán responsables de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la cláusula **Cuadragésima Quinta** de las **Bases Generales**; adicionalmente se deberá observar lo siguiente:







- a. En caso de extravío o no localización de cualquier **bien mueble**, la persona resguardante de este 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, la persona 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 localizados.

Para que resulte procedente el trámite de baja de **bienes** por extravío o no localización, la **DAR** a través de la **SRM** y el **Departamento de 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 la persona servidora pública manifiesta voluntariamente su deseo de realizar la reposición del **bien**; y constancia del alta del **bien** entregado por la persona servidora pública 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 la persona Titular de la **Subdirección General de Administración y Financiamiento** informe a la **Oficina de Representación en la Comisión Nacional de Vivienda**, a efecto de que ésta determine la responsabilidad en que incurra la persona servidora pública 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 cláusula **Vigésima Tercera** de las **Bases Generales**.

El o la Titular de la **Subdirección 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 éstos sean inaplicables al servicio de la **CONAVI**. Se requiere obtener el Dictamen del **Comité de Bienes Muebles** y copia del Acta Administrativa de 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 muebles** por transferencia, el expediente deberá contener, en lo aplicable, cuando menos la documentación que se indica a continuación:

- a. Solicitud para recibir los **bienes muebles** emitida por la Dependencia beneficiaria dirigido a la **Subdirección General de Administración y Financiamiento**.

En lo aplicable se deberá adjuntar la documentación que se indica a continuación:







- Copia de la identificación oficial de la persona Representante Legal.
- Copia del documento donde conste el poder de la persona 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 de la persona 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 **Departamento de Almacén**, será la responsable de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la cláusula **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. Criterios para entregar bienes en donación** de los presentes **Lineamientos**, a petición expresa de la persona 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:

- a. Solicitud de **bienes muebles** por donación emitida por el sujeto moral beneficiaria o 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 de las personas solicitantes para ser beneficiarias en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
- Copia de la identificación oficial de la persona representante legal.
- Copia del documento donde conste el poder de la persona representante legal.
- Copia del comprobante de su domicilio legal.
- b. Compromiso de seguimiento para verificar que los **bienes** que se entreguen en donación no sean vendidos por el beneficiaria o beneficiario, al menos durante un año posterior a su recepción, debidamente suscrita y firmada por la **DAR** a través de la **SRM**.
- c. Copia del **dictamen de no utilidad** de los **bienes** y propuesta de **disposición final**.
- d. Copia de la autorización de la persona Titular de la **SGAF**.
- e. Copia de la constancia del dictamen favorable del **Comité de Bienes Muebles**.
- f. 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).
- g. Acta de Entrega-Recepción de los **Bienes Muebles**.
- h. 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 cláusula **Vigésima Tercera. La CONAVI, a través de sus áreas responsables, podrá vender bienes mediante los procedimientos de:** de las **Bases Generales**.

La persona Titular de la **Subdirección General de Administración y Financiamiento** 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:







- a. Conformidad para recibir **bienes muebles** como dación en pago emitida por el sujeto moral (beneficiaria o beneficiario) dirigido a la **SGAF**. En lo aplicable, se deberá adjuntar la documentación que se indica a continuación:
- Constancias que acrediten la beneficiaria o beneficiario, en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
  - Copia de la identificación oficial de la persona Representante Legal.
  - Copia del documento donde conste el poder de la persona Representante Legal.
  - Copia del comprobante de su domicilio legal.
- b. Copia del **dictamen de no utilidad** de los **bienes**.
- c. Copia de la autorización de la **SGAF**.
- d. Copia de la constancia del dictamen favorable del **Comité de Bienes Muebles**.
- e. 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:

- a. Conformidad para realizar una permuta de **bienes muebles** con la **CONAVI**, emitida por el sujeto moral (beneficiaria o 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 beneficiaria o beneficiario, en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
  - Copia de la identificación oficial de la persona Representante Legal.
  - Copia del documento donde conste el poder de la persona Representante Legal.





- Copia del comprobante de su domicilio legal.
- b. Copia del **dictamen de no utilidad** de los **bienes**.
- c. Copia de la autorización de la persona Titular de la **SGAF**.
- d. Copia de la constancia del dictamen favorable del **Comité de Bienes Muebles**.
- e. 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 **Departamento de Almacén**, será responsable de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la cláusula **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 cláusula **Trigésima Octava** de las **Bases Generales**.
- En caso de encontrarse en el supuesto determinado en las fracciones **III** o **IV** de la cláusula **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 **Departamento de Almacén**.
- Autorización de la persona 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 a la **Oficina de Representación en la Comisión Nacional de Vivienda**.
- 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 **Departamento de Almacén**, procederán conforme a lo siguiente:

- a. Solicitar **DPP** la baja de los registros contables de los **bienes**.
- b. 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** podrán ser adicionados y modificados en cualquier tiempo o cuando surja algún cambio a la normatividad vigente en materia de **registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles** de la Administración Pública Federal.

**SEGUNDA.** El **17 de julio de 2025**, el **Comité de Bienes Muebles**, llevo a cabo su **Séptima Sesión Ordinaria**, en la que se aprueba mediante el **Acuerdo 7ORD-17-07-2025-03**, el presente **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA**.

**TERCERA.** Los presentes **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA**, fueron aprobados por el **Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda (COMERI)**, mediante **Acuerdo** número **COMERI-07-4ORD-16102025**, en la **Cuarta Sesión Ordinaria 2025**, celebrada el **16 de octubre de 2025**.

**CUARTA.** La presente emisión se autoriza mediante **ACUERDO JG-80-061125-1193**, por la **H. Junta de Gobierno de la CONAVI**, en su **Sesión Octogésima Sesión Ordinaria**, celebrada el **06 de noviembre de 2025**.

Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el Acta de la Sesión, en donde se dictamine procedente el Acuerdo en comento.





Por la Comisión Nacional de Vivienda  
Unidad Administrativa:  
Dirección de Administración de Recursos.

Elabora

Lcda. Lorena Edith Castrejón  
Martínez,  
Jefa del Departamento de Almacén

Revisa

C. Luis Emmanuel Méndez Pérez,  
Subdirector de Recursos Materiales.

Valida

C. Lilia Natyely Cabrera Martínez,  
Directora de Administración de  
Recursos.

Autoriza

Lcda. Julieta Cortés Frago,  
Subdirectora General de Administración  
y Financiamiento.







## V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

### Formato I.

[illegible]



## 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 consecutivo: | 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 la persona Resguardante. |
| 5                   | No. de Inventario SAP (AA) | El número de inventario SAP (AA), 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.                                   |

Página 94 de 163

ESTA FOJA PERTENECE A LAS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Heroica Escuela Naval Militar No. 669, piso 2 y 3, Col Presidentes Ejidales 1ra Sección,  
Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México, Teléfono: 55.9138.9991

www.gob.mx/conavi





| Número consecutivo: | Dice:          | Debe anotarse:   |
|---------------------|----------------|--|
| 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, cargo y firma de la persona servidora pública que elabora el documento.  |
| 14                  | Vo.Bo.         | Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que valida el documento.   |
| 15                  | Autorizó.      | Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que autoriza el documento. |

[www.gob.mx/conavi](http://www.gob.mx/conavi)





## 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 consecutivo: | 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 la persona Resguardante. |
| 5                   | No. de Inventario SAP (AA) | El número de inventario SAP (AA), que tiene asignado el bien mueble.                      |
| 6                   | Clave (CABM).              | Clave asignada al Bien Mueble según el Catálogo de Bienes Muebles CABM.                   |



| Número consecutivo: | Dice:          | Debe anotarse:   |
|---------------------|----------------|--|
| 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, cargo y firma de la persona servidora pública que elabora el documento.  |
| 14                  | Vo.Bo.         | Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que valida el documento.   |
| 15                  | Autorizó.      | Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que autoriza el documento. |







### Formato III.

[illegible]



### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO III.

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

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

Elaboración:

Presentación:

Clave de Identificación: **Formato III.**

| Número consecutivo: | 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 la persona Resguardante. |
| 5                   | No. de Inventario SAP (AA) | El número de inventario SAP (AA), que tiene asignado el bien mueble.                      |
| 6                   | Clave (CABM).              | Clave asignada al Bien Mueble según el Catálogo de Bienes Muebles CABM.                   |





| Número consecutivo: | Dice:                            | Debe anotarse:  |
|---------------------|----------------------------------|---|
| 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                  | Resguardataria o Resguardatario. | Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que tiene bajo su resguardo los bienes. |
| 14                  | CURP.                            | El CURP de la persona resguardataria o resguardatario.  |
| 15                  | Número de Empleada o Empleado.   | El número de empleada o empleado de la persona resguardataria o resguardatario.               |
| 16                  | Autorizó                         | Nombre, cargo y firma de la Jefa o Jefe del resguardataria o resguardatario.                  |



### Formato IV.

[illegible]

ESTA FOJA PERTENECE A LAS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.





## 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 consecutivo: | 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 la persona Resguardante. |
| 5                   | No. de Inventario SAP (AA) | El número de inventario SAP (AA), 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.                                  |



| Número consecutivo: | Dice:          | Debe anotarse:   |
|---------------------|----------------|--|
| 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, cargo y firma de quien elaboró.  |
| 14                  | Vo.Bo.         | Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que valida el documento. |
| 15                  | Autorizó.      | Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa.       |





### Formato V.

[illegible]



## 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.**

| Número consecutivo: | 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 la persona Resguardante. |
| 5                   | No. de Inventario SAP (AA) | El número de inventario SAP (AA), que tiene asignado el bien mueble.                      |
| 6                   | Clave (CABM).              | Clave asignada al Bien Mueble según el Catálogo de Bienes Muebles CABM.                   |





| Número consecutivo: | Dice:          | Debe anotarse:   |
|---------------------|----------------|--|
| 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, cargo y firma de quien elaboró.  |
| 15                  | Vo.Bo.         | Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que valida el documento. |
| 16                  | Autorizó.      | Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa.       |

**Formato VI.**

[illegible]

ESTA FOJA PERTENECE A LAS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.





## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO VI.

Nombre del formato: **Listado de Bienes Muebles Instrumentales Sin Número de Inventario.**

Objetivo: **Contar con un documento oficial, a través del cual se relacionen los bienes muebles instrumentales que carecen de etiqueta con código de identificación.**

Elaboración:

Presentación:

Clave de Identificación: **Formato VI.**

| Número consecutivo: | 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 la persona Resguardante. |
| 5                   | Descripción.           | Descripción del Activo Fijo.  |
| 6                   | Marca.                 | Marca del Bien Mueble, en caso de que cuenten con este.                                   |



| Número consecutivo: | Dice:                             | Debe anotarse:   |
|---------------------|-----------------------------------|--|
| 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                  | Resguardataria<br>Resguardatario. | Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que queda como responsable del Activo Fijo.                              |
| 13                  | CURP.                             | Clave Única de Registro de Población de la persona resguardataria o resguardatario que queda como responsable del Activo Fijo. |
| 14                  | Número de Empleado o Empleada.    | Número de empleada o empleado que queda como responsable del Activo Fijo.  |
| 15                  | Vo.Bo.                            | Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que valida el resguardo.   |







### Formato VII.

[illegible]



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO VII.

Nombre del formato: **Listado de Bienes Muebles Instrumentales para Baja.**

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.**

Elaboración:

Presentación:

Clave de Identificación: **Formato VII.**

| Número consecutivo: | 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 la persona Resguardante. |
| 5                   | No. de Inventario SAP (AA) | El número de inventario SAP (AA), que tiene asignado el bien mueble.                      |
| 6                   | Clave (CABM).              | Clave asignada al Bien Mueble según el Catálogo de Bienes Muebles CABM.                   |









| Número consecutivo: | Dice:          | Debe anotarse:   |
|---------------------|----------------|--|
| 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, cargo y firma de quien elaboró.  |
| 14                  | Vo.Bo.         | Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que valida el resguardo. |
| 15                  | Autorizó.      | Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa.       |




**FORMATO VIII.**



**Desarrollo Territorial**  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano



**Conavi**  
Comisión Nacional de Vivienda



**COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

**VALE DE ENTRADA / SALIDA DEL ALMACÉN, PARA ARTÍCULOS DE OFICINA, CONSUMIBLES DE CÓMPUTO Y CAFETERÍA**

FOLIO: \_\_\_\_\_ (1)

FECHA: \_\_\_\_\_ (2)

ÁREA: \_\_\_\_\_ (3)


| No. Progresivo | Descripción del Artículo | Unidad de Medida | Valor Factura en pesos (unidad) | Cantidad |
|----------------|--------------------------|------------------|---------------------------------|----------|
| (4)            | (5)                      | (6)              | (7)                             | (8)      |
|                |                          |                  |                                 |          |
|                |                          |                  |                                 |          |
|                |                          |                  |                                 |          |
|                |                          |                  |                                 |          |
|                |                          |                  |                                 |          |
|                |                          |                  |                                 |          |
|                |                          |                  |                                 |          |
|                |                          |                  |                                 |          |

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ (9)

**ENLACE RESPONSABLE: (10)**  
**Lcda. Lorena Edith Castrejón Martínez**  
**Jefa de Departamento de Almacén**

**RECIBÍ MATERIAL:**  
 Nombre: \_\_\_\_\_ (11)  
 Firma: \_\_\_\_\_ (12)

**Vo. Bo. (13)**  
**C. Luis Emmanuel Méndez Pérez**  
**Subdirector de Recursos Materiales.**



**2025**  
Año de  
**La Mujer Indígena**

Heroica Escuela Naval Militar No. 669, piso 2 y 3, Col Presidentes Ejidales 1ra Sección, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México, Teléfono: 55.9138.9991

[www.gob.mx/conavi](http://www.gob.mx/conavi)





## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO VIII.

Nombre del formato: **VALE DE ENTRADA / SALIDA DEL ALMACÉN, PARA ARTÍCULOS DE OFICINA, CONSUMIBLES DE CÓMPUTO Y CAFETERÍA.**

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

Elaboración:

Presentación:

Clave de Identificación: **Formato VIII.**

| Número consecutivo: | Dice:                     | Debe anotarse:   |
|---------------------|---------------------------|--|
| 1                   | Folio.                    | Número de Folio (deberá ir de forma progresiva).                             |
| 2                   | Fecha.                    | Fecha en que se elabora.   |
| 3                   | Área                      | Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita la persona solicitante. |
| 4                   | No. Progresivo.           | El número progresivo del listado del material solicitado.                    |
| 5                   | Descripción del Artículo. | Descripción del material solicitado.   |



| Número consecutivo: | Dice:                           | Debe anotarse:   |
|---------------------|---------------------------------|--|
| 6                   | Unidad de medida.               | Pieza, Paquete, Caja, etc.   |
| 7                   | Valor Factura en pesos (unidad) | Valor unitario del bien.   |
| 8                   | Cantidad.                       | Cantidad por artículo según su unidad de medida.   |
| 9                   | Observaciones.                  | Este campo se requisita en caso de requerir aclara algo respecto a la entrega o la recepción de los consumibles.       |
| 10                  | Responsable del Almacén.        | Nombre, cargo y firma de la persona Titular del <b>Departamento de Almacén</b> responsable de la entrega del material. |
| 11                  | Nombre.                         | Nombre de la persona servidora pública que solicita y recibe el material.  |
| 12                  | Firma.                          | Firma de la persona servidora pública que solicita y recibe el material.   |
| 13                  | Vo.Bo.                          | Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que valida la entrega del material.                              |







## Formato IX.

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

### AUTORIZACIÓN DE PASE DE ENTRADA / SALIDA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

Ciudad de México, a ## de ##### de 202#. (1)

NOMBRE: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

**P R E S E N T E.**

POR ESTE CONDUCTO AGRADECERE A USTED, PERMITA LA ENTRADA / SALIDA A LA o AL C.:

|                        |
|------------------------|
| NOMBRE _____ (4) _____ |
| CARGO _____ (5) _____  |

CON EL EQUIPO O MATERIAL QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA EN LA HOJA ANEXA:

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN: | MEDIDAS | MARCA | MODELO | SERIE | COLOR |
|----------|--------------|---------|-------|--------|-------|-------|
| (6)      | (7)          | (8)     | (9)   | (10)   | (11)  | (12)  |

**Observaciones:** Por medio del presente, solicito se autorice la entrada / salida de \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_, el o los cual(es) **no forman parte del Activo Fijo de la COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA, ni de ningún bien en Comodato asignado a esta Institución.** Dicho bien(es), serán retirados, toda vez, que es o son propiedad de la o del C. \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_.

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL USUARIO: \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_

FECHA Y HORA DE ENTRADA DEL BIEN, AL INMUEBLE DE LA CONAVI. \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA ENTRADA:

REPARACIÓN  
BAJA

☐

PRESTAMO

☐

SOPORTE

☐
☐

CAMBIO DE ÁREA

☐

CAMBIO FÍSICO

☐

OTROS

☐

¿EL EQUIPO INGRESA / SE RETIRA? SI

FECHA DE ENTRADA / SALIDA: INDEFINIDO

**A T E N T A M E N T E.**

\_\_\_\_\_  
C. LUIS EMMANUEL MÉNDEZ PÉREZ,  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.

C.c.p. Oficial de vigilancia en el área. \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_





## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO IX.

Nombre del formato: **Autorización de Pase de Entrada / Salida de la Comisión Nacional de Vivienda.**

Objetivo: **Contar con un documento oficial, a través del cual se registren las entradas y salidas de los bienes muebles personales de los servidores públicos.**

Elaboración:

Presentación:

Clave de Identificación: **Formato IX.**

| Número consecutivo: | Dice:        | Debe anotarse:   |
|---------------------|--------------|--|
| 1                   | Fecha.       | Fecha de elaboración del Resguardo Individual.   |
| 2                   | Autorizó.    | Nombre de la persona Titular de la Unidad Administrativa de la <b>SEDATU</b> .                 |
| 3                   | Cargo.       | Cargo de la persona Titular de la Unidad Administrativa de la <b>SEDATU</b> .                  |
| 4                   | Nombre.      | Nombre de la persona servidora pública que solicita la entrada / salida del equipo o material. |
| 5                   | Cargo.       | Cargo de la persona servidora pública que solicita la entrada / salida del equipo o material.  |
| 6                   | Cantidad     | Cantidad de artículos de entrada / salida del equipo o material.                               |
| 7                   | Descripción. | Características del equipo o material de entrada / salida del equipo o material.               |
| 8                   | Medidas.     | Medidas, capacidad, voltaje, del equipo o material.  |
| 9                   | Marca.       | Marca del equipo o material, en caso de que cuenten con este.                                  |







| Número consecutivo: | Dice:          | Debe anotarse:  |
|---------------------|----------------|---|
| 10                  | Modelo.        | Modelo del equipo o material, en caso de que cuenten con este.  |
| 11                  | Serie.         | Número de serie del equipo o material, en caso de que cuenten con este.   |
| 12                  | Color.         | Color del equipo o material, en caso de que cuenten con este.   |
| 13                  | Observaciones. | Se autorice la entrada / salida del equipo o material a nombre del servidor público.  |
| 14                  | Nombre.        | De la servidora o el servidor público que retira los bienes propios.  |
| 15                  | Firma.         | Firma de la persona servidora pública de conformidad con la Autorización de Pase de Entrada / Salida del equipo o material. |
| 16                  | Fecha y Hora.  | Fecha y Hora de Entrada / Salida del equipo o material al o en el inmueble de la CONAVI.                                    |
| 17                  | Autorizó.      | Nombre, cargo y firma de la persona Titular de Subdirector de Recursos Materiales.  |
| 18                  | C.c.p.         | Se deberá remitir copia simple al Oficial de vigilancia que se encuentre en turno.  |



## VI. CONTROL DE CAMBIOS.

| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO  | MOTIVO(S)   |
|------------------|------------------------|--|---|
| 01               | Enero<br>2021          | Aprobación y Alta.   | Aprobación y alta del documento: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA, mediante acuerdo COMERI-005-1ORD-29012021. |
| 02               | Julio<br>2023          | Normas y/ o Disposiciones:<br><br>• 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.<br><br>LISTA de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las                      | Se adicionaron conceptos y texto en algunos.  |







| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO  | MOTIVO(S) |
|------------------|------------------------|--|-----------|
|                  |                        | <p>dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>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 contiene también los datos laborales del resguardante.</p> <p>SGAjy 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</p> |           |



| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO  | MOTIVO(S)               |
|------------------|------------------------|--|-------------------------|
|                  |                        | Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la Lista.  |                         |
|                  |                        | <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> | Se modificó el periodo. |





| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO  | MOTIVO(S)   |
|------------------|------------------------|--|---|
|                  |                        | <p>III. CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES.</p> <p>1.2 Autorización.</p> <p>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> | Se modificó a la autoridad responsable de autorizar.            |
|                  |                        | <p>3.1 Elaboración de la Opinión Técnica.</p> <p>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>  | Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales. |



| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO  | MOTIVO(S)   |
|------------------|------------------------|--|---|
|                  |                        | La opinión técnica contendrá cuando menos: 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;  |   |
|                  |                        | 3.2 Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Disposición Final.<br>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. | Se corrigió texto.                                    |
|                  |                        | 4. Conservación de documentos.<br>La CONAVI conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a  | Se modificó el periodo de conservación de documentos. |







| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO   | MOTIVO(S)                              |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | 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.                     |  |
|                  |                        | 5.1.2 Criterios específicos para la recepción de bienes muebles instrumentales.<br>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. |



| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO   | MOTIVO(S)                                     |
|------------------|------------------------|---|---|
|                  |                        | 5.1.3 Recepción de bienes fuera del Almacén.<br>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.<br><br>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 | Se cambió la periodicidad de toma física.     |







| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO  | MOTIVO(S)  |
|------------------|------------------------|--|--|
|                  |                        | <p>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> <p>Al termino de cada 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.</p> <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> |
|                  |                        |  |  |



| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO  | MOTIVO(S)                 |
|------------------|------------------------|--|---------------------------|
|                  |                        | <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 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>Se modificó texto.</p> |







| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO  | MOTIVO(S) |
|------------------|------------------------|--|-----------|
|                  |                        | <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</p> |           |





| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO   | MOTIVO(S)   |
|------------------|------------------------|---|---|
|                  |                        | 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.   |   |
|                  |                        | 7.2 Registro de bienes instrumentales.<br>c) Considerando el avalúo que se obtenga en los términos de la Base Vigésima de las Bases Generales.  | Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales. |
|                  |                        | 7.4.3 Alta por transferencia.<br><br>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. | Se modificó texto.  |







| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO   | MOTIVO(S)          |
|------------------|------------------------|---|--------------------|
|                  |                        | <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>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</p>  | Se modificó texto. |



| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO   | MOTIVO(S)                    |
|------------------|------------------------|---|------------------------------|
|                  |                        | resguardos correspondientes y la elaboración de los nuevos resguardos y/o, en su caso, el retiro de los bienes muebles.   |                              |
|                  |                        | 8.2 Resguardo Individual.<br><br>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. | Se eliminó el texto marcado. |
|                  |                        |   | Se modificó texto.           |







| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO  | MOTIVO(S) |
|------------------|------------------------|--|-----------|
|                  |                        | <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,</p> |           |





| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO   | MOTIVO(S)          |
|------------------|------------------------|---|--------------------|
|                  |                        | 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.  |                    |
|                  |                        | 9.3 Periodicidad.<br><br>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.<br><br>Al concluir la identificación de diferencias, corrección de errores y conciliación del Inventario, la DAR, a   | Se modificó texto. |







| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO   | MOTIVO(S)                              |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | 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. |  |
|                  |                        | 10.2.1 Procedimientos de venta.<br><br>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. |





| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO  | MOTIVO(S)  |
|------------------|------------------------|--|--|
|                  |                        | <p>10.2.3 Avalúo de bienes.</p> <p>La contratación de los servicios de 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 Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> | <p>Se modificó el texto en relación a la norma.</p>                    |
|                  |                        | <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</p>   | <p>Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales.</p> |







| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO   | MOTIVO(S)   |
|------------------|------------------------|---|---|
|                  |                        | Segunda 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 requerir los documentos</p> | Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales. |



| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO   | MOTIVO(S)                                |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | 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,</p>   | Se modificó el texto.                    |







| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO  | MOTIVO(S)   |
|------------------|------------------------|--|---|
|                  |                        | 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. |   |
|                  |                        | 10.8 Criterios para la transferencia de bienes.<br><br>La autorización para que los bienes muebles sean entregados en transferencia será de conformidad con lo establecido en el tercer  | Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales. |



| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO  | MOTIVO(S)  |
|------------------|------------------------|--|--|
|                  |                        | <p>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> |
|                  |                        | 10.9 Criterios para la destrucción de bienes.  |  |







| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO   | MOTIVO(S)   |
|------------------|------------------------|---|---|
|                  |                        | 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.  | Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales. |
|                  |                        | 10.9.1 Requisitos para destruir bienes.<br><br>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.<br>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. | Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales. |





| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO   | MOTIVO(S)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | <p>11. Baja de Bienes.</p> <p>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:</p>   | <p>Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales.</p> |
|                  |                        | <p>11.1 Criterios Generales.</p> <p>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,</p> | <p>Se modificó texto.</p>  |





| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO  | MOTIVO(S)                                     |
|------------------|------------------------|--|---|
|                  |                        | donación, permuta,<br>dación en pago,<br>reclasificación, siniestro<br>de los bienes o<br>destrucción.   |   |
|                  |                        | 11.2 Baja de bienes por<br>siniestro.<br><br>d) El resguardante<br>deberá solicitar, por<br>conducto de la CGA, a la<br>SGAJyST asesoría y<br>respaldo para realizar la<br>declaración ministerial<br>(Acta Ministerial), en los<br>juzgados<br>correspondientes; en este<br>proceso se otorgará cita<br>obligatoria para llevar a<br>cabo la ratificación de la<br>misma. Cabe mencionar<br>que el usuario o<br>denunciante deberá<br>conservar su Acta<br>Ministerial en original,<br>hasta la cita antes<br>mencionada. | Se cambiaron las siglas del<br>área jurídica. |
|                  |                        | 11.4 Baja de bienes por<br>extravío o no localización.   |   |





| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO  | MOTIVO(S)  |
|------------------|------------------------|--|--|
|                  |                        | 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:  | Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales.  |
|                  |                        | 11.5 Baja de bienes por transferencia a otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública<br><br>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.<br><br>El (la) Titular de la Subdirección General de Administración y Financiamiento de la CONAVI autorizará la | Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales y en el texto de la figura que autoriza la transferencia. |







| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO   | MOTIVO(S)   |
|------------------|------------------------|---|---|
|                  |                        | 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. |   |
|                  |                        | 11.6 Baja de bienes por donación.<br><br>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.   | Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales. |
|                  |                        |   |   |



| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO   | MOTIVO(S)   |
|------------------|------------------------|---|---|
|                  |                        | <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> | Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales. |
|                  |                        | <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>                            | Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales. |
|                  |                        | <p>11.8.1 Requisitos necesarios para dar de baja bienes por destrucción.</p>  | Modificación en el orden del fundamento de las Bases Generales. |







| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO  | MOTIVO(S)  |
|------------------|------------------------|--|--|
|                  |                        | <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> <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> |  |
| 04               | JULIO<br>2024          | Modificación al lenguaje inclusivo.  | Con la finalidad de generar un documento que evite el uso de |



| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO   | MOTIVO(S)   |
|------------------|------------------------|---|---|
|                  |                        | (Todo el documento)   | términos o expresiones que puedan discriminar o excluir a personas por su género, orientación sexual, raza, discapacidad, u otras características personales, se ha decidido implementar un lenguaje incluyente.  |
|                  |                        | Modificación de la Denominación: Órgano Interno de Control, a Oficina de Representación en la Comisión Nacional de Vivienda.<br><br>(Todo el documento) | 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 del 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 |







| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO   | MOTIVO(S)   |
|------------------|------------------------|---|---|
|                  |                        |   | los auxilian", publicado el 22 de diciembre del 2023.   |
|                  |                        | Modificación de<br>ortografía y redacción.<br><br>(Todo el documento)                       | 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.   |
|                  |                        | Actualización de la<br>Normatividad.<br><br>(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 | La publicación la emite ahora el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).   |



| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO   | MOTIVO(S)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.<br>Pág. 3        |  |
|                  |                        | 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.       |
|                  |                        | Modificación de la Denominación: Jefe de Departamento de Almacén y Archivos de los Programas, a Jefe de | Derivado de la necesidad de reflejar de manera más precisa las responsabilidades y funciones actuales asociadas al puesto.   |







| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO                                  | MOTIVO(S)   |
|------------------|------------------------|--|---|
|                  |                        | Departamento de Almacén.<br><br>(Todo el documento)        |   |
|                  |                        | Adición del Formato denominado Vale de Salida del Almacén. |   |
| 1.               | Julio de 2025          | Modificación del procedimiento.                            | Integración, presentación y aprobación 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>7ORD-17-07-2025-03</b> , llevado a cabo el día <b>17 de julio de 2025</b> , en la <b>Séptima Sesión Ordinaria</b> del <b>Comité de Bienes Muebles</b> . |
| 2.               | Julio de 2025          | Modificación del procedimiento.                            | Integración, presentación y aprobación del documento: <b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE</b>  |





| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO  | MOTIVO(S)  |
|------------------|------------------------|--|--|
|                  |                        |  | <b>VIVIENDA</b> , mediante Acuerdo <b>COMERI-07-4ORD-16102025</b> , llevado a cabo el día <b>16 de octubre de 2025</b> , en la <b>Cuarta Sesión Ordinaria 2025</b> del <b>Comité de Mejora de Regulatoria Interna</b> .  |
| <b>3.</b>        | Julio de 2025          | <b>Modificación del procedimiento.</b>                                 | Integración, presentación y aprobación del documento: <b>LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA</b> , mediante <b>ACUERDO JG-80-061125-1193</b> , llevado a cabo el día <b>06 de noviembre de 2025</b> , en la <b>Octogésima Sesión Ordinaria</b> de la <b>Junta de Gobierno</b> . |
| <b>4.</b>        | Julio de 2025          | <b>Modificación de ortografía y redacción.</b><br>(Todo el documento). | 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   |







| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO  | MOTIVO(S)   |
|------------------|------------------------|--|---|
|                  |                        |  | objetivos y requisitos establecidos en estos <b>LINEAMIENTOS</b> .  |
| 5.               | Julio de 2025          | <b>Coordinación General de Administración.</b><br>(Todo el documento). | Derivado del <b>Acuerdo JG-78-150525-1158</b> , de fecha <b>15 de mayo de 2025</b> , en la <b>Junta de Gobierno de la CONAVI</b> ; y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, fracción XIII de la Ley de Vivienda; y 57, segundo párrafo de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y en términos de la documentación presentada; la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, toma conocimiento del cambio de línea de mando y denominación, de la Coordinación General de Administración a Coordinación General Regional, modificación que se aprobó y registró por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mediante Oficio Número <b>SBG/UPSP/0120/2025;</b><br><b>SBG/UPSP/DGORB/0073/225.</b> |
| 6.               | Julio de 2025          | <b>Oficina de Representación en la</b>                                 |   |





| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO   | MOTIVO(S)   |
|------------------|------------------------|---|---|
|                  |                        | <b>Comisión Nacional de Vivienda.</b> Estará adscrita al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU). | Con fundamento en los 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 04 de septiembre de 2023, 1 numerales 15, 2, 3 último párrafo, 7 fracciones I y VIII, 8 inciso A, fracción XIV del "ACUERDO por el que se exigen Órganos Internos de Control específicos se crean Oficinas de Representación y se asigna la Dependencia Entidad Paraestatal y el Órgano Administrativo Desconcentrado que integran el ramo en que ejercerán sus funciones los Órganos Internos de Control Especializados y las Unidades Administrativas y a los auxilian publicado el 21 de diciembre de 2023. |
| 7.               | Julio de 2025          | <b>I.3. REFERENCIAS.</b><br><b>Reglamentos:</b>   | Se agrega lo siguiente:<br><br><b>1.</b> El <b>DECRETO</b> , por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría   |







| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO  | MOTIVO(S)  |
|------------------|------------------------|--|--|
|                  |                        | <p>➤ Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.</p> <p><b>Normas y/o Disposiciones:</b></p> <p>➤ Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.</p> <p>➤ Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</p> <p>➤ Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.</p> <p>➤ DECRETO por el que las Dependencias y Entidades de la</p> | <p>Anticorrupción y Buen Gobierno, emitido el 31 de diciembre de 2024, por el Diario Oficial de la Federación.</p> <p><b>2. El ACUERDO</b>, por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades., emitido el 16 de enero de 2025, por el Diario Oficial de la Federación; indicando en su numeral <b>XX. Órgano Interno de Control</b> en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con las oficinas de representación y competencia siguientes:</p> <p><b>a)</b> Oficinas de representación en:</p> <p><b>i)</b> Comisión Nacional de Vivienda.</p> <p><b>ii)</b> Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, y</p> <p><b>iii)</b> Instituto Nacional del Suelo Sustentable, y</p> <p>Competencia en la propia secretaría, en los entes públicos a que se refiere el inciso a) anterior y en el Registro Agrario Nacional;</p> |





| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO   | MOTIVO(S) |
|------------------|------------------------|---|-----------|
|                  |                        | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li><li>➤ ACUERDO por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del patrimonio (Elementos Generales).</li><li>➤ ACUERDO por el que se emiten las reglas</li></ul> |           |







| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO   | MOTIVO(S)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | <p>específicas del registro y valoración del patrimonio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li><li>➤ DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</li><li>➤ ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades.</li></ul> |  |
| 8.               | Julio de 2025          | <p><b>I. CONSIDERACIONES.</b></p> <p>La <b>Subdirección General de Administración</b>, a través de la <b>Dirección de Administración de Recursos</b>, la <b>Subdirección de Recursos Materiales</b> y la</p>  | Se adiciona "Jefatura de Departamento de Almacén". |





| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO  | MOTIVO(S)   |
|------------------|------------------------|--|---|
|                  |                        | Jefatura de Departamento de Almacén, ha formulado los presentes "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA", con la finalidad del óptimo aprovechamiento de los bienes muebles al servicio de las Unidades Administrativas de esta Entidad. |   |
| 9.               | Julio de 2025          | <b>1.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS.</b>  | Se adicionan definiciones en el <b>GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS.</b>  |
| 10.              | Julio de 2025          | <b>Bases Generales.</b><br>(Todo el documento).  | Se adiciona "Generales".  |
| 11.              | Julio de 2025          | <b>5.11. Despacho de bienes del Almacén General.</b>   | Se adiciona "Fecha de salida del Almacén General", "Área Administrativa a la que pertenece el servidor público" |





| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO   | MOTIVO(S)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | <p>i. Todos los vales de salida llevarán, en lo aplicable:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Folio consecutivo.</li> <li>2. Fecha de salida del <b>Almacén General</b>.</li> <li>3. <b>Área Administrativa</b> a la que pertenece el servidor público.</li> <li>4. Código CUCoP.</li> <li>5. Descripción del bien.</li> <li>6. Unidad de medida.</li> <li>7. Valor Factura en pesos (unidad).</li> <li>8. Cantidad.</li> <li>9. Observaciones.</li> <li>10. El nombre, cargo y firma de la persona Titular del <b>Departamento de Almacén</b> responsable de la entrega del material.</li> <li>11. El nombre, cargo y firma de quien recibe los <b>bienes</b>;</li> <li>12. El nombre, cargo y firma del Titular de la <b>Subdirección de Recursos</b></li> </ol> | <p>y la "Descripción del bien, Unidad de medida y Cantidad".</p> <p>Asimismo, los servidores públicos deberán firma el Pase de Entrada / Salida de la Comisión Nacional de Vivienda, para sus bienes personales.</p> |



| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO   | MOTIVO(S)   |
|------------------|------------------------|---|---|
|                  |                        | <p><b>Materiales</b> que valida la entrega del material.</p> <p>k. Para la salida de los <b>bienes muebles</b>, propios de los servidores públicos se realizará el Formato IX de Autorización de Pase de Entrada / Salida de la Comisión Nacional de Vivienda.</p>  |   |
| 12.              | Julio de 2025          | <p><b>5.16. Medidas de seguridad en el Almacén General.</b></p> <p>a. Se deberá contar con la Hoja de Datos de Seguridad (HDS) o Hoja de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS), para informar sobre los riesgos de un material o sustancia química; señalización y equipo contra incendio, equipó de protección personal suficientes y adecuados, asimismo,</p> | <p>Se adiciona "la Hoja de Datos de Seguridad (HDS) o Hoja de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS), para informar sobre los riesgos de un material o sustancia química; señalización y equipo contra incendio, equipó de protección personal.</p> <p>Dentro del equipo contra incendio, ya están incluidos los extintores.</p> <p>Por las medidas de Higiene y Seguridad, es importante que se mantenga en orden y limpieza en todo momento.</p> |







| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO  | MOTIVO(S)   |
|------------------|------------------------|--|---|
|                  |                        | <p>deberán cumplir con las especificaciones técnicas y de identificación establecidas en las disposiciones vigentes en materia de Protección Civil, e Higiene y Seguridad.</p> <p>Se deberá contar con orden y limpieza en todo momento.</p>   |   |
| 13.              | Julio de 2025          | <p><b>7.1 Políticas generales de operación del Módulo de Activo Fijo en SAP (AA).</b></p> <p>m. "...".</p> <p>Los datos básicos del resguardo para los <b>bienes muebles instrumentales</b>, conforme al <b>Formato III. Resguardo Individual de Bienes Muebles Instrumentales</b>:</p> <p>...</p> | <p>Se adicionan:</p> <p><b>4.</b> Número progresivo de <b>bienes</b></p> <p><b>8.</b> Nombre, Cargo y Firma de la resguardataria o el resguardatario.</p> <p><b>9.</b> Clave Única de Registro de Población (CURP) de la resguardataria o el resguardatario.</p> <p><b>10.</b> Número de empleado de la resguardataria o el resguardatario.</p> <p><b>11.</b> Nombre, Cargo y Firma del Titular de la Unidad Administrativa a cargo de la resguardataria o el resguardatario.</p> |



| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO   | MOTIVO(S)   |
|------------------|------------------------|---|---|
| 14.              | Julio de 2025          | <p><b>7.4.1. Alta por adquisición.</b></p> <p>La factura del proveedor será el origen del registro de alta y, para ello, la <b>DAR</b>, a través de la <b>SRM</b> y el <b>Departamento de Almacén</b>, deberá contar con lo siguiente:</p> <p>...</p>   | Se especifica que el RFC. es del Proveedor                                  |
| 15.              | Julio de 2025          | <p><b>8.3. Constancia de No Adeudo de bienes muebles instrumentales".</b></p> <p>a. La persona resguardante solicitará a la <b>Subdirección de Recursos Humanos</b> su Baja y esta deberá informar la fecha de separación del cargo, a fin de que la <b>DAR</b>, a través de la <b>SRM</b>, gestione la entrega de los bienes muebles y <b>Departamento de Almacén</b> cancele el</p> | Se adiciona que se deberá de enviar el correo electrónico a la <b>SRM</b> . |





| REVISIÓN<br>NÚM. | FECHA<br>DE<br>EMISIÓN | DESCRIPCIÓN<br>DEL CAMBIO  | MOTIVO(S)   |
|------------------|------------------------|--|---|
|                  |                        | <p>resguardo correspondiente, a su vez, deberá de enviar correo electrónico a la <b>SRM</b> y al <b>Departamento de Almacén</b>, solicitando la <b>"Constancia de No Adeudo de bienes muebles instrumentales"</b>, para su recepción.</p> <p>La solicitud deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Nombre y cargo de la persona servidora pública resguardante.</li><li>➤ Área de adscripción.</li><li>➤ Número de empleada o empleado.</li><li>➤ Adjuntar si es posible copia de su renuncia o el documento que le extiendan con motivo de su separación.</li></ul> |   |
| 16.              | Julio de 2025          | Se modifica el nombre de los servidores públicos de <b>Elabora, Revisa, Valida, Autoriza.</b>  | Derivado de las bajas de los servidores públicos, se realiza la modificación. |

