



Desarrollo Territorial
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano



Conavi
Comisión Nacional de Vivienda



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



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



CONTENIDO

NÚMERAL	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
I.	CONSIDERACIONES.	2
I.1.	Objetivo.	2
I.2.	Marco Jurídico.	3
I.3.	Referencias.	4
I.4.	Alcance.	4
I.5.	Glosario de términos y acrónimos.	5
II.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.	8
III.	DE LA VOTACIÓN.	9
IV.	DE LA SUPLENCIA.	9
V.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ.	10
VI.	LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁN LAS SESIONES.	14
VII.	DESARROLLO DE LAS SESIONES.	15
VIII.	CONSIDERACIONES FINALES.	17
IX.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.	20
ANEXO-1.	INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES.	20
ANEXO 1.	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO I, "INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES"	21
X.	CONTROL DE CAMBIOS.	23



I. CONSIDERACIONES.

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

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

Que de conformidad con el artículo 140 de la Ley General de Bienes Nacionales, se establece el **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA**, como un instrumento que permitirá agilizar las decisiones de afectación, disposición final y baja de bienes muebles, que, por sus condiciones, son susceptibles de desincorporar del inventario, patrimonio propiedad de la **Comisión**.

Que con fecha **17 de julio de 2025**, el **Comité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda**, ha tenido a bien autorizar la presente modificación al: **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA**.

I.1. Objetivo.

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



I.2. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

- Ley de Vivienda.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

Códigos:

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Normas y/o Disposiciones:

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que publica bimestralmente el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones 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.3. Referencias.

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

I.4. Alcance.

El **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité** que se presenta en este documento, será obligatorio para todas las Unidades Administrativas de la **CONAVI** y de estricto cumplimiento, con el objeto de que sirvan para la correcta integración y operación, así como, establecer las normas de operación, las funciones de los participantes y los procedimientos que deben seguirse en el **Comité**, así como el correcto registro, afectación, disposición final y baja de los bienes propiedad de la **CONAVI**.

Las disposiciones aquí establecidas son de orden general y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la **CONAVI**, con el fin de ejercer un adecuado control de los bienes a su servicio, asimismo, que permita agilizar, transparentar y documentar las decisiones de la **CONAVI**. El incumplimiento o falta de observancia es susceptible de convertirse en responsabilidad; y, será sancionado según la naturaleza administrativa y/o penal, de acuerdo con las Leyes aplicables en la materia.

I.5. Glosario de términos y acrónimos.

Para los efectos de este **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité**, se entenderá por:

Acta: Es el documento de cada Sesión realizada, aprobado por las personas integrantes del Comité y firmado por las mismas; así como, por las personas servidoras públicas que funjan como Presidenta o Presidente, Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, Secretaria Técnica o Secretario Técnico, Vocales Asesoras o Asesores, e Invitadas e Invitados.



Acuerdos: Son las determinaciones que, de cada asunto que apruebe el Comité se consideran obligatorias, haciéndose constar en las Actas de las Sesiones en que se adopten.

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

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

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

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

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

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

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



CABM: Catálogo de Bienes Muebles.

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

Comité: 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.

CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda.

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

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

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

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

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

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

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

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





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.

Ley: Ley General de Bienes Nacionales.

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

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.

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

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

Quórum Legal: Es la asistencia de la mitad, más uno, de las personas que fungen como miembros del Comité, para estar en condiciones de iniciar cualquier Sesión convocada.

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

Secretaría: Secretaría de la Función Pública.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

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

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



Unidades responsables: Las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda.

Vehículos: Los vehículos terrestres, utilitarios, destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos de la **CONAVI**.

Voto: Es la manifestación a favor o en contra de los asuntos sometidos para aprobación del Comité.

II. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El **Comité** estará integrado por las personas servidoras públicas de la **CONAVI** que se mencionan a continuación:

En calidad de **Presidenta o Presidente:**

- La persona Titular de la Subdirección General de Administración y Financiamiento.

En calidad de **Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo:**

- La persona Titular de la Dirección de Administración de Recursos.

En calidad de **Secretaria Técnica o Secretario Técnico:**

- La persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

En calidad de **Vocales:**

- La persona Titular de la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad;
- La persona Titular de la Subdirección General de Operación y Seguimiento.

En calidad de **Asesoras y Asesores:**



- La persona Titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico;
- La persona Titular de la Oficina de Representación en la Comisión Nacional de Vivienda.

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

III. DE LA VOTACIÓN.

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

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

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

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

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

IV. DE LA SUPLENCIA.

Las personas Titulares del **Comité** podrán designar a las personas servidoras públicas que fungirán como sus suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona Titular, y sólo podrán participar en su ausencia,



debiendo acreditar mediante oficio la suplencia antes del inicio de la sesión o en su caso, vía correo electrónico.

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

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

La ausencia de las demás personas integrantes del **Comité**, serán cubiertas por sus respectivas personas suplentes con un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona Titular.

V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ.

Corresponde a la Presidenta o Presidente del Comité:

1. Proponer al **Comité** el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
2. Coordinar y dirigir las Sesiones del **Comité**;
3. Emitir su voto de calidad en casos de empate, en votaciones sobre asuntos específicos;
4. Convocar, sólo cuando se justifique a Sesiones Extraordinarias;
5. Someter a consideración del **Comité**, para su aprobación, el **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité**;
6. Orientar las resoluciones y acciones del **Comité**, al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la administración de los **bienes muebles**; y,
7. Procurar que las resoluciones y acciones del **Comité**, contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas de la **CONAVI**.



Corresponda a la persona Secretaria Ejecutiva:

1. Vigilar la correcta expedición del Orden del Día y del listado de los asuntos que se tratarán en la reunión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
2. Remitir a cada persona integrante del **Comité** la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse; así como, levantar el Acta correspondiente a cada Sesión;
3. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del **Comité**, de aquellas otras que le encomienden la persona servidora pública que funja como **Presidenta** o el **Comité**;
4. Recibir los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del **Comité** para su incorporación en el Orden del Día de la Sesión más próxima a su recepción;
5. Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:
 - Calendario Anual de Sesiones Ordinarias,
 - Informes Trimestrales y Anual de Conclusión o Trámite de Asuntos del **Comité** (el formato se presenta como **Anexo 1**, del presente **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité**); y,
6. Las demás que expresa y formalmente le asigne la persona que presida el **Comité** o la normatividad aplicable.

Corresponde a la persona Secretaria Técnica:

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

Corresponde a las personas Vocales:



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

Corresponde a las personas Asesoras:

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

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

Funciones del Comité:

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





1. Elaborar y autorizar el **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité**;
2. Aprobar el calendario de Sesiones Ordinarias;
3. Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes, autorizado previamente por la **Subdirección General de Administración y Financiamiento** de la **CONAVI**;
4. Analizar sobre los casos de excepción a procedimientos de Licitación Pública, previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la **Ley** y proponerlos para su autorización a la Secretaría;
5. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
6. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a 300 UMAS;
7. Cuando le sea solicitado por la **Subdirección General de Administración y Financiamiento** de la **CONAVI**, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de **bienes muebles**;
8. Nombrar a las personas servidoras públicas encargadas de presidir los actos de apertura de propuestas y de Fallo;
9. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al **Comité**; así como, de todas las enajenaciones efectuadas en el período por la **CONAVI** a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias;
10. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la Primera Sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior; así como, someterlo a la consideración de la **Subdirección General de Administración y Financiamiento**; y,



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

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

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

VI. LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁN LAS SESIONES.

1. Las Sesiones del **Comité** podrán ser Ordinarias y Extraordinarias;
2. Las Sesiones Ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar;
3. Sólo en casos justificados y a solicitud de la persona servidora pública que funja como **Presidenta** del **Comité** o de la mayoría de las personas integrantes del mismo, se realizarán Sesiones Extraordinarias;
4. Las Sesiones se instalarán sólo si se cuenta con la asistencia de la mitad más una de las personas servidoras públicas integrantes con derecho a voto, e invariablemente se deberá contar con la asistencia de la persona que presida el **Comité** o, en su caso, de la persona que hubiera sido designada como suplente. Las decisiones en su seno se tomarán por mayoría y, en caso de empate, la persona que **preside** la reunión tendrá voto de calidad;
5. Se considerará como asistencia la participación de las personas integrantes del **Comité** a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual, deberá hacerse constar en el Acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;





6. Las Sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos mediante oficio de la Convocatoria;
7. A las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, deberán asistir las personas titulares del **Comité**, de no ser posible, podrán asistir las personas servidoras públicas suplentes, previa confirmación de su asistencia;
8. El Orden del Día y los documentos correspondientes de cada Sesión se entregarán a las personas integrantes del **Comité** cuando menos con dos días hábiles de anticipación para Sesiones Ordinarias, y de un día hábil para las Extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando, se cumpla con los plazos establecidos;
9. Los asuntos que se sometan a la consideración del **Comité** se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada Sesión, los que firmarán, en su caso, las personas integrantes asistentes que tengan derecho a voz y voto; y,
10. De cada Sesión se levantará Acta, la cual, invariablemente deberá ser firmada por todas las personas que hubiesen asistido.

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

VII. DESARROLLO DE LAS SESIONES.

Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias se llevarán a cabo bajo el procedimiento siguiente:

1. Previo al inicio de la Sesión, las personas integrantes del **Comité** deberán registrar su asistencia;
2. La persona **Secretaria Ejecutiva** verificará la lista de asistencia, e informará a la persona que funja como **Presidenta** del **Comité**, si se cuenta con el Quórum Legal necesario;



3. Quien presida la Sesión, deberá declarar la formal procedencia de esta o en su defecto, su cancelación cuando no se cuente con el mínimo de asistentes requeridos para tener Quórum Legal necesario;
4. Una vez iniciada la Sesión, quien la presida someterá a consideración de las personas integrantes del **Comité** el Orden del Día a tratar, de no haber observaciones se procederá a declararlo aprobado, en caso de que existan observaciones se pedirá a la persona **Secretaria Ejecutiva** se tome nota de estas para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes;
5. La persona que presida el **Comité** someterá a consideración de las personas integrantes del **Comité** el texto del Acta de la Sesión anterior, de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada, de haberlas, pedirá a la persona **Secretaria Ejecutiva** se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes;
6. La persona **Secretaria Técnica** procederá a la formalización del Acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la Sesión de la que se dé cuenta;
7. La persona **Secretaria Ejecutiva** procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el Orden del Día que se presenten a la consideración y resolución del **Comité**;
8. Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de las personas integrantes del **Comité**, éstos se presentarán en el formato establecido, con un breve resumen de los casos que se sometan a dictamen en cada Sesión, y dichos formularios serán firmados por las personas asistentes con voz y voto;
9. Quien presida la Sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y para determinar la decisión sobre ellos, procederá a cuantificar los votos a favor y los votos en contra; en el caso de que la decisión se tome por mayoría, se deberá asentar en el Acta el voto nominal de cada uno de los participantes;





10. La persona **Secretaria Ejecutiva** vigilará que se consignen en el listado de casos y en el Acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas;
11. Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo y serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución del propio **Comité**, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
12. Desahogado el Orden del Día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la Sesión preguntará a las personas integrantes del **Comité**, si existe algún Asunto General que se estime necesario o conveniente tratar; de no haber Asuntos Generales que tratar, se procederá a declarar formalmente terminada la Sesión, precisando para efectos de registro en el Acta, la hora en que concluye;
13. La persona **Secretaria Ejecutiva** elaborará el proyecto de Acta de cada Sesión, documento que quedará sujeto a la consideración y aprobación de las personas integrantes del **Comité** en la siguiente Sesión Ordinaria o en su caso Extraordinaria;
14. La persona **Secretaria Ejecutiva** enviará a las personas integrantes del **Comité**, en un plazo no mayor a 8 días hábiles posteriores a la celebración de la Sesión, el proyecto de Acta correspondiente para sus observaciones, misma que le deberá ser devuelta dentro de los 5 días hábiles siguientes, con los comentarios que consideren;
15. Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán sólo en casos justificados, conforme a lo señalado en el **número 9** de este **numeral** y exclusivamente para tratar asuntos urgentes. El Orden del Día de estas Sesiones no incluirá la presentación y aprobación de Actas de Sesiones anteriores, ni Asuntos Generales, y quien presida la Sesión, será el único facultado para ceder o suspender el uso de la palabra a los miembros del **Comité**.

VIII. CONSIDERACIONES FINALES.

Página 17 de 36

ESTA FOJA PERTENECE AL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES 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



PRIMERA. El presente **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité**, entrarán en vigor una vez que cuenten con la aprobación del **Comité de Bienes Muebles**, la revisión del **COMERI**; y, por último, la autorización de la **Junta de Gobierno de la CONAVI**.

SEGUNDA. El presente **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité**, podrá ser adicionadas y modificadas en cualquier tiempo o cuando surja algún cambio a la normatividad vigente en materia de **registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles** de la Administración Pública Federal.

TERCERA. 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-17-07-2025-01**, el presente **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA**.

CUARTA. El presente **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA** fue aprobado en la **Cuarta Sesión Ordinaria**, celebrada el 16 de octubre de 2025, por el **Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda**, mediante Acuerdo número **COMERI-05-4ORD-16102025**.

QUINTA. La presente emisión del **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA** se autoriza mediante **ACUERDO JG-80-061125-1193**, por la **H. Junta de Gobierno de la CONAVI**, en su **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 de 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 Fragoso,
Subdirectora General de Administración
y Financiamiento.






IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

ANEXO 1

 Desarrollo Territorial <small>Secretaría de Desarrollo Agrario, Terrestre y Urbano</small>	 Conavi <small>Comisión Nacional de Vivienda</small>							
<p>COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA</p> <p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO</p> <p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p> <p>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN</p>								
<p>INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES</p>								
<p style="text-align: right;">NO. DE FOLIO: _____ (1) _____</p> <p>CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE DEL EJERCICIO: _____ (2) _____</p> <p style="text-align: right;">HOJAS: _____ DE _____ (3)</p>								
CLAVE CABM	TIPO DE BIENES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO	DISPOSICIÓN FINAL	VALOR MÍNIMO	VALOR DE LA OPERACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
			SUBTOTAL S:		(13)	(13)	(13)	
TOTALES:		(14)		(15)		(16)	(17)	
ELABORÓ (18)			VALIDÓ (19)			AUTORIZÓ (20)		
NOMBRE: _____ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.			NOMBRE: _____ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.			NOMBRE: _____ SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO.		
Firma _____			Firma _____			Firma _____		



2025

Año de
La Mujer Indígena

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

www.gob.mx/conavi



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO I "INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES"

Los datos que deberán incluirse en el **informe trimestral y anual de baja de bienes muebles**, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

1. Número de folio que corresponda.
2. Trimestre y año que corresponda.
3. Número de la hoja y total de éstas.
4. Grupo y subgrupo que le correspondan a los **bienes** según la clasificación del **Catálogo de Bienes Muebles (CABM)**.
5. Descripción abreviada del tipo de **bienes** (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).
6. Cantidad de los **bienes**.
7. Unidad de medida de los **bienes**.
8. Valor de adquisición o de inventario de los **bienes**.
9. Señalar la disposición final que corresponda; debiendo incluir los casos de pérdida del bien como son: robo extravío y siniestro; tratándose de cualquiera de los **procedimientos de venta**, anotar el número de ésta y la fecha de realización.
10. Especificar el valor de los **bienes**: valor mínimo o de **avalúo**.
11. Se deberá reportar el valor de la operación con que se hubiere efectuado la disposición final correspondiente, tratándose de subasta, indicar en qué etapa se enajenaron (primera o segunda almoneda).



12. En su caso en las observaciones, si los **bienes** robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto, así como nombre, denominación o razón social de la persona que realizó el pago.
13. Deberá señalarse un subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes.
14. Cantidad total de los **bienes** dados de **baja** por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).
15. El total de los valores de adquisición o de inventario.
16. El total del valor de los **bienes**: valor mínimo o de **avalúo**.
17. El monto total de los valores de la operación con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación o destrucción).
18. Nombre, cargo y firma la persona responsable de la elaboración del informe.
19. Nombre, cargo y firma de la persona responsable del visto bueno del **informe**.
20. Nombre, cargo y firma de la persona responsable de autorizar el **informe**.

Nota: Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.





X. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN NÚM.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
03	Julio 2023	Fue modificado el nombre de las personas servidoras públicas que ocupan los cargos de la Subdirección de Recursos Materiales y la Dirección de administración de Recursos. Asimismo, se modificaron las personas servidoras públicas que elaboraron, revisaron y dan visto bueno al documento. Pág. 1.	El cambio obedece a los nombramientos actuales del personal que ocupa los cargos señalados en el documento y la adición de firmas responde a temas de control en la emisión del documento.
03	Julio 2023	Se modifico el objetivo general, para adicionar las decisiones de registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles. Pag.4.	El objetivo del documento anterior únicamente consideraba el informe de los movimientos de disposición final.
03	Julio 2023	Se incluyó en la normativa las Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Comisión Nacional de Vivienda. Pag.5	Se adicionó normatividad que regula la materia.





REVISIÓN NÚM.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
03	Julio 2023	Se delimita que la atribución de la autorización del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles correspondiente a la Subdirección General de Administración y Financiamiento. Pág.10.	Esta modificación responde a la actualización final y baja de los bienes muebles.
03	Julio 2023	En el contenido de todo el documento se modifico el texto a fin de utilizar un lenguaje incluyente, utilizando frases como "la persona servidora publica titular de la ..." o "la persona Secretaria Técnica", etc.	La modificación responde a la necesidad de integrar el lenguaje inclusivo en los documentos normativos que rigen los procesos.
04	JULIO 2024	Modificación al lenguaje inclusivo. (Todo el documento)	Con la finalidad de generar un documento que evite el uso de términos o expresiones que puedan discriminar o excluir a personas por su género, orientación sexual, raza, discapacidad, u otras características personales, se ha decidido implementar un lenguaje incluyente.





REVISIÓN NÚM.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
		<p>Modificación de la Denominación: Órgano Interno de Control, a Oficina de Representación en la Comisión Nacional de Vivienda.</p> <p>(Todo el documento)</p>	<p>Con fundamento en lo establecido en los artículos 9 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre 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 los auxilian", publicado el 22 de diciembre del 2023.</p>
		<p>Modificación de ortografía y redacción.</p> <p>(Todo el documento)</p>	<p>La corrección ortográfica y de redacción del documento se realizó con el fin de corregir errores y mejorar la legibilidad, asegurando que el contenido refleje de manera precisa y profesional los</p>



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





REVISIÓN NÚM.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
			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.
1.	Julio de 2025	Modificación del procedimiento.	Integración, presentación y aprobación del documento: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA , mediante Acuerdo 7ORD-17- 07-2025-01 , llevado a cabo el día 17 de julio de 2025 , en la Séptima Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles .
2.	Julio de 2025	Modificación del procedimiento.	Integración, presentación y aprobación del documento: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES





REVISIÓN NÚM.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
			MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA , mediante Acuerdo COMERI-05-4ORD-16102025 , llevado a cabo el día 16 de octubre de 2025 , en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Mejora de Regulatoria Interna .
3.	Julio de 2025	Modificación del procedimiento.	Integración, presentación y aprobación del documento: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA , mediante ACUERDO JG-80-061125-1193 , llevado a cabo el día 06 de noviembre de 2025 , en la Octogésima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno .
4.	Julio de 2025	Modificación de ortografía y redacción. (Todo el documento).	La corrección ortográfica y de redacción del documento se realizó con el fin de corregir errores y mejorar la legibilidad del texto, asegurando que el contenido refleje de manera precisa,





REVISIÓN NÚM.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
			clara y profesional los objetivos y requisitos establecidos en este Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.
5.	Julio de 2025	Coordinación General de Administración. (Todo el documento).	Derivado del Acuerdo JG-78-150525-1158 , de fecha 15 de mayo de 2025 , en la Junta de Gobierno de la CONAVI ; 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



REVISIÓN NÚM.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
			SBG/UPSP/0120/2025; SBG/UPSP/DGORB/0073/225.
6.	Julio de 2025	Actualización del Instituto que publica la Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	La publicación la emite ahora el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).
7.	Julio de 2025	I.4. Alcance. El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité que se presenta en este documento, será obligatorio para todas las Unidades Administrativas de la CONAVI y, de estricto cumplimiento, con el objeto de que sirvan para la correcta integración y operación, así como, establecer las normas de operación, las funciones de los participantes y los procedimientos que deben seguirse en el Comité así como el correcto registro, afectación, disposición	Se adiciona el porqué de la participación de los servidores públicos.





REVISIÓN NÚM.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
		final y baja de los bienes propiedad de la CONAVI .	
8.	Julio de 2025	<p>I.4. Alcance.</p> <p>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, asimismo, que permita agilizar, transparentar y documentar las decisiones de la CONAVI.</p>	En este Manual, es importante establecer la transparencia en la toma de decisiones.
9.	Julio de 2025	<p>I.5. Glosario de términos y acrónimos.</p> <p>Acta: Es el documento de cada Sesión realizada, aprobado por las personas integrantes del Comité y firmado por las mismas; así como, por las personas servidoras públicas que funjan como Presidenta o Presidente, Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, Secretaria</p>	Se adiciona "Acta"; "Acuerdos"; "COMERI"; "Comodato"; "Junta de Gobierno de la CONAVI."; "Quórum Legal"; "SEDATU"; "Vehículos"; "Voto".



REVISIÓN NÚM.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
		<p>Técnica o Secretario Técnico, Vocales Asesoras o Asesores, e Invitadas e Invitados.</p> <p>Acuerdos: Son las determinaciones que, de cada asunto que apruebe el Comité se consideran obligatorias, haciéndose constar en las Actas de las Sesiones en que se adopten.</p> <p>COMERI: Comité de Mejora de Regulatoria Interna, es el órgano que ayuda a la CONAVI a simplificar y mejorar sus normas.</p> <p>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.</p> <p>Junta de Gobierno de la CONAVI. Es el órgano colegiado que se encargará de la dirección de la CONAVI y aprobará</p>	





REVISIÓN NÚM.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
		<p>las líneas estratégicas y de tomar decisiones sobre las operaciones de esta.</p> <p>Quórum Legal: Es la asistencia de la mitad, más uno, de las personas que fungen como miembros del Comité, para estar en condiciones de iniciar cualquier Sesión convocada.</p> <p>SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.</p> <p>Vehículos: Los vehículos terrestres. utilitarios, destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos de la CONAVI.</p> <p>Voto: Es la manifestación a favor o en contra de los asuntos sometidos para aprobación del Comité.</p>	
10.	Julio de 2025	II. DISPOSICIONES GENERALES. SEGUNDA.- ...	Con fundamento en los establecido en los artículos 9, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en





REVISIÓN NÚM.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
		Oficina de Representación en la Comisión Nacional de Vivienda. Estará adscrita al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).	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 22 de diciembre de 2023.
11.	Julio de 2025	IV. DE LA SUPLENCIA. La ausencia de las demás personas integrantes del Comité , serán cubiertas por sus respectivas personas suplentes con un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona Titular.	Es importante mencionar, que las Suplencias solo serán con el nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona Titular.





REVISIÓN NÚM.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
12.	Julio de 2025	VI. LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁN LAS SESIONES. 6. Las Sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos mediante oficio de la Convocatoria;	La fecha y hora para celebrar las Sesiones, se llevará mediante el Oficio de Convocatoria.
13.	Julio de 2025	VI. LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁN LAS SESIONES. 7. A las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, deberán asistir las personas titulares del Comité , de no ser posible, podrán asistir las personas servidoras públicas suplentes, previa confirmación de su asistencia;	Las personas servidoras públicas suplentes, podrán participar en las Sesiones previa confirmación de su asistencia.



REVISIÓN NÚM.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
14.	Julio de 2025	Se modifica el nombre de las personas servidoras que ocupan los cargos de Elabora en la Jefatura del Departamento de Almacén; Revisa en la Subdirección de Recursos Materiales; Valida en la Dirección de Administración de Recursos; Autoriza en la Subdirección General de Administración y Financiamiento.	Derivado de los actuales nombramientos de los servidores públicos, se realiza la modificación señalados en el documento y la adición de firmas responde a temas de control en la emisión del documento.

