

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

Elaboró



Lic. Ernesto Javier Reyes García  
Subdirector de Recursos Materiales

Revisó



Lic. Bulce Angélica Martínez Corte  
Directora de Administración de  
Recursos

Autorizó



Lic. Luis Rolando González Sosa  
Coordinador General de Administración y Finanzas

## ÍNDICE

- I.- INTRODUCCIÓN
- II.- OBJETIVO GENERAL
- III.- MARCO JURÍDICO
- IV.- DEFINICIONES
- V.- POLÍTICAS GENERALES
- VI.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
- VII.- FUNCIONES DEL COMITÉ
- VIII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
- IX.- LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁ EL DESARROLLO DE LAS SESIONES
- X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS



## I.- INTRODUCCIÓN

Dentro del marco de modernidad administrativa para la innovación y manejo de la calidad gubernamental, es necesario establecer las bases para reforzar los programas encaminados a la desincorporación de los bienes improductivos, en este contexto ha sido un principio constante en la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), dar cumplimiento a las metas, objetivos y disposiciones establecidas, impulsando las acciones que propicien una mayor eficiencia en el desempeño de las funciones encomendadas dentro de un marco de racionalidad, eficiencia y eficacia, bajo esta perspectiva, es necesario reforzar las acciones y medidas tendientes a la disposición final y baja de los bienes muebles que estén al servicio o formen parte de los activos fijos que, por su uso no sean adecuados para el servicio al que fueron destinados, evitando con estas acciones, contar con bienes fuera de servicio y almacenes ocupados.

Por lo anterior, y con fundamento en lo establecido en los artículos 134 constitucional, 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, la CONAVI, en razón del volumen e importancia de las enajenaciones y bajas de bienes muebles que se llevan a cabo y tomando las características y necesidades de ésta, establece la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles; cuerpo colegiado que deberá observar la normatividad aplicable en la materia, con un enfoque ágil preventivo y de transparencia en los procesos de desincorporación de los bienes patrimoniales improductivos de la CONAVI.

El presente manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, es una herramienta que permite la desincorporación y control de los bienes propiedad de la CONAVI.

### Autorización:

El presente Manual fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria mediante *Acuerdo COMERI 005-3ORD-11102012* en la Tercera Sesión Ordinaria 2012 celebrada el pasado 11 de octubre 2012.

Con fundamento en los artículos 23 fracción I de la Ley de Vivienda; así como el 9 y 10 fracción VI del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, la H. Junta de Gobierno aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), mediante *Acuerdo número JG-25-241012-306*, de fecha 24 de Octubre de 2012, en la Vigésima Quinta Sesión Ordinaria, celebrada en esa misma fecha. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

## II.- OBJETIVO GENERAL

Establecer en forma clara y precisa, la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles para la desincorporación y control de los bienes propiedad de la CONAVI que tiene asignados, y dar estricto cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, bajo un marco de absoluta transparencia, en el ejercicio de sus facultades, con el carácter responsable de cada uno de sus integrantes, para evitar contar en almacenes con bienes no útiles o inaplicables al servicio al cual fueron destinados, siempre que dichos bienes estén a su servicio o formen parte de los activos fijos de la CONAVI.


### III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Leyes:

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

#### Códigos:

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

#### Estatutos:

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.

#### Decretos:

- DECRETO que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Vigente
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Vigente



#### IV.- DEFINICIONES

Para los fines de este Manual se entenderá por:

**Bienes:** Los bienes muebles de propiedad federal que están al servicio o formen parte de los activos fijos de la CONAVI.  
Se ubican también dentro de esta definición, los bienes muebles que por su naturaleza, en 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 establecen.

**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.

**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.

**No útiles:** Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando. Asimismo, aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento y aquellos que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta a las señaladas.

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

**CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.

**Disposición final** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial, ya sea por enajenación (venta, permuta, dación en pago y donación) o destrucción.



COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



---

|                                |                                                                                                             |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dictamen de no utilidad</b> | Documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.                           |
| <b>D.O.F:</b>                  | Diario Oficial de la Federación.                                                                            |
| <b>Enajenación:</b>            | La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago. |
| <b>Integrantes:</b>            | Integrantes del comité de bienes muebles de la CONAVI.                                                      |
| <b>Ley:</b>                    | Ley General de Bienes Nacionales.                                                                           |
| <b>Manual:</b>                 | Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la CONAVI.                           |
| <b>OIC:</b>                    | Órgano Interno de Control en la CONAVI.                                                                     |
| <b>SFP:</b>                    | Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.          |

## V. POLÍTICAS GENERALES

1. La CONAVI deberá observar la correcta aplicación de lo establecido en la ley general de bienes nacionales, así como los ordenamientos que sobre la materia emita la SFP.
2. Los bienes no útiles al servicio para el que fueron destinados, no podrán permanecer en las instalaciones de la CONAVI, por más de 120 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la emisión del dictamen del área responsable de su administración, en el que se determine la no utilidad de los mismos y por consiguiente realizar los trámites correspondientes para su baja.
3. Los bienes muebles cuya disposición final sea la donación, venta, permuta, dación en pago y destrucción deberán contar con el dictamen de no utilidad autorizado por el responsable de los recursos materiales; para los bienes considerados como informáticos y de telecomunicaciones, invariablemente se contará con el dictamen técnico emitido por la Subdirección de Sistemas.
4. Las solicitudes de donación, serán dirigidas al Titular de la CONAVI y/o Coordinador General de Administración y Finanzas.
5. En las solicitudes de donación (para aquellas donaciones cuyo valor exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el distrito federal), permuta, dación en pago, o comodatos, el comité deberá analizar la conveniencia de celebrar las operaciones antes señaladas, previa petición expresa del titular de la CONAVI.



6. Los contratos de donación, y de entrega-recepción, deberán ser firmados en por lo menos tres tantos originales para ser distribuidos entre el beneficiario, la coordinación general de administración y finanzas y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
7. Las solicitudes de donación de bienes muebles, deberán ser firmadas por los representantes legales de los posibles beneficiarios (Presidente, Director General, etc.) acompañadas de la justificación que permita identificar la necesidad, beneficio y disposición final de los bienes.
8. Las solicitudes de donación, deberán ser acompañadas de los documentos que acrediten la personalidad jurídica del solicitante y su representante.
9. Los contratos y autorizaciones de donación previos a ser firmados por el titular de la CONAVI o servidor público facultado para ello conforme al Estatuto Orgánico de la CONAVI, deberán contar con la firma del titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
10. Las solicitudes de asuntos a tratar en el Comité de Bienes Muebles deberán ser presentadas a la Coordinación General de Administración y Finanzas, cinco días hábiles antes de la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, debidamente documentadas.



## VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se Integrará en los siguientes términos:

Con Derecho a voz y voto:

1. Presidente
2. Secretario Ejecutivo
3. Vocales.

Con Derecho a voz:

1. Asesores
2. Secretario Técnico
3. Invitados.

### TITULAR

#### **PRESIDENTE**

Coordinador General de Administración y Finanzas

#### **SECRETARIO EJECUTIVO**

Director de Administración de Recursos

#### **SECRETARIO TÉCNICO**

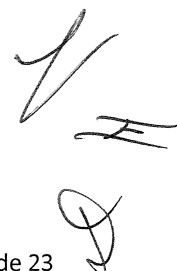
Subdirector de Recursos Materiales

#### **VOCALES**

Subdirector General de Esquemas Financieros  
Subdirector General de Sustentabilidad  
Subdirector General de Desarrollo Institucional  
Subdirector General de Articulación Sectorial y Secretariado Técnico

#### **ASESORES**

Coordinador General de Asuntos Jurídicos  
Titular del Órgano Interno de Control en la CONAVI



## VII.- FUNCIONES DEL COMITÉ

De conformidad con las disposiciones de la ley, las funciones del Comité serán las siguientes:

1. Elaborar y autorizar su manual de integración y funcionamiento.
2. Elaborar y aprobar el calendario de reuniones ordinarias, de cada ejercicio fiscal.
3. Llevar a cabo el seguimiento al programa anual de disposición final de bienes muebles.
4. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la ley y proponerlos para su autorización a la SFP.
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 quinientos días de salario mínimo general vigente en el distrito federal.
7. Cuando le sea solicitado por la Coordinación General de Administración y Finanzas de la CONAVI, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación (mayores al equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el distrito federal), permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles.
8. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas 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 periodo, 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 presentarlo a través de la Coordinación General de Administración y Finanzas a la consideración del Comité, para que por su conducto sea sometido al titular de la CONAVI.

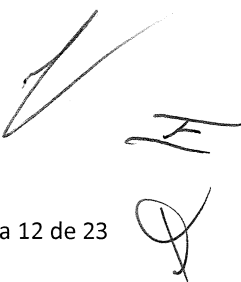


## Documentación esencial

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este capítulo, 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.

Los documentos esenciales son:

- a) Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación;
- b) Solicitud para donación, permuta, dación de pago, o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados.
- c) Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del gobierno federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- d) Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la ley;
- e) Relación de los bienes, objeto de la operación y sus valores (de adquisición, inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).



## VIII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

### **Corresponde al Presidente del Comité:**

1. Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
2. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;
3. Emitir su voto de calidad en casos de empate, en votaciones sobre asuntos específicos;
4. Convocar, sólo cuando se justifique a reuniones extraordinarias, y
5. Someter a consideración del Comité para su aprobación, el manual de integración y funcionamiento del comité.

### **Corresponde al Secretario Ejecutivo:**

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 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 el Presidente o el Comité.

### **Corresponde al Secretario Técnico:**

Desempeñar las funciones y responsabilidades, que el secretario ejecutivo le designe.

### **Corresponde a los Vocales:**

1. Enviar al secretario ejecutivo 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 el Presidente o el Comité; y

---

### **Corresponde a los Asesores:**

1. Prestar oportuna y adecuada orientación al Comité en el ámbito de su competencia.
2. No deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

### **Suplencias de los integrantes titulares:**

Los integrantes del Comité, es decir los representantes propietarios a los cargos de Presidente, Secretario Ejecutivo, Vocales y Asesores designarán un suplente que asistirá a las sesiones del Comité en su ausencia, el cual deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular y solo podrá participar en su ausencia, con todas las facultades y derechos que a los representantes propietarios correspondan; dicha designación deberán hacerla por escrito del conocimiento del Secretario Ejecutivo del Comité, en el entendido de que para la integración del Comité, deberán estar presentes los servidores propietarios, o en su defecto, los suplentes. Tratándose de suplentes, estos deberán informar por escrito al Titular Vocal de los Acuerdos presentados en el Comité para su conocimiento y validez.

Los miembros del Comité podrán invitar a servidores públicos de las diversas unidades administrativas, cuando lo estimen conveniente para el mejor desahogo de los asuntos a tratar en las sesiones que convoquen quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

## IX- LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁ EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES

El desarrollo de las reuniones que celebre el Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Las reuniones ordinarias se efectuarán cada mes, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
2. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
3. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del comité cuando menos con cinco días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de dos días hábiles completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
4. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido y;
5. 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.
6. Previa emisión de los lineamientos para tal efecto, los integrantes del Comité podrán asistir a las reuniones a través de videoconferencia en tiempo real.



## INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL LISTADO DE CASOS

### Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato de listado de casos a presentar al Comité.

| No. | Campo o asunto        | Describir                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Sesión                | Anotar el número de sesión y tipo (ordinaria o extraordinaria) así como su fecha.                                                                                                                                                                                                                      |
| 2   | Asunto                | Anotar de forma resumida, el asunto que será presentado a los integrantes del Comité.                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.  | Antecedentes          | Anotar el o los antecedentes tales como número de oficio de solicitud, nombre del solicitante, etc. En este rubro incluir la descripción de los bienes, cantidad y valor de los mismos.                                                                                                                |
| 4.  | Justificación         | Anotar la justificación para desincorporar los bienes muebles pertenecientes al patrimonio de la CONAVI y en su caso, señalar la conveniencia para la CONAVI de llevar a cabo su desincorporación, verificando que el beneficiario se encuadre en los sujetos señalados en el Artículo 133 de la LGBN. |
| 5   | Propuesta             | Anotar la disposición final o asunto de los bienes que será presentado a los integrantes del Comité para su análisis correspondiente.                                                                                                                                                                  |
| 6.  | Fundamento legal      | Anotar el fundamento legal que corresponda, de acuerdo con la legislación en la materia.                                                                                                                                                                                                               |
| 7   | Documentos esenciales | Enumerar los documentos que son presentados de conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley, y con el Capítulo VII del presente manual.                                                                                                                                             |
| 8.  | Dictamen              | Marcar (cruzar) el dictamen que se haya tomado por los integrantes del Comité, el cual puede ser PROCEDENTE ó NO PROCEDENTE, y en su caso las observaciones a que haya lugar.                                                                                                                          |
| 9.  | Firmas                | Anotar los nombres de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como sus firmas, precisando si el caso fue aprobado o no.                                                                                                                                                               |



## INSTRUCTIVO

| No. | Campo                                                                                                                                      |  | Describir                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <b>INFORME DE LOS ASUNTOS<br/>SOMETIDOS A LA<br/>CONSIDERACION Y<br/>DICTAMEN DEL COMITÉ DE<br/>BIENES MUEBLES<br/>CORRESPONDIENTE AL:</b> |  | Anotar el número de trimestre que corresponda.                                                                       |
| 2   | _____ <b>SESIÓN</b>                                                                                                                        |  | Anotar el número de sesión y tipo (ordinaria o extraordinaria) así como la fecha de esta.                            |
| 3   | <b>ASUNTO:</b>                                                                                                                             |  | Anotar el asunto que fue presentado a los integrantes del Comité.                                                    |
| 4   | <b>SITUACIÓN ACTUAL:</b>                                                                                                                   |  | Indicar el estado que guarda el asunto, las fechas de los documentos generados o en su caso la conclusión del mismo. |

Nota: Deberá requisitarse para cada caso presentado al Comité.



## INFORME TRIMESTRAL DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS

### INSTRUCTIVO

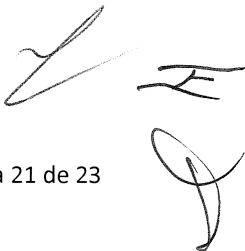
#### Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato del informe trimestral de las enajenaciones realizadas.

|                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           | <b>COMITÉ DE BIENES MUEBLES</b>                                                 |                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           | <b>INFORME DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS</b><br>CORRESPONDIENTE AL: (1) _____ |                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)</b><br><br><b>TIPO Y CANTIDAD DE BIENES: (3)</b><br><br><b>VALOR (ADQUISICIÓN, INVENTARIO, AVALUO, MÍNIMO O PARA VENTA ): (4)</b><br><br><b>VALOR DE ADJUDICACIÓN: (5)</b><br><br><b>OBSERVACIONES: (6)</b> |                                                                                           |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                        | INFORME DE LAS<br>ENAJENACIONES<br>REALIZADAS POR LA<br>CONAVI<br>CORRESPONDIENTE A _____ |                                                                                 | Anotar el número de trimestre que corresponda.<br><br>  |

|    |                           |  |                                                                          |
|----|---------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------|
| 2. | UNIDAD ADMINISTRATIVA     |  | Anotar la que corresponda de acuerdo a la estructura orgánica            |
| 3. | TIPO Y CANTIDAD DE BIENES |  | Anotar el tipo y cantidad de bienes indicando la unidad de medida        |
| 4. | VALOR                     |  | Anotar el precio de adquisición, inventario, avalúo, mínimo o para venta |
| 5. | VALOR DE ADJUDICACIÓN     |  | Anotar el valor en que fue concretada la enajenación                     |
| 6. | OBSERVACIONES             |  | Anotar las observaciones correspondientes.                               |

NOTA: Deberá anotarse cada proceso de enajenación.





COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**INFORME ANUAL DE LOS CASOS PRESENTADOS AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

**Objetivo:**

Describir los campos de llenado del formato del Informe Anual de los casos presentados al Comité de Bienes Muebles de la CONAVI.

|                                                                                                   |                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                   | <b>COMITÉ DE BIENES MUEBLES</b>                                                                                                                  |
|                                                                                                   | <b>INFORME DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACION Y DICTAMEN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____ (1) _____</b> |
| No. de Sesiones : _____ (2) ordinarias _____ fechas: _____<br>extraordinarias _____ fechas: _____ |                                                                                                                                                  |
| Total de asuntos: (3)                                                                             |                                                                                                                                                  |
| Asuntos dictaminados procedentes: (4)                                                             |                                                                                                                                                  |
| Asuntos dictaminados no procedentes: (5)                                                          |                                                                                                                                                  |
| Asuntos concluidos: (6)                                                                           |                                                                                                                                                  |
| Asuntos en trámite: (7)                                                                           |                                                                                                                                                  |
| Total de bienes desincorporados: (8)                                                              |                                                                                                                                                  |
| VALOR TOTAL DE LAS OPERACIONES POR ENAJENACIÓN: (9)                                               |                                                                                                                                                  |

## INSTRUCTIVO

| No. | Campo                                                                                                          | Describir                                                                                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <b>INFORME DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACION Y DICTAMEN DEL COMITÉ CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO:</b> | Anotar el ejercicio anual que corresponda.                                                                                                                             |
| 2   | <b>NO. DE SESIONES:</b>                                                                                        | Anotar el número de sesiones llevadas a cabo durante el ejercicio que se reporta, señalando las que fueron ordinarias y las extraordinarias y su fecha de celebración. |
| 3   | <b>TOTAL DE ASUNTOS:</b>                                                                                       | Anotar el total de asuntos que fueron presentados a los integrantes del Comité.                                                                                        |
| 4   | <b>ASUNTOS DICTAMINADOS PROCEDENTES:</b>                                                                       | Anotar el número de asuntos dictaminados procedentes por el Comité.                                                                                                    |
| 5   | <b>ASUNTOS DICTAMINADOS NO PROCEDENTES:</b>                                                                    | Anotar el número de asuntos dictaminados número procedentes por el Comité.                                                                                             |
| 6   | <b>ASUNTOS CONCLUIDOS:</b>                                                                                     | Anotar el número de asuntos dictaminados procedentes por el Comité, los que se encuentren concluidos.                                                                  |
| 7   | <b>ASUNTOS EN TRÁMITE:</b>                                                                                     | Indicar el número de asuntos en trámite, estado que guardan y el trámite necesario para su conclusión.                                                                 |
| 8   | <b>TOTAL DE BIENES DESINCORPORADOS:</b>                                                                        | Indicar el total de bienes que fueron desincorporados del patrimonio de la CONAVI.                                                                                     |
| 9   | <b>VALOR TOTAL DE LAS OPERACIONES POR ENAJENACIÓN:</b>                                                         | Reportar el valor total de las operaciones por enajenación.                                                                                                            |