



INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES

---

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Con fundamento en el Art. 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, los miembros con Voz y Voto del Comité de Bienes Muebles del IFAI, aprueban por unanimidad el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública en su sesión de instalación del día 13 de diciembre de 2007.



## **CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
<b>I. Presentación</b>	<b>3</b>
<b>II. Glosario de Términos</b>	<b>4</b>
<b>III. Marco Jurídico</b>	<b>5</b>
<b>IV. Objetivos</b>	<b>8</b>
<b>V. Funciones del Comité</b>	<b>9</b>
<b>VI. Integración del Comité</b>	<b>11</b>
<b>VII. Funciones y responsabilidades de los miembros del Comité</b>	<b>13</b>
<b>VIII. Normas de Funcionamiento del Comité</b>	<b>16</b>
<b>IX. Vigencia</b>	<b>19</b>
<b>X. Anexos</b>	<b>21</b>



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL IFAI

FECHA DE ELABORACIÓN

30 DE AGOSTO DE 2007

### I.- PRESENTACIÓN

Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto Federal de Acceso a la Información, cuenta con Recursos Materiales que deben de encontrarse en un estado óptimo de operación, a fin de estar en condiciones de apoyar el desarrollo de los Recursos Humanos y maximizar la utilización de los Recursos Financieros.

La creación del presente manual obedece a la necesidad de adecuar la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, conforme lo estipula la Ley General de Bienes Nacionales, las Bases Generales para la disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Para tales efectos, el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública contando con más de tres años de creación, y en razón de que existen bienes susceptibles de darse de baja de acuerdo a sus características y necesidades, se establece la "Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles".

En el artículo 140 de la Ley en comento, se enuncia el establecimiento de Comités, y los titulares de las dependencias y Órganos de Gobierno, controlarán, autorizarán y darán seguimiento de las operaciones respectivas. Por su parte, el artículo 129 hace referencia a la emisión, elaboración y aprobación de los respectivos manuales en relación al control de bienes muebles, de la misma manera en conformidad con los Lineamientos Generales para la integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

El Manual debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis que haga factible tomar en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del Comité, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer.

En virtud de la disposición de los elementos legales y normativos necesarios, se procede a la elaboración del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, el cual se presenta para su aprobación y aplicación correspondiente.

En el presente manual, se señalan a partir de la base legal que sustenta la normatividad en la materia, los objetivos, las funciones que asumen en calidad de Órgano Colegiado, su estructura e integración, las responsabilidades y funciones centrales de cada uno de sus Miembros y las normas para la realización de las reuniones del Comité.

## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la comprensión de los conceptos del presente Manual, se deberán tomar en cuenta las siguientes definiciones:

1	IFAI	Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
2	COMITÉ	Comité de Bienes Muebles del IFAI.
3	PLENO COLEGIADO	Integrantes del Comité de Bienes Muebles del IFAI.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Todas las áreas funcionales que así se definan en el Reglamento del IFAI.
5	OIC	Órgano Interno de Control en el IFAI
6	LEY	Ley General de Bienes Nacionales.
7	NORMAS	Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
8	BASES INTERNAS	Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del IFAI.
9	LINEAMIENTOS	Lineamientos Generales para la integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
10	NORMATIVIDAD EXTERNA	Conjunto de leyes y disposiciones para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.
11	NORMATIVIDAD INTERNA	Conjunto de normas, manuales, lineamientos, circulares u oficios internos girados por servidores públicos facultados para ello, en cuanto a la afectación, baja y destino final de bienes muebles, de aplicación interna en el IFAI.
12	BIENES	Los bienes muebles instrumentales y de consumo de dominio privado de la federación que figuren en el inventario del IFAI. 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.
13	AFECTACIÓN	Asignación o entrega de un bien instrumental a un servidor público.
14	DESTINO FINAL	La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación de pago los bienes no útiles al servicio del IFAI.
15	DESECHOS	Aquellos bienes que, por su estado de deterioro u obsolescencia, no pueden ser utilizados para el objeto que fueron creados, y que su venta tiene que realizarse en función de su peso o volumen por la naturaleza de su contenido.



### **III.- MARCO JURÍDICO**

#### **1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículo 134.**

5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

#### **2. Tratados:**

- Tratados de Libre Comercio, suscritos por el Gobierno de México con otros países.

#### **3. Leyes:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D. O. F. del 29 de diciembre de 1976, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. del 29 de julio de 1994.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales  
D.O.F. del 14 de mayo de 1986.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D. O. F. del 30 de marzo de 2006.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.  
D.O.F. del 2 de enero de 1992.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. del 4 de agosto de 1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. del 12 de junio de 2001 y demás disposiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. del 13 de marzo de 2002.  
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

#### **4. Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. del 28 de junio de 2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D. O. F. del 20 de agosto de 2001.
- Reglamento Interior del IFAI.  
D. O. F. del 26 de diciembre de 2002 sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (antes CABIN)  
D. O. F. 02-09-2004.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL IFAI

FECHA DE ELABORACIÓN

30 DE AGOSTO DE 2007

### 5. Códigos:

- Código Civil Federal  
D. O. F. del 26 de mayo de 1928, sus reformas y adiciones
- Código Federal de Procedimientos Civiles  
D. O. F. del 24 de febrero de 1943, sus reformas y adiciones

### 6. Decretos:

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.  
D. O. F. del 22 de diciembre de 2005.
- Decreto por el que se expide el reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D. O. F. del 2 de septiembre de 2004.

### 7. Acuerdos:

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre de comercio. SE.  
D.O.F. del 28 de febrero de 2003.
- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de Administración Pública Federal.  
D.O.F. del 13 de diciembre de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.  
D.O.F. del 9 de agosto de 2000.

### 8. Manuales:

- Manual de Organización General del IFAI.

### 9. Otras disposiciones:

- Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Reglas para las Donaciones de los Bienes Muebles que efectúan las Entidades deben ser autorizadas por su Órgano de Gobierno (Ley General de Bienes Nacionales 20-05-2004)
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Normas y Bases Generales para la Baja de Bienes Muebles del IFAI, autorizadas por el Órgano de Gobierno.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL IFAI

FECHA DE ELABORACIÓN

30 DE AGOSTO DE 2007

- Lineamientos de la convención para combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE).  
D. O. F. del 3 de septiembre de 2003
- Oficio Circular No. SP/100 del 610 al 635/2004 de fecha 23 de agosto de 2004, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET).
- Oficio Circular No. SP/100/0128/2004 de fecha 9 de febrero de 2004, para la aplicación de criterios normativos en los procedimientos normativos.
- Oficio No. 200/223/2001 de fecha 17 de septiembre de 2001, mediante el cual se informa de la participación de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal en los Comités.
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, vigente para el ejercicio fiscal que corresponda.

**Así como las demás disposiciones relativas y complementarias.**



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL IFAI

FECHA DE ELABORACIÓN

30 DE AGOSTO DE 2007

### IV.- OBJETIVOS

- Establecer, en forma clara y precisa, la integración y el funcionamiento del Comité, atendiendo la organización interna del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia, y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia la administración de los bienes muebles que el IFAI tiene a su servicio, ello con el fin de obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, que garanticen a este Instituto el cumplimiento oportuno de sus metas.
- Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los bienes muebles existentes en las distintas áreas del IFAI.
- Coadyuvar y verificar un máximo aprovechamiento de los bienes muebles, y permitir de manera ágil y expedita las decisiones de afectación y destino final, de aquellos que por sus condiciones hayan cumplido con el servicio al que fueron destinados y sean susceptibles de darse de baja del Instituto, aplicando criterios de economía, imparcialidad y honradez, asegurando las mejores condiciones y beneficios para el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa en observancia a la normatividad vigente, la descentralización de funciones y una efectiva delegación de facultades, con el objeto de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en la materia.
- Difundir ampliamente y con la mayor oportunidad las disposiciones legales y normativas aplicables a los temas y asuntos relacionados con los procesos para el destino final de los bienes del dominio del IFAI.





## **V.- FUNCIONES DEL COMITÉ.**

Las funciones del Comité de Bienes Muebles del IFAI, se apegarán a lo que establecen el artículo 141 de la Ley, y demás disposiciones derivadas de dicho ordenamiento:

- Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo;
- Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;
- 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 Secretaría;
- Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
- Cuando le sea solicitado por el Secretario Ejecutivo analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;
- Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
- 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 del titular del IFAI.
- En ningún caso se podrán emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refieren los incisos 5 y 6 del punto V.- Funciones del Comité 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.
  - I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación (venta, donación, permuta y dación en pago);
  - II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL IFAI

FECHA DE ELABORACIÓN

30 DE AGOSTO DE 2007

- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley; y
- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

“Las normas a que se refiere el artículo 129 de la Ley, precisarán cuáles son los documentos esenciales referidos”.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL IFAI

FECHA DE ELABORACIÓN

30 DE AGOSTO DE 2007

### VI.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Conforme al Artículo 140, en su segundo párrafo de la Ley, la integración y funcionamiento de del Comité, se sujetará a Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en los términos de los artículos 129 y 139 de dicha Ley.

El Comité se integrara con los miembros siguientes:

#### A) Con derecho a voz y voto:

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN EL IFAI
Presidente Titular	Titular de la Secretaría Ejecutiva.
Presidente Suplente	Titular de la Dirección General de Administración.
Secretario Ejecutivo Titular	Titular de la Dirección General de Administración.
Secretario Ejecutivo Suplente	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

#### Vocales:

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN EL IFAI
Vocal Titular	Titular de la Dirección de Coordinación y Seguimiento de Acuerdos de la Secretaría Ejecutiva.
Vocal Titular	Titular de la Dirección de Coordinación y Seguimiento de la Secretaría de Acuerdos.
Vocal Titular	Titular de la Secretaría Técnica del Pleno.
Vocal Titular	Titular de la Dirección de Recursos Financieros.

#### B) Sin derecho a voto pero con voz.

#### Secretario Técnico:

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO
Secretario Técnico Titular	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Secretario Técnico Suplente.	Titular de la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial

**Asesor por parte del Órgano Interno de Control en el IFAI.**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL IFAI**

FECHA DE ELABORACIÓN

30 DE AGOSTO DE 2007

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO
Asesor Titular	Titular del Organismo Interno de Control en el IFAI.

***Asesor en materia de Asuntos Jurídicos.***

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO
Asesor Titular	Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

***Asesor de la Secretaría de la Función Pública, en su caso.***

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO
Asesor Titular	El designado por la Secretaría de la Función Pública.

***Invitados:***

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO
Invitados	Áreas Requirientes.

El Comité, deberá ser presidido por el primero de los miembros antes mencionados, que en caso de ausencia será sustituido por el titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular. Cualquier cambio en la situación de los titulares o de los suplentes, debe ser informado de inmediato por escrito al Secretario Ejecutivo del Comité para los efectos legales y administrativos pertinentes.

## **VII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:**

### **1.- Del Presidente**

- a) Autorizar las convocatorias y el orden del día que corresponda tanto de las sesiones ordinarias como de las extraordinarias.
- b) Presidir las sesiones del Comité tanto ordinarias y convocar solo cuando se justifique a reuniones extraordinarias.
- c) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las Sesiones.
- d) Cuando en alguna reunión Ordinaria o Extraordinaria, exista empate en las votaciones, deberá emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue más convenientes para el IFAI.
- e) Firmar los listados de los casos dictaminados, así como las actas correspondientes a la sesión que hubiere presidido.
- f) Instruir al Presidente Suplente (Secretario Ejecutivo del Comité) para que, en su ausencia presida, coordine y dirija las actividades en las sesiones que efectúe el Comité así como para convocar a sesiones extraordinarias.
- g) En lo general, deberá llevar a cabo todas aquellas funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas.

### **2.- Del Secretario Ejecutivo.**

- a) Elaborar la propuesta de calendario de reuniones ordinarias; vigilar la elaboración de la convocatoria y orden del día de cada sesión, así como la documentación soporte de cada asunto y el seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
- b) Remitir a cada integrante del Comité la carpeta con los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente en cada sesión.
- c) Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento; resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley.
- e) Emitir su voto en calidad de Secretario Ejecutivo.
- f) Firmar las convocatorias de las licitaciones públicas.
- g) Proponer al Pleno del Comité, la designación de vocales para una sesión específica cuando tengan relación con la generalidad de los asuntos materia del Comité.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL IFAI

FECHA DE ELABORACIÓN

30 DE AGOSTO DE 2007

- h) Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo, en su caso, se auxiliará de un Secretario Técnico, quien podrá asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero no a voto.
- i) Firmar la lista de asistencia, acta y acuerdos correspondientes.
- j) Ser suplente del Presidente del Comité.
- k) Efectuará las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

### **3.- De los Vocales.**

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo, con un mínimo de ocho días hábiles de antelación a la sesión, los documentos de los asuntos a tratar en el pleno del Comité.
- b) Seguir el orden del día y analizar la documentación soporte de los asuntos a tratar.
- c) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir el voto respectivo.
- d) Firmar la lista de asistencia, acta y acuerdos correspondientes.
- e) Emitir opinión respecto de la información contenida en los informes y sugerir las medidas que estimen pertinentes.
- f) Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité en Pleno, relacionado con sus atribuciones, y las que se establezcan en las normas de la materia.

### **4.- Del Secretario Técnico.**

- a) Auxiliar al Secretario Ejecutivo en sus funciones asignadas.
- b) Firmar la lista de asistencia, acta y acuerdos correspondientes.

### **5.- De los Asesores.**

- a) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas la Unidad Administrativa que lo haya designado.
- b) Informar permanentemente a los miembros del Comité, sobre las disposiciones y opinar sobre normatividad y ordenamientos legales vigentes en cuestión de la disposición final de bienes muebles.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL IFAI

FECHA DE ELABORACIÓN

30 DE AGOSTO DE 2007

- c) Los Asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

### **6.- De los Invitados.**

Únicamente tendrán participación en los casos en que el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la dictaminación del Comité.

### **7.- De los Directores Generales.**

- a) Remitir en tiempo y forma, los formatos requisitados y demás documentos soporte necesarios y completos para la presentación del asunto en la sesión, conforme al calendario aprobado, en original, y por medio magnético u óptico.
- b) Asistir a la sesión en la que presenten su asunto en calidad de invitado.
- c) Exponer a los miembros del Comité el asunto, justificación y alcances
- d) Atender las modificaciones y correcciones solicitadas por los miembros del Comité y/o la documentación e información adicional y/o antecedentes que en su caso le sea requerida en la sesión deberán remitirlas al Secretario Ejecutivo en el plazo que este determine.
- e) Firmar la lista de asistencia, acta y acuerdos correspondientes.

## **VIII.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ:**

Las reuniones del Comité de Bienes Muebles se realizarán conforme a lo siguiente:

- VIII.1** Las sesiones del Comité de Bienes Muebles se efectuarán de manera ordinaria, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, deberá darse aviso a los miembros del Comité de la cancelación de la sesión, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración.
- VIII.2** Sólo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité de Bienes Muebles o del Secretario Ejecutivo, se podrán realizar reuniones extraordinarias.
- VIII.3** Para que puedan llevarse a cabo las reuniones es indispensable la presencia del Presidente del Comité de Bienes Muebles, que en su ausencia la presidirá su suplente (Secretario Ejecutivo del Comité), en caso de no poder presidir tampoco éste último, la sesión no podrá realizarse.
- VIII.4** Se llevarán a cabo las reuniones cuando asistan cuando menos la mitad más uno como mínimo, con derecho a voto.
- VIII.5** Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes.
- VIII.6** Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad.
- VIII.7** Los miembros del Comité de Bienes Muebles:
- A) con derecho a voz y voto:
    - El Presidente
    - El Secretario Ejecutivo, y
    - Vocales
  - B) con derecho a voz, pero sin voto:
    - Secretario Técnico
    - Asesores, e
    - Invitados
- VIII.8** Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.



- VIII.9** La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración y con base en la documentación que le sea presentada.
- VIII.10** En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de enajenación o en el cumplimiento de lo mismo.
- VIII.11** El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se remitirán por medio magnético, documentos o papel, imágenes digitalizadas, fax, o combinadas estas formas, de tal manera que los integrantes del Comité de Bienes Muebles lo reciban completo en cuando menos dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y con un día hábil para las extraordinarias.
- VIII.12** Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se solicitarán por conducto de los Directores Generales al Presidente del Comité y se presentarán al Comité de Bienes Muebles por los Titulares de las Unidades Administrativas solicitantes, así como en los casos presentados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; se presentarán por conducto de los Subdirectores de Área, en el formato autorizado para ello, mismo que deberán suscribir sin hacerle modificación alguna a la estructura. El formato deberá contener como mínimo indispensable, los datos siguientes:
- a. La información resumida del asunto que se propone sea analizado o la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
  - b. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de enajenación de conformidad con lo establecido por el marco jurídico y la normatividad correspondiente.
  - c. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otra, la que acredite la viabilidad de la o las enajenaciones de los bienes muebles en cuestión.
  - d.- El formato deberá estar firmado por el secretario ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas. Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité.
- VIII.13** Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité de Bienes Muebles, el acuerdo que contenga los datos a que se refiere el punto anterior, deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por cada asistente con derecho a voto.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL IFAI**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**30 DE AGOSTO DE 2007**

- VIII.14** Se levantará acta de cada sesión, que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha Acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los datos relevantes de cada caso. Los asesores y los Invitados firmarán el Acta como constancia de su participación.
- VIII.15** Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- VIII.16** En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate deberá presentarse a consideración, el calendario de reuniones ordinarias del Comité de Bienes Muebles; así como el Volumen de Bienes Muebles de acuerdo al Plan Anual de disposición final de bienes muebles.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL IFAI

FECHA DE ELABORACIÓN

30 DE AGOSTO DE 2007

### **VIGENCIA.**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual surtirán efectos a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Comité Bienes Muebles del Instituto Federal de Acceso a la Información.

**Nota:** El presente manual se instituye siendo un documento normativo y de consulta, por lo que desde el momento de su aprobación, formará parte de las herramientas permanentes de trabajo del Comité de Bienes Muebles del IFAI.

La Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, son las áreas responsables de las actualizaciones requeridas; por su parte la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es el área depositaria del manual y queda bajo su responsabilidad el resguardo del mismo, así como las actualizaciones correspondientes por causa de modificaciones en la normatividad aplicable o a la operación del Comité.

Las distintas áreas que integran el Comité, son corresponsables del contenido de este documento, por lo que cuando existan aspectos que demanden algunos cambios, estas se deberán hacer del conocimiento de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que proceda su actualización durante su operación.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL IFAI**

**FECHA DE ELABORACIÓN  
30 DE AGOSTO DE 2007**

**VALIDACIÓN DE LOS  
MIEMBROS DEL H. COMITÉ**

<b>PRESIDENTE TITULAR DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES</b>

<b>PRESIDENTE SUPLENTE DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES</b>

<b>EL SECRETARIO EJECUTIVO TITULAR</b>

<b>EL SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE</b>

**VOCAL**

<b>EL DIRECTOR DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA SECRETARIA EJECUTIVA</b>

**VOCAL**

<b>LA DIRECTORA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA SECRETARIA DE ACUERDOS</b>

**VOCAL**

<b>LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO</b>

**VOCAL**

<b>LA DIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS</b>

**SECRETARIO TÉCNICO**

<b>TITULAR</b>

**SECRETARIO TÉCNICO**

<b>SUPLENTE</b>



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL IFAI**

**FECHA DE ELABORACIÓN  
30 DE AGOSTO DE 2007**

**XI.- ANEXOS:**

- A. SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES
  
- B. DICTAMEN TÉCNICO
  
- C. BASES PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES
  
- D. CÉDULA DE OFERTAS
  
- E. ACTAS DE APERTURA DE OFERTAS, DE FALLO DE LICITACIÓN Y PARA LA DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES
  
- F. ORDEN DE ENTREGA





**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**  
**Y SERVICIOS GENERALES**  
**FORMATO (A)**  
**SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES**

**DOCUMENTACION ANEXA PARA VERIFICACIÓN FÍSICA-DOCUMENTAL**

Control:	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Total: <input type="text"/>
Resguardo:	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Total: <input type="text"/>

Otros Documentos :

Anexo, Relación de Bienes Muebles	Total de Fojas:
-----------------------------------	-----------------

Observaciones :

---

Firma  
Nombre Joaquín Solís Arias  
Cargo Director General de Administración

---

Firma  
Nombre Carlos Avendaño Vera  
Cargo Director de Recursos Materiales  
y Servicios Generales



**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**  
**Y SERVICIOS GENERALES**  
**FORMATO (A)**  
**SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES**

En los casos de envío de Relación de Bienes Muebles,  
se continuará con el llenado de los siguientes datos.

Unidad Administrativa solicitante:

Expediente No.

Fecha:

Solicitud No.

No. Programático	Descripción	No. de Inventario

---

Firma  
Nombre  
Cargo del titular de la unidad responsable





**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**  
**Y SERVICIOS GENERALES**  
**FORMATO (A)**  
**SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES**

Hoja \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**ANEXO DE LA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES**

**Verificación física documental**

**Verificación Documental:**

**Reaprovechable**

SI  NO Parcial  Total

**Rehabilitación**

SI  NO

**Observaciones:**

Firma  
Nombre  
Cargo del responsable de la verificación

**Autorización de Baja**

**Procede Baja:**

SI  NO

**Causa:**

Firma y  
Nombre  
del Director de Recursos Materiales y  
Servicios Generales.



**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
**Y SERVICIOS GENERALES**  
**FORMATO (A)**  
**SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES**

**Determinación del Destino Final de los Bienes**

**Enajenación:**

Licitación Pública

Venta por contrato

Adjudicación Directa

Causa

Donación

Permuta

Dación de Pago

Transferencia

Destrucción

Causa:

Observaciones:

México D.F. a, de de 200\_\_\_\_\_

Firma  
Nombre  
Cargo



**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**  
**Y SERVICIOS GENERALES**  
**FORMATO (A)**  
**SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES**

**Valor Actual de los Bienes**

Fuente:

Monto Total \$ ( )

Núm. de Oficio :

Fecha

Núm. de Avalúo:

Vigencia

días

**Practicado por:**

Firma  
Nombre y  
Cargo del valuador

**Resultados de la ejecución del Destino Final**



**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**  
**Y SERVICIOS GENERALES**  
**FORMATO (A)**  
**SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES**

**Cancelación de Registros**

**Documentos cancelados**

Control Total

Resguardo Total

**Registros globales**

Observaciones:

México D.F. a,            de            de 200\_\_\_\_\_

Firma  
Nombre y  
Cargo del responsable de la Dirección de  
Recursos Materiales y Servicios Generales.



**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y**  
**SERVICIOS GENERALES**

**FORMATO (B)**  
**DICTAMEN TÉCNICO**

No.

Solicitud de Baja No.

Fecha:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Día	Mes	Año

Unidad:

Clave CAMBS:

Núm. de Inventario:

**DIAGNÓSTICO**

Observaciones :

México D.F. a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma Nombre Joaquín Solís Arias Cargo Director General de Administración	Firma Nombre Carlos H. Avendaño Vera Cargo Director de Recursos Materiales y Servicios Generales



**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y**  
**SERVICIOS GENERALES**

**FORMATO (C)**  
**BASES PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES**

No.

**Datos Generales**

En cumplimiento con las disposiciones que establece la Ley General de Bienes Nacionales, el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a través de La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida México No.151 Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán C.P. 040100 con número de teléfono 50 04 24 00 y extensión número \_\_\_\_\_, se llevará a cabo la base del evento número \_\_\_\_\_ en la cual participarán los C.C. \_\_\_\_\_ para la enajenación de los Bienes Muebles, que en \_\_\_\_\_ fojas se detallan y se anexan.

Los interesados podrán verificar los bienes de referencias localizados en \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_ Delegación \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año en curso, de las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_, previa autorización.

**Apertura de ofertas y fallo de adjudicación.**

El acto de apertura de ofertas, se llevará a cabo en \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ hrs.

Dando a conocer el fallo de las mismas, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ formulándose en ambos casos el acata que firmarán los asistentes.



**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y**  
**SERVICIOS GENERALES**

**FORMATO (C)**  
**BASES PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**Requisitos que deben llenar los interesados.**

1. Programas de trabajo, empleo y producción, concordantes con los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, dictado por el Ejecutivo Federal.
2. Copia certificada ante Notario Público, del acta constitutiva de la empresa.
3. Copia certificada del poder notarial que acredite su personalidad como representante.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional, pasaporte, licencia o cualquier otra identificación personal con validez oficial.
5. Cheque Certificado, cruzado, de caja o fianza que garantice la oferta.
6. Sobre cerrado, conteniendo la “Cédula de Ofertas” con la postura correspondiente.
7. Bases de la enajenación de los bienes que se trate, debidamente firmadas de conformidad por el concursante.

**Forma de Pago**

Los depósitos de garantía deberán de ser constituidos por los participantes en moneda nacional por un importe de 10% del valor fijado a los bienes, mediante cheque



**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y**  
**SERVICIOS GENERALES**

**FORMATO (C)**  
**BASES PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES**

certificado o cruzado librado por el participante, de caja, expedido por una Institución de Banca y Crédito o Fianza a Favor. de \_\_\_\_\_

La revisión de documentos y los depósitos de garantía, se recibirán en \_\_\_\_\_ mismos que deberán entregarse el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ hrs., junto con la cédula de ofertas en sobre cerrado.

El pago total de la adjudicación deberá efectuarse bajo las siguientes condiciones:

---

---

**Retiro de los bienes.**

El retiro de los Bienes Adjudicados se llevará a cabo dentro de los \_\_\_\_\_ días posteriores a la fecha del acto de fallo correspondiente.

En caso de incumplimiento el adquirente perderá sus derechos.

**Modificaciones a las Bases.**

Cualquier modificación a las presentes bases, se notificará por escrito a los interesados con \_\_\_\_\_ días de anticipación a la fecha establecida para la recepción de ofertas.

**Descalificación de Concursantes, Inconformidades y Sanciones.**

**Descalificación de concursantes.**

Si los concursantes no cumplen con todos los requisitos de las bases, no podrán participar en la enajenación; así mismo si las posturas presentadas no cubren el precio mínimo fijado para el bien o bienes de que se trate, la oferta será desechada.





**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y**  
**SERVICIOS GENERALES**

**FORMATO (C)**  
**BASES PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**Inconformidades.**

Las inconformidades que se deriven de los actos de enajenación deberán de asentarse en el área respectiva. Los inconformados deberán hacerlo del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública con copia...

**Sanciones**

Si el adjudicatario no cumpliera con las obligaciones contraídas, la garantía que hubiere constituido quedará en beneficio del Fisco Federal, según sea el caso y la dependencia podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar los bienes al participante siguiente, que hubiere cumplido con los requisitos establecidos en al convocatoria y bases, conforme a su propuesta; y así sucesivamente.

Cuando los postores no contraigan obligaciones, se les reintegrará su depósito de garantía.

México D.F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

Firma  
Nombre  
Cargo del responsable de la enajenación.

---

Firma  
Nombre de conformidad del concursante



**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y**  
**SERVICIOS GENERALES**

**FORMATO (C)**  
**BASES PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES**

Relación de precios mínimos de venta de los bienes que sean enajenados en \_\_\_\_\_ Núm. \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ hras. en \_\_\_\_\_.

Control Núm	Descripción	Cantidad.	Unidad de medida	Precio mínimo de venta

Para la verificación de los bienes, entrevistarse con el C. \_\_\_\_\_

Nombre y Cargo

En: \_\_\_\_\_

A partir de esta fecha.

México D.F. a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombre Joaquín Solís Arias  
Cargo Director General de Administración

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombre Carlos Avendaño Vera  
Cargo Director de Recursos Materiales y Servicios Generales



**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y**  
**SERVICIOS GENERALES**

**FORMATO (D)**  
**CÉDULA DE OFERTAS**

No.

Descripción del bien :

Control de Bienes No.

Enajenación No

Nombre del Postor:

R.F.C.

Teléfono:

Domicilio:

Declaro que los bienes motivo de mi postura, han sido examinados físicamente por el suscrito y estando conforme con las condiciones en que actualmente se encuentran, ofrezco la cantidad de \$  **Numero**

(  ) **Letra.**

Garantizando mi postura con cheque de caja núm.

Expedido por la Institución Financiera:

México D.F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Postor

\_\_\_\_\_  
Vo Bo de Aprobación a la Oferta del Responsable de la Enajenación





**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES**

**FORMATO (E)  
ACTAS DE APERTURA DE OFERTAS,  
DE FALLO DE LICITACIÓN Y PARA LA  
DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES**

DECLARANDO ABIERTO EL ACTO SE PROCEDIÓ A *(ACTO DE APERTURA, ACTO DE LICITACIÓN O DESTRUCCIÓN DE BIENES)*

SE PLANTEARON LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES;

SIENDO LAS            HRS. DEL DÍA            DE            DE            , DE DIO POR CONCLUIDO EL ACTO FIRMADO DE CONFORMIDAD LAS PERSONAS QUE EN EL MISMO INTERVINIERON.

**Nombre**

**Firma**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y**  
**SERVICIOS GENERALES**

**FORMATO (F)**  
**ORDEN DE ENTREGA**

México D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

**Autorización**

**Recepción**

---

Firma  
Nombre  
Cargo Director de Recursos Materiales y Servicios  
Generales

---

Firma  
Nombre  
R.F.C.  
Domicilio

**Distribución**

Original y Copia.- Depositario de los bienes  
c.cp.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Expediente en la SRM)  
c.c.p.- El Comprador.



COMITE DE BIENES MUEBLES

LISTADO DE CASOS SOMETIDOS A DICTAMEN DEL COMITE

SESION N°: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

HOJA: DE

DESCRIPCION DEL ( O LOS) CASO(S)	VALOR DE LOS BIENES	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN
	(SOLO CUANDO SEA APLICABLE. MENCIONANDO SI SE TRATA DEL VALOR MINIMO, DE AVALUO, DE ADQUISICION O DE INVENTARIO, ACLARANDO CUAL DE ELLOS)		

PUNTO NUM. \_\_\_\_\_ DEL ORDEN DEL DIA.

<p>_____ (NOMBRE Y FIRMA ) PRESIDENTE DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES</p>		<p>_____ (NOMBRE Y FIRMA) SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES</p>	
<p>_____ (NOMBRE Y FIRMA) VOCAL</p>	<p>_____ (NOMBRE Y FIRMA) VOCAL</p>	<p>_____ (NOMBRE Y FIRMA) VOCAL</p>	<p>_____ (NOMBRE Y FIRMA) VOCAL</p>