

"MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES"

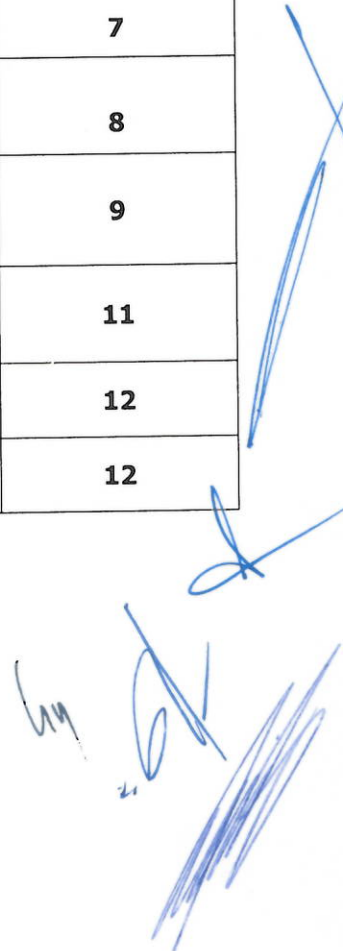
Los integrantes del Comité de Bienes Muebles del INAI, con fundamento en el artículo 102 fracción I del Reglamento en Materia de Recursos Materiales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 22 de noviembre de 2019, mediante Acuerdo INAI/CBM/4ORD/22/11/2019.5, autorizan el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mismo que entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

22 DE
NOVIEMBRE DE
2019.

CONTENIDO

	PÁGINA
1.- PRESENTACIÓN	3
2.- MARCO NORMATIVO	4
3.- OBJETIVO	5
4.-DEFINICIONES	5
5.- FUNCIONES DEL COMITÉ	7
6.- ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	8
7.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	9
8.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	11
9.- VIGENCIA	12
10.- ANEXOS	12



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

22 DE
NOVIEMBRE DE
2019.

1.- PRESENTACIÓN

Entre las acciones emprendidas por este Instituto, se encuentran las de optimizar y racionalizar el uso y aprovechamiento de los recursos, todo en un marco de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Es por eso que en cumplimiento con los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 tercer párrafo, 140 y 141, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con el propósito de reforzar las medidas tendientes al control de los bienes muebles, lo mismo que la disposición final y baja de los activos no funcionales o que han dejado de ser útiles al servicio para el cual fueron adquiridos.

De acuerdo a lo anterior, se pretende conformar un órgano colegiado de participación, con capacidad de análisis y resolución para que técnica y administrativamente tome las decisiones que permitan una mejor administración de los bienes muebles y de la disposición final de los bienes del dominio público de este Instituto

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis y actualización que le permita operar de manera eficaz y eficiente, incorporando las modificaciones normativas que tengan incidencia en los asuntos que son de su competencia.

Este Manual lo emite el Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales como parte de la normativa que regula la actuación interna del Instituto como organismo constitucional autónomo, derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 2014 del "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia" (Decreto), mediante el cual se crea un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, conforme al cual, el entonces IFAI cambió su naturaleza jurídica y dejó de ser una entidad de la Administración Pública Federal para ser un organismo constitucional autónomo.

Por lo cual el pasado 01 de marzo de 2019, fue publicado en el Diario oficial de la Federación el Reglamento en materia de Recursos Materiales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, normatividad que regirá al INAI como Organismo Autónomo, en esta materia.

Por lo anteriormente expuesto se hace necesaria la emisión del presente instrumento normativo considerando lo dispuesto en el artículo 102 fracción I del citado Reglamento, que a la letra dice "Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo".

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

22 DE
NOVIEMBRE DE
2019.

2.- MARCO NORMATIVO

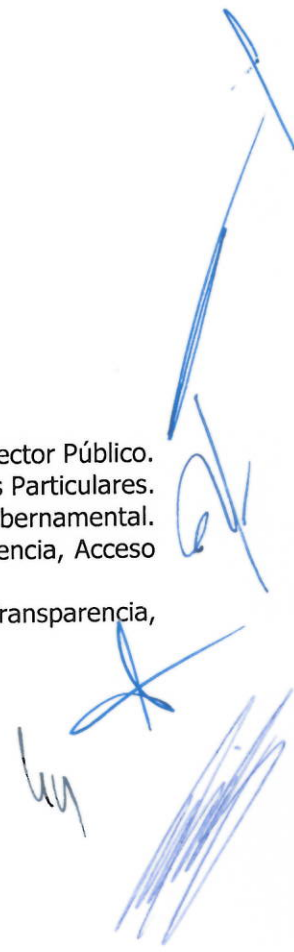
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- Artículo 134 Constitucional.

LEYES

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley de Planeación.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
 - Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
 - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Reglamento en materia de Recursos Materiales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
 - Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- 

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

22 DE
NOVIEMBRE DE
2019.

Otras disposiciones

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

3.- OBJETIVO

El objetivo fundamental de este Manual es establecer con precisión las funciones y responsabilidades del propio Comité de Bienes Muebles, y de sus integrantes, considerando para tal efecto el marco legal y normativo que promueva el uso eficaz, eficiente y honrado de los recursos públicos, determinando de manera ágil y transparente la disposición final (vender, donar, permutar, destruir o dación en pago) y baja pertinente de aquellos bienes muebles que, por su estado, ya no resulten útiles a los fines para los que se encontraban destinados, propiciando en todo momento el oportuno y estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

4.- DEFINICIONES

Para efectos del presente manual y considerando lo establecido en el artículo 4 del Reglamento en materia de Recursos Materiales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

- a) **Acta:** Documento que acredita un evento o suceso, que se transcribe a papel para su mejor constancia.
- b) **Baja de bienes muebles:** Acto de cancelación de los registros de bienes en los inventarios y en los registros contables, una vez consumados los supuestos o procedimientos contenidos en el presente Reglamento, pudiendo ser estos: enajenación, donación, destrucción, robo, reclasificación, extravío o destrucción accidental.
- c) **Bienes no útiles:** Son aquellos que se encuentran en los supuestos siguientes: aquéllos 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; bienes de nulo movimiento que por sus características representan un riesgo de caducidad y ocupan espacios que representan un costo de almacenamiento o que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta a las señaladas.
- d) **Comité de Bienes Muebles:** Órgano colegiado de asesoría, apoyo, consulta, decisión, para hacer más eficientes, eficaces y transparentes los procesos de desincorporación y enajenación

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

22 DE
NOVIEMBRE DE
2019.

de bienes muebles. Su integración, sus responsabilidades y funciones estarán contenidas en su propio Manual de Integración y Funcionamiento.

- e) **DGA:** Dirección General de Administración.
- f) **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- g) **DRF:** Dirección de Recursos Financieros, adscrita a la Dirección General de Administración.
- h) **DRM:** Dirección de Recursos Materiales, adscrita a la Dirección General de Administración.
- i) **Instituto:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- j) **Invitado:** Servidor público del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que se convoca a la sesión del Comité para proporcionar información técnica que soporte la presentación de asuntos a dictaminar.
- k) **Manual del Comité:** Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- l) **OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- m) **Presidente:** Presidente del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- n) **Quórum:** Número mínimo de integrantes del Comité que asisten a la sesión con derecho a voz y voto para que la misma sea válida.
- o) **Reglamento:** Reglamento en materia de Recursos Materiales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- p) **Secretario Técnico:** Servidor público del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales integrante del Comité de Bienes Muebles, que apoyará al Presidente del Comité y participará con voz en las sesiones que éste celebre.
- q) **Vocales:** Servidores públicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales integrantes del Comité de Bienes Muebles, que participarán con voz y voto en las sesiones que éste celebre.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

22 DE
NOVIEMBRE DE
2019.

5.- FUNCIONES DEL COMITÉ.

De conformidad en lo establecido en el artículo 102 del Reglamento, las funciones del Comité de Bienes Muebles son:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo;
- II. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles;
- IV. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y, en su caso, autorizarlos;
- V. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a un año;
- VI. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a mil veces el valor diario vigente de la Unidad de Medida y Actualización; en el caso de que el valor sea mayor, analizar la propuesta para su autorización por la DGA hasta por un monto de siete mil ochocientos doce veces el valor diario vigente de la Unidad de Medida y Actualización, y en caso que exceda esta cantidad tendrá que ser autorizado por el Pleno del Instituto;
- VII. Autorizar el comodato de bienes muebles o materiales de consumo a las instituciones u organismos que así lo considere y vigilar su restitución al Instituto;
- VIII. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de permuta, o dación en pago de bienes muebles, cuando estas operaciones sean solicitadas y debidamente justificadas por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto;
- IX. Autorizar la reclasificación de bienes instrumentales que formen parte del activo fijo y que por su naturaleza puedan considerarse como gasto diferente al de inversión, previa justificación del Titular de la Unidad Administrativa solicitante;
- X. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y fallo;
- XI. Analizar los informes semestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas a fin de, en su caso, disponer de las medidas de atención o correctivas necesarias, y
- XII. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión ordinaria del año siguiente al que se informa y presentarlo al Titular de la DGA.

6.- ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN DEL COMITE.

Conforme a lo establecido por el artículo 100 del Reglamento, el Comité de Bienes Muebles estará integrado por los siguientes servidores públicos del Instituto:

- I. **Presidente:** Titular de la DGA quien tendrá derecho a voz y voto y en caso de empate tendrá voto de calidad;
- II. **Secretario Técnico:** Titular de la DRM quien participará con ese carácter y en su caso suplente del Presidente, con derecho a voz pero sin voto;
- III. **Vocal Titular:** Titular de la DRF, con derecho a voz y voto;
- IV. Las Secretarías de Acceso a la Información, de Protección de Datos Personales, Ejecutiva, Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia y Técnica del Pleno, deberán nombrar a un servidor público adscrito a la misma, quienes fungirán como vocales titulares con derecho a voz y voto, los cuales deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Director General;
- V. **Asesores del Comité:** Un representante del OIC del Instituto y un representante de la DGAJ con derecho a voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se presenten al Comité, sin que dichos pronunciamientos sean vinculantes para la toma de decisiones. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área;
- VI. **Invitados:** Personas que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz pero no a voto, y
- VII. El número total de miembros del Comité con derecho a voto deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.

6.1 DE LAS SUPLENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

De conformidad con lo establecido en el artículo 101 del Reglamento, los titulares integrantes del Comité de Bienes Muebles con derecho a voz y voto, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, previa la realización de la sesión y cuando las circunstancias lo justifiquen, de acuerdo a los criterios siguientes:

- I. La ausencia del Presidente del Comité será suplida por el Secretario Técnico.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

22 DE
NOVIEMBRE DE
2019.

- II. La ausencia del Secretario Técnico será suplida por el servidor público que designe el Presidente del Comité, quien deberá estar adscrito a la DGA y no podrá tener un nivel inferior a Director de Área.
- III. Los integrantes Titulares del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior al del Director de Área, lo anterior con salvedad del Titular de la DRF en su calidad de Vocal Titular, quien podrá tener nivel de Subdirector, dicha designación deberá notificarse al Presidente, a efecto de que puedan ejercer las facultades en las sesiones a las que se convoque.

7.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

7.1 Conforme a lo establecido por el artículo 103 del Reglamento, el Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- II. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias, y
- III. En caso de empate en la votación de algún asunto que se trate en el Comité, tendrá voto de calidad.

7.2 Conforme a lo establecido por el artículo 104 del Reglamento, el Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- II. Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse;
- III. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- IV. Registrar los acuerdos;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos;
- VI. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

22 DE
NOVIEMBRE DE
2019.

VII. Aquellas otras que le encomiende el Presidente o el Comité.

7.3 Conforme a lo establecido por el artículo 105 del Reglamento, el Vocal Titular de la DRF tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Auxiliar al Secretario Técnico del Comité para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades;
- II. Asistir al Comité con derecho a voz y voto.
- III. Aquellas otras que le encomiende el Presidente o el Comité

7.4 Conforme a lo establecido por el artículo 106 del Reglamento, a los Vocales les corresponde:

- I. Responder al Secretario Técnico del Comité los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité;
- II. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse;
- III. Aprobar, en su caso, el orden del día;
- IV. Votar los asuntos con base en la normatividad aplicable y según las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva, y
- V. Realizar las demás funciones que le encomienden el Presidente o el Comité.

7.5 Conforme a lo establecido por el artículo 107 del Reglamento, a los Asesores les corresponde:

- I. Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.
- II. No 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.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

22 DE
NOVIEMBRE DE
2019.

7.6 De los Invitados.

- I. Proporcionar y explicar la información que aclare los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza que sea de su competencia, relacionada con el asunto para el cual sean invitados.
- II. Permanecer en la sesión del Comité únicamente durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados, quienes tendrán derecho a voz pero no al voto.
- III. Suscribir el documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, para el caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IV. Firmar la lista de asistencia.
- V. Revisar el proyecto de acta, como constancia de su participación y en su caso, emitir comentarios pertinentes.

8.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo establecido en el artículo 108 del Reglamento:

- I. Las ordinarias se efectuarán trimestralmente, siempre y cuando existan asuntos que tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente del Comité o de su suplente para presidir la sesión. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;
- IV. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para sesiones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias;
- V. 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 firmará el Secretario Técnico del mismo. El Acuerdo que recaiga sobre el asunto tratado deberá ser firmado

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

22 DE
NOVIEMBRE DE
2019.

- por 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 a ella;
- VI. 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. El Comité podrá decretar un receso en el desahogo de la sesión, siempre y cuando el caso lo justifique, estableciendo el día, lugar y hora de su reanudación, para lo cual el Secretario Técnico informará a los integrantes de tal situación. El receso constará en el acta correspondiente;
- VIII. 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, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente, y
- IX. La falta de firma del acta por algún miembro del Comité no invalidará los acuerdos tomados en el seno del mismo, no obstante se dejará constancia en dicho documento de tal circunstancia.

9.- VIGENCIA

La vigencia de este Manual será a partir del siguiente día de su aprobación.

Quedan sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprobado por los integrantes del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales el día 19 de enero de 2017; mediante Acuerdo CBM/ORD/19/01/2017.04.

10.- ANEXOS

A). SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

B). DICTAMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD

C). FORMATO DE PRESENTACIÓN DE ASUNTOS A DICTAMINAR AL COMITÉ

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

22 DE
NOVIEMBRE DE
2019.

PRESIDENTE



LIC. RAFAEL ESTRADA CABRAL

 **DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

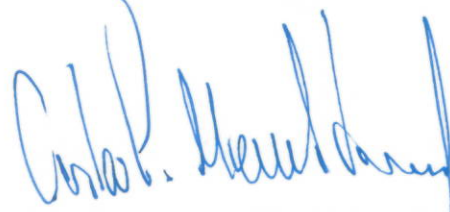
VOCAL TITULAR



C.P. JOSÉ ALBERTO ESPINOSA LASTIRI

DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

VOCAL TITULAR



LIC. CARLOS PORFIRIO MENDIOLA JARAMILLO

DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN

VOCAL TITULAR

**MTRO. FRANCISCO JAVIER MENA
CORONA**

**DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN Y
AUTOREGULACIÓN**

VOCAL TITULAR



LIC. CRISTOBAL ROBLES LÓPEZ

**DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN
CON LA SOCIEDAD**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

22 DE
NOVIEMBRE DE
2019.

VOCAL TITULAR

LIC. EVANGELINA SALES SÁNCHEZ

DIRECTORA GENERAL DE ATENCIÓN AL PLENO

VOCAL TITULAR

MTRO. ISMAEL CAMARGO MATA

DIRECTOR GENERAL TÉCNICO, SEGUIMIENTO Y
NORMATIVIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA.

ÚLTIMA HOJA DE FIRMAS DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.-----

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

22 DE
NOVIEMBRE DE
2019.

ANEXOS

A). SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

FUNDAMENTO LEGAL.	SOLICITUD No.
(1)	(2)
EXPEDIENTE No.	FECHA
(3)	(4)
	Día Mes Año

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:
(5)

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS BIENES:
(6)

BIEN	NÚMERO DE INVENTARIO	CARACTERÍSTICAS	VALOR
(7)	(8)	(9)	(10)

VALOR TOTAL DE LA ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO (11)	\$ _____ (_____)
--	---------------------

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

22 DE
NOVIEMBRE DE
2019.

LOCALIZACIÓN DE LOS BIENES:

(12)

CAUSA DE LA BAJA PROPUESTA:

(13)

FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD SOLICITANTE:

(14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

A). SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

- 1 Fundamento legal de la solicitud.
- 2 Número progresivo de solicitud y últimos dos dígitos del año.
- 3 Número progresivo de expediente que se presente y últimos dos dígitos del año.
- 4 Fecha de la presentación de solicitud de baja.
- 5 Denominación del área solicitante.
- 6 Información general de los bienes propuestos para dar de baja.
- 7 Descripción particular de cada bien propuesto para dar de baja.
- 8 Número que aparece en la etiqueta con código de barras adherido al bien propuesto para su baja.
- 9 Detalle específico de cada bien (material, peso, etc.).
- 10 Valor de adquisición según inventario (costo que aparece en el formato de resguardo del usuario).
- 11 Suma del valor de adquisición de los bienes propuestos, según inventario, anotar el valor con número y letra.
- 12 Notificar la ubicación física de los bienes propuestos para baja, especificando; inmueble, domicilio, piso, oficina y/o bodega.
- 13 Argumentar fehacientemente el motivo de la baja propuesta.
- 14 Nombre y firma del titular del área administrativa que propone la baja.

B). DICTÁMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD

SOLICITUD DE BAJA No.
(1)

NÚMERO
(2)

FUNDAMENTO LEGAL
(3)

FECHA		
	(4)	
Día	Mes	Año

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

(5)

CLAVE CABM:

(6)

NÚM. DE INVENTARIO:

(7)

DIAGNÓSTICO
(8)

OBSERVACIONES
(9)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD SOLICITANTE:
(10)

Ciudad de México, a (11) de (12) de (13)

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

22 DE
NOVIEMBRE DE
2019.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

B). DICTAMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD

1. Número progresivo de solicitud y últimos dos dígitos del año.
2. Número progresivo de expediente que se presente y últimos dos dígitos del año.
3. Fundamento legal de la dictaminación.
4. Fecha de la presentación de solicitud de baja.
5. Denominación del área solicitante.
6. Catálogo de Bienes Muebles.
7. Número que aparece en la etiqueta con código de barras adherido al bien propuesto para su baja.
8. Argumentar fehacientemente el motivo de la baja propuesta.
9. Observaciones.
10. Nombre y firma del titular del área Administrativa solicitante.
11. Día de firma.
12. Mes de firma.
13. Año de firma.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

22 DE NOVIEMBRE DE
2019

C). FORMATO DE PRESENTACIÓN DE ASUNTOS A DICTAMINAR AL COMITÉ

ASUNTO:	(1)	SESIÓN:	(3)
ÁREA QUE PRESENTA:	(2)	FECHA:	(4)
		ACUERDO:	(5)
		HOJA:	(6)

PLANTEAMIENTO Y FUNDAMENTO LEGAL	ACUERDO
(7)	(8)

TIPO DE PROCEDIMIENTO SOLICITADO (9)	
INVITACION	N/A
ADJUDICACION DIRECTA	N/A

TIPO DE CONTRATO PROPUESTO (10)	
ABIERTO	N/A
CERRADO	N/A
VIGENCIA	N/A

MONTO APROXIMADO	(11)
PRECIOS FIJOS	N/A
AJUSTE DE PRECIOS	N/A
PARTIDA PRESUPUESTAL	N/A

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

22 DE NOVIEMBRE DE
2019.

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN

ELABORÓ Y PRESENTÓ AL COMITÉ

SECRETARIO TECNICO

(12)

(13)

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

APROBACIÓN POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ CON DERECHO A VOZ Y VOTO

PRESIDENTE

VOCAL TITULAR

VOCAL TITULAR

(13)

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

(13)

DIRECTOR GENERAL TÉCNICO, SEGUIMIENTO Y NORMATIVIDAD DEL
SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

(13)

DIRECTOR GENERAL DE EVALUACION

VOCAL TITULAR

(13)

DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

VOCAL TITULAR

(13)

DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN Y
VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

VOCAL TITULAR

(13)

DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN Y
AUTORREGULACIÓN

VOCAL TITULAR

(13)

DIRECTORA GENERAL DE ATENCIÓN AL PLENO

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

22 DE NOVIEMBRE DE
2019.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL ASUNTO A DICTAMINAR AL COMITÉ

1. Enunciar el asunto que se presenta a dictaminar.
2. Nombre del área solicitante.
3. Número de sesión conforme al calendario de sesiones aprobado para el ejercicio en que se actúa.
4. Fecha de presentación del asunto a dictaminar.
5. Número del acuerdo a que se llegó.
6. Número progresivo de la hoja.
7. Descripción particular del asunto que se presenta a dictaminar y su fundamento legal.
8. Texto del acuerdo al que se llegó.
9. Determinar tipo de procedimiento de adjudicación a realizar conforme el monto de acuerdo a la normatividad aplicable.
10. Definir el tipo de contratación propuesto.
11. Anotar el monto máximo aproximado en pesos de la operación del asunto a dictaminar, especificando si es precio fijo, por ajuste de precio y la partida presupuestal correspondiente.
12. Denominación o identificación de los documentos que se anexan y que dan soporte al asunto a dictaminar.
13. Nombre del servidor público que ostenta el cargo.

