



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Manual de Integración y
Funcionamiento del
Subcomité de Bienes
Muebles

Junio 2014



INDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN	3
2. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS	5
3. OBJETIVO	10
4. BASE LEGAL	11
5. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ	16
6. DE LA VOTACIÓN	18
7. DE LA SUPLENCIA	19
8. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ	20
9. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	22
10. DE LAS SESIONES	27
11. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES	30
13. ANEXOS	34
14. REGISTRO DE FIRMAS	36



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

1. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de optimizar y racionalizar el uso y aprovechamiento de los recursos públicos en un marco de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, y en razón del volumen e importancia de las enajenaciones y baja de los bienes muebles, el Instituto Politécnico Nacional sometió a consideración de los miembros del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública, en su Octava Sesión Ordinaria de 2004, celebrada el 15 de diciembre de 2004, la constitución del Subcomité de Bienes Muebles del IPN, de conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales y de la Norma Quincuagésima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada, misma que fue aprobada por unanimidad, así como la elaboración de su Manual de Integración y Funcionamiento.

Con fecha 14 de diciembre de 2005, los miembros del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública, en su Quinta Sesión Ordinaria aprobaron por unanimidad la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles, de conformidad, con las “Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.

Derivado de la reestructuración orgánico-administrativa del IPN que surtió efectos a partir del día 30 de abril de 2011, y con el propósito de establecer las bases de organización y distribución de competencias entre las distintas unidades administrativas, académicas y otras dependencias que integran la estructura orgánico-funcional, en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública, se autorizó por unanimidad del pleno la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Politécnico Nacional.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

La Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 (última reforma 7 de junio de 2013), establece en su artículo 140 que los titulares de las dependencias –entre otros- deberán establecer Comités de bienes muebles para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 141 fracción V del mismo ordenamiento, dentro de las funciones de los Comités de Bienes Muebles se encuentra autorizar la constitución de Subcomités en órganos desconcentrados, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al comité de la dependencia sobre su actuación.

El Manual de integración y funcionamiento de bienes muebles del Instituto Politécnico Nacional se ubica en el supuesto de excepción previsto en la fracción II de artículo segundo del Acuerdo presidencial por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y reformado el 21 de agosto de 2012, mismo que a la letra dice: “II.- Se requerirá emitir para cumplir con una obligación establecida en la ley o reglamento, decreto acuerdo u otra disposición de carácter general expedida por el titular del Ejecutivo Federal”, resulta procedente su expedición.



2. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS

2.1. DEFINICIÓN

El Subcomité de Bienes Muebles es un Órgano Colegiado que se constituye en el ámbito del Instituto Politécnico Nacional, para la autorización, control y seguimiento de las operaciones en materia de bienes muebles y de la disposición final de los mismos, según corresponda, en cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales y a las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y demás disposiciones aplicables.

2.2. CONCEPTOS

2.2.1 ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCOPORACIÓN

El documento a través del cual el titular de la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, desincorpora del régimen del dominio público los bienes y, por lo tanto, pierden su carácter de inalienables.

2.2.2 AFECTACIÓN

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

2.2.3 AVALÚO

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

2.2.4 BAJA DE BIENES

La cancelación del registro de un bien en el inventario del Instituto, una vez consumada su disposición final, o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.



2.2.5 BIENES

Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de Instituto Politécnico Nacional. 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.

2.2.6 BIENES DE CONSUMO

Los que tienen utilización diaria en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Politécnico Nacional. Asimismo, su desgaste es parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

2.2.7 BIENES INSTRUMENTALES

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

2.2.8 BIENES NO ÚTILES

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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

- 2.2.9 CABM** El Catálogo de Bienes Muebles del IPN que se actualiza conforme a las disposiciones de la Secretaría de la Función Pública.
- 2.2.10 COMITÉ** El Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública.
- 2.2.11 DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS** Unidades Administrativas; Unidades Académicas; Unidades de Apoyo a la Innovación Educativa; Unidades de Apoyo a la Investigación, al Desarrollo y Fomento Tecnológico y Empresarial; Unidades Educativas Vinculadas a Ciencia, Tecnología, Investigación y Desarrollo Empresarial *CLUSTERS* Politécnicos; Órganos de Apoyo, Organismos Auxiliares y Centros de Desarrollo Infantil del IPN.
- 2.2.12 DESECHOS** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos o sobrantes de los Bienes.
- 2.2.13 DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL** La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.
- 2.2.14 DICTAMEN DE NO UTILIDAD** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII de la Norma Segunda de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada .
- 2.2.15 DISPOSICIÓN FINAL** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

- 2.2.16 DIF** División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del IPN.
- 2.2.17 DRMyS** Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- 2.2.18 ENAJENACIÓN** La transmisión de la propiedad de un bien, por venta, donación, permuta o dación en pago.
- 2.2.19 IPN** El Instituto Politécnico Nacional.
- 2.2.20 LEY** La Ley General de Bienes Nacionales.
- 2.2.21 LEY DE CONTABILIDAD** La Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 2.2.22 LISTA** La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.
- 2.2.23 MANUAL** Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité.
- 2.2.24 NORMAS** Las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

- 2.2.25 PROCEDIMIENTOS DE VENTA** Los de Licitación Pública, Subasta, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.
- 2.2.26 RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES** Director de Recursos Materiales y Servicios.
- 2.2.27 SECRETARÍA** La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.
- 2.2.28 SEP** La Secretaría de Educación Pública.
- 2.2.29 SBMIPN** El Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Politécnico Nacional.
- 2.2.30 VALOR PARA VENTA** El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.
- 2.2.31 VALOR MÍNIMO** El valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de avalúo; y
- 2.2.32 VEHÍCULOS** Los vehículos terrestres.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

3. OBJETIVO

Establecer las bases para la integración y funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Politécnico Nacional, como un Órgano Colegiado que coadyuve a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los Bienes Muebles de propiedad federal al servicio del Instituto Politécnico Nacional, a través del cual se autoriza, controla y da seguimiento a las operaciones en materia de bienes muebles que tengan el carácter de no útiles y de la disposición final de los mismos, según corresponda, de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales, de las Normas Generales para el Registro, Afectación Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y demás disposiciones aplicables a la materia.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

4. BASE LEGAL

- 4.1.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 5-02-1917, última reforma 8 de Octubre de 2013.

LEYES Y CODIGOS

- 4.2** Código Civil Federal y sus reformas.
D.O.F. 26-05-1928; Última reforma 8 de abril de 2013.
- 4.3** Código Federal de Procedimientos Civiles y sus Reformas.
D.O.F. 24-02-1943; Última reforma 9 de abril de 2012.
- 4.4** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976; Última reforma DOF 2 de abril de 2013.
- 4.5** Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
- 4.6** Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31-12-1985, última reforma 9 de abril de 2012.
- 4.7** Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 4-08-1994; Última reforma 9 de abril de 2012.
- 4.8** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13-03-2002; Última reforma 15 de junio de 2012.
- 4.9** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11-06-2002; Última reforma 8 de junio de 2012.
- 4.10** Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-5-2004; Última reforma 7 de junio de 2013.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

- 4.11 Ley General de Infraestructura Física Educativa y sus reformas. D.O.F. 01-02-2008; Última reforma 14 de marzo de 2013.
- 4.12 Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas. D.O.F. 31-12-2008. Última reforma 12 de noviembre de 2012.
- 4.13 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-05-2009, última reforma 5 de noviembre de 2012.
- 4.14 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 29-05-2009. Última reforma 18 de junio de 2010.

REGLAMENTOS

- 4.15 Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta Politécnica 599, 30-12-1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- 4.16 Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación D.O.F. 15-03-1999, reformas adicionales 07 de mayo de 2004.
- 4.17 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2003.
- 4.18 Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus Reformas. D.O.F. 21-01-2005, última reforma 1 de octubre de 2013.
- 4.19 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas. D.O.F. 28-06-2006; última reforma 05 de noviembre de 2012.
- 4.20 Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. D.O.F. 14 de mayo de 2012.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

- 4.21** Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

DECRETOS

- 4.22** Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal D.O.F. 10 de diciembre de 2012.
- 4.23** Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2013. D.O.F. 27 de diciembre de 2012.
- 4.24** Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018. D.O.F. 20 de mayo de 2013.

ACUERDOS

- 4.25** Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- 4.26** Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Transparencia. D.O.F. 12 de julio de 2010.
- 4.27** Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones. D.O.F. 12-07-2010; última modificación 16 de junio de 2011.
- 4.28** Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 12-07-2010; última reforma 11 de julio de 2011.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

- 4.29** Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus Reformas. D.O.F. 16-07-2010; última reforma 3 de octubre de 2012.
- 4.30** Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las Materias que se indican y sus reformas. D.O.F. 10-08-2010; última modificación 21 de agosto de 2012.
- 4.31** Acuerdo por el que emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. D.O.F. 13 de diciembre de 2011.
- 4.32** Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica; número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

- 4.33** Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Centralizada, que publica bimestralmente la SFP.
- 4.34** Programa Operativo Anual Institucional, de cada ejercicio fiscal.
- 4.35** Manual de organización y procedimientos de las dependencias politécnicas del IPN.
- 4.36** Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 30 de diciembre de 2004.
- 4.37** Manual de organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16 de junio de 2008.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

- 4.38** Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- 4.39** Manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
Reg. 23 de julio de 2010.
- 4.40** Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican.
D.O.F. 10 de septiembre de 2010.
- 4.41** Oficio No. 1101.-5559 de fecha 28 de septiembre de 2011, firmado por la Directora General Adjunta de Legislación y Consulta de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP.
- 4.42** Oficio SRACP/300/091/2012 del 14 de marzo de 2012.
- 4.43** Oficio 1101.-92 del 3 de enero de 2013, firmado por la Directora General Adjunta de Legislación y Consulta de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP.
- 4.44** Calendarios de Presupuesto Autorizados para el ejercicio fiscal 2013.
D.O.F. 11 de enero de 2013.
- 4.45** Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de enero de 2013.
- 4.46** Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
Reg. 28 de febrero de 2013



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

5. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ:

5.1. PRESIDENTE

- Director General

5.2. SECRETARIO EJECUTIVO

- El Director de Recursos Materiales y Servicios del IPN.

5.3. VOCALES

- El Titular del Área Administrativa de la Secretaria General del IPN.
- El Titular del Área Administrativa de la Secretaria Académica del IPN.
- El Titular del Área Administrativa de la Secretaria de Investigación y Posgrado del IPN.
- El Titular del Área Administrativa de la Secretaria de Extensión e Integración Social del IPN.
- El Titular del Área Administrativa de la Secretaria de Servicios Educativos del IPN.
- El Titular del Área Administrativa de la Secretaria de Gestión Estratégica del IPN.
- El Titular del Área Administrativa de la Secretaria de Administración del IPN.
- El Director de Programación y Presupuesto del IPN.
- El Director de Recursos Financieros del IPN.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

5.4. ASESORES

- El Representante del Órgano Interno de Control en el IPN.
- El Representante del Abogado General del IPN.
- El Representante de la Secretaría.
- El Representante de la SEP.

5.5. INVITADOS

El Presidente del SBMIPN o el Secretario Ejecutivo del mismo, o bien por consenso de la mayoría de los miembros permanentes de este Órgano Colegiado, podrán invitar a otros Servidores Públicos, a participar en el desarrollo de las sesiones, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo amerite, los cuales únicamente tendrán derecho a voz, sin voto.



6. DE LA VOTACIÓN

- 6.1. El Presidente, tendrá derecho a voz, voto y voto de calidad.
- 6.2. El Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto.
- 6.3. Los Asesores y los Invitados sólo tendrán derecho a voz
- 6.4. Las decisiones del Subcomité se tomarán por mayoría de votos.

En caso de empate el Presidente emitirá su voto de calidad.



7. DE LA SUPLENCIA

Los integrantes del SBMIPN, con derecho de voz y voto podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, con todas las facultades y derechos que los representantes propietarios correspondan, dicha suplencia deberá ser informada, por escrito, al Secretario Ejecutivo, antes o al inicio de las sesiones.

- 7.1. Las ausencias del Presidente, serán suplidas por la Secretaria de Administración del IPN, cuyo titular funge como Presidente Suplente.
- 7.2. Las ausencias del Secretario Ejecutivo, serán suplidas por el Secretario Técnico.
- 7.3. La ausencia de los demás miembros del SBMIPN, serán cubiertas por sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior.

Los titulares de los cargos de asesores, también podrán designar suplentes, que asistirán a las Sesiones del Subcomité, lo cual deberá ser informado al Secretario Ejecutivo, por escrito, antes o al inicio de las Sesiones.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

8. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

- 8.1. Elaborar y actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del SBMIPN, y someterlo a consideración del Comité para su autorización.
- 8.2. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- 8.3. Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, autorizado previamente por el titular de la Dirección General del IPN.
- 8.4. 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 Secretaría.
- 8.5. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a un año.
- 8.6. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
- 8.7. Analizar, cuando le sea solicitado por el titular de la Dirección General del IPN, la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles.
- 8.8. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
- 8.9. Analizar los informes mensuales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al SBMIPN, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el período por el IPN, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, e informar trimestralmente al Comité, sobre los asuntos tratados en el Subcomité, así como del avance o conclusión de éstos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

8.10. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del titular de la Dirección General del IPN, y posteriormente a la del titular de la SEP.

8.11. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

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

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

Los documentos esenciales según la Cuadragésima Octava de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, son los siguientes:

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia.
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados.
- 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.
- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).



9. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

9.1 Del Presidente:

- 9.1.1 Proponer al SBMIPN el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 9.1.2 Presidir, coordinar y dirigir las reuniones del SBMIPN.
- 9.1.3 Proponer al comité el calendario de sesiones ordinarias.
- 9.1.4 Convocar a reuniones extraordinarias cuando sea necesario y se justifique o, a petición de la mayoría de los miembros del SBMIPN.
- 9.1.5 Emitir su voto para decidir sobre los asuntos que se pongan a consideración del SBMIPN y en los casos de empate, ejercer su voto de calidad.
- 9.1.6 Proponer y autorizar la participación de invitados a las sesiones del SBMIPN de Bienes Muebles.
- 9.1.7 Las demás necesarias para el logro del objetivo del SBMIPN y el Programa Anual de Disposición Final.

9.2 Del Secretario Ejecutivo:

- 9.2.1 Vigilar la correcta expedición de la carpeta con el orden del día del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- 9.2.2 Remitir a cada integrante del SBMIPN la documentación de los asuntos a tratar en la sesión por celebrarse.
- 9.2.3 Verificar la existencia del quórum necesario para sesionar al inicio de cada sesión y llevar la lista de asistencia.
- 9.2.4 Realizar el escrutinio de los votos que se emitan con motivo de los asuntos que sean sometidos al SBMIPN.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

- 9.2.5** Levantar el acta correspondiente de cada sesión.
- 9.2.6** Registrar los acuerdos del SBMIPN e informar de su seguimiento.
- 9.2.7** Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del SBMIPN; así como cuidar de su conservación por el tiempo mínimo que marca la normatividad aplicable.
- 9.2.8** Recibir los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del SBMIPN para su incorporación en el Orden del Día de la sesión más próxima a su recepción.
- 9.2.9** Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:
 - 9.2.8.1** Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.
 - 9.2.8.2** Informes mensuales de Conclusión o Trámite de Asuntos, sometidos al SBMIPN (seguimiento de acuerdos) así como el Informe Trimestral al Comité de los asuntos tratados en el SBMIPN.
 - 9.2.8.3** Informe Anual de Resultados del Subcomité.
- 9.2.10** Presentar al SBMIPN, para su seguimiento, el programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- 9.2.11** Dar la información que sea necesaria a los miembros del SBMIPN para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos, metas y programas institucionales.
- 9.2.12** Las demás que expresa y formalmente le asigne el Presidente, en el pleno del SBMIPN o la normatividad aplicable.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del SBMIPN con derecho a voz y no a voto; el Secretario Técnico deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior al Secretario Ejecutivo.



9.3 Del Secretario Técnico:

- 9.3.1** Apoyar al Presidente y al Secretario Ejecutivo en todas las actividades administrativas, para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- 9.3.2** Elaborar la convocatoria e integrar la carpeta con el proyecto del orden del Día y demás documentación de apoyo, y presentarla para su aprobación al Secretario Ejecutivo.
- 9.3.3** Promover y asegurar la integración funcional y operativa del SBMIPN.
- 9.3.4** Apoyar al Secretario Ejecutivo en el levantamiento de las actas de las sesiones del SBMIPN, hacerlas llegar a los integrantes para su revisión, recabar las firmas correspondientes y llevar su control, distribución y resguardo.
- 9.3.5** Apoyar al Secretario Ejecutivo en el seguimiento de los acuerdos tomados en el SBMIPN, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- 9.3.6** Revisar, y dar seguimiento a los oficios, notas informativas y comunicados dirigidos al SBMIPN.
- 9.3.7** Los demás necesarios para el logro de los objetivos del SBMIPN.

9.4 De los Vocales:

- 9.4.1** Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 9.4.2** Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deberán presentarse a la consideración y resolución del pleno del SBMIPN, para su aprobación, con diez días hábiles previos a la reunión ordinaria correspondiente y de cinco días hábiles, tratándose de sesiones extraordinarias.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

9.4.3 Analizar con oportunidad la documentación e información correspondiente los asuntos que se consignen en el orden del día de la sesión a celebrarse, preparándose en su caso, las observaciones que considere pertinentes.

9.4.4 Analizar y, en su caso, aprobar el orden del día.

9.4.5 Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del SBMIPN.

9.4.6 Manifestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y emitir su voto con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva en los asuntos que se ventilen en las sesiones, así como su conformidad o no, con el contenido de las actas de las sesiones celebradas en que participe.

9.4.7 Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el SBMIPN.

9.4.8 Proponer la participación de invitados a las sesiones del SBMIPN.

9.4.9 Proponer la realización de sesiones extraordinarias cuando se requiera, por la importancia y la urgencia de los asuntos.

9.4.10 Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el SBMIPN en pleno.

9.5 De los Asesores:

9.5.1 Prestar oportuna y adecuada asesoría al SBMIPN en el ámbito de su competencia.

9.5.2 Emitir su opinión sobre los asuntos que se presentan ante el SBMIPN y, en su caso, formular las recomendaciones correspondientes.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

Los Asesores no firmarán ningún documento que implique decisiones inherentes a las acciones del SBMIPN, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

9.6 De los Invitados:

- 9.6.1** De considerarse pertinente, aportar durante la celebración de las sesiones, la información y en su caso la documentación adicional que sea necesaria, relacionada con su participación.
- 9.6.2** Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del SBMIPN.
- 9.6.3** Suscribir el acta de la sesión como constancia de su participación.



10. DE LAS SESIONES

Las sesiones del SBMIPN podrán ser ordinarias y extraordinarias, y se realizarán conforme a lo siguiente:

- 10.1** Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar; sólo en caso justificado a solicitud del Presidente o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
- 10.2** Las sesiones se instalarán sólo si se cuenta con la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, e invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente del SBMIPN o de su suplente. Las decisiones en su seno se tomarán por mayoría y en caso de empate, la persona que preside la reunión tendrá voto de calidad.
- 10.3** En cada sesión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes.
- 10.4** Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del SBMIPN a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes.
- 10.5** Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos.
- 10.6** A las sesiones ordinarias y extraordinarias, deberán asistir los miembros titulares del SBMIPN, de no ser posible, podrán asistir los miembros suplentes, con el documento que los acredite como tal.
- 10.7** El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del SBMIPN cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

10.8 Los asuntos que se sometan a la consideración del SBMIPN 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, para tal fin se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- a) Dentro de los primeros diez días hábiles posteriores a la celebración del SBMIPN, el Secretario Ejecutivo elabora el proyecto de Acta de la sesión y lo remitirá a los miembros del SBMIPN que hayan asistido para su revisión y opinión.
- b) Los Vocales, Asesores e Invitados, que hayan asistido a la sesión, tendrán hasta los 15 días hábiles después de la celebración de la sesión, para remitir al Secretario Ejecutivo los comentarios que procedan respecto al Acta.
- c) Transcurrido el plazo al que refiere el punto anterior, no se recibirán más comentarios y se tomará como aceptada, procediéndose a recabar las firmas correspondientes. Si alguno de los miembros no firmara, se hará constar en el cuerpo de la misma esta situación.

10.9 No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Subcomité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

10.10 El calendario de las sesiones ordinarias del SBMIPN para el siguiente ejercicio fiscal, se determinara por acuerdo del pleno en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

10.11 En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Ejecutivo, previa autorización del Presidente del SBMIPN, deberá informar a los integrantes del mismo, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión –como mínimo- con tres días hábiles de anticipación a la fecha previamente establecida, en este último caso deberá cerciorarse de la recepción de la información.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

10.12 El acta de sesión, Orden del Día, o cualquier otro documento o medio que contenga información que sea material del SBMIPN, se clasificará en términos de la Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables en la materia, debiendo los miembros del SBMIPN observar las disposiciones contenidas en esa normatividad.



11. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo bajo el procedimiento siguiente:

- 11.1** Previo al inicio de la sesión, los miembros deberán registrar su asistencia, y en su caso los suplentes deberán entregar al Secretario Ejecutivo, el Oficio de la Designación que como suplente corresponda.
- 11.2** El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia, e informará al Presidente si se cuenta con el quórum necesario para sesionar.
- 11.3** Quien presida la sesión, deberá declarar la existencia del quórum necesario para sesionar o su cancelación cuando no se cuente con el mínimo de asistentes requeridos para tener quórum.

En este último caso, el Presidente del SBMIPN determinará la conveniencia de hacer una segunda convocatoria dentro de los siguientes tres días hábiles a la fecha de la sesión
- 11.4.** Una vez iniciada la sesión, quien la presida someterá a consideración de los miembros el orden del día a tratar, de no haber observaciones se procederá a declararlo aprobado; de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.
- 11.5.** Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente cuando se presenten casos justificados. El orden del día de estas sesiones no incluirá la presentación y aprobación de actas de sesiones anteriores, seguimiento de acuerdos, ni asuntos generales.
- 11.6.** En las sesiones ordinarias el Presidente del SBMIPN someterá a consideración del Pleno el texto del acta de la sesión anterior.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

El Secretario Técnico procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta.

11.7. El Secretario Ejecutivo procederá a exponer únicamente los asuntos agendados en el orden del día que se presenten a la consideración y resolución del SBMIPN.

11.8 El Secretario Ejecutivo presentará el Seguimiento de Acuerdos, haciendo una breve relatoría de los mismos, del estatus y el porcentaje de avance.

El formato en que se deberá presentar el seguimiento, se encuentra consignado en el Anexo 2 de este Manual.

11.9 Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del SBMIPN, éstos se presentarán en el formato establecido, con un breve resumen de los casos que se sometan a dictaminación en cada sesión, y dichos formularios serán firmados por los asistentes con voz y voto.

11.10 Quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y para determinar la decisión sobre ellos, procederá a cuantificar los votos a favor, los votos en contra y se asentará en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes.

11.11 El Secretario Ejecutivo vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta con toda claridad y precisión, los acuerdos tomados.

11.12 Los acuerdos adoptados serán de carácter irrevocable, solo mediante otro acuerdo del propio SBMIPN, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

11.13 Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los miembros del SBMIPN, si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar; de no haber asuntos generales que tratar, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora, día mes y año en que concluye.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

11.14 El Secretario Ejecutivo con apoyo del Secretario Técnico elaborará el proyecto de acta de cada sesión, documento que quedará sujeto a la consideración y aprobación de los miembros del SBMIPN en la siguiente sesión ordinaria.



12. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS

Los casos se presentarán a consideración del SBMIPN bajo las consideraciones siguientes:

- 12.1** Los casos que deban ser objeto de la consideración y acuerdo del Subcomité, se presentarán por conducto del Secretario Ejecutivo.
- 12.2** Los casos a analizar se presentarán a la consideración del SBMIPN, con estricto apego al orden del día autorizado.
- 12.3** Los casos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité, se remitirán al Secretario Ejecutivo cuando menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria y de cinco días hábiles en el caso de tratarse de sesiones extraordinarias.
- 12.4** Presentación de cada caso se deberá considerar lo siguiente:
 - 12.4.1** Plantear de forma clara y concreta el caso a tratar.
 - 12.4.2** En su caso, si un asunto es promovido por un vocal o alguna dependencia politécnica, un representante de ellos podrá hacer una exposición de la justificación, antecedentes y hechos que se relacionen.

El formato de los casos a tratar y en su caso autorizar se presenta como Anexo 1 al final del presente Manual.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

13. ANEXOS

ANEXO 1


SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	SESIÓN: (Ordinaria o Extraordinaria) DIA: _____ MES: _____ No.: _____ AÑO: _____	Hoja 1 de 1
ASUNTO O PROCESO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL SUBCOMITÉ No.: _____		
ÁREA REQUERENTE: _____ OFICIO DE SOLICITUD No.: _____		
DESCRIPCIÓN DEL CASO	VALOR	FUNDAMENTO LEGAL
ACUERDO		
SECRETARIO EJECUTIVO		
PRESIDENTE		VOCAL
NOMBRE _____ Titular del Área Administrativa de la Secretaría de Administración del IPN	NOMBRE _____ Titular del Área Administrativa de la Secretaría General del IPN	NOMBRE _____ Titular del Área Administrativa de la Secretaría de Gestión Estratégica del IPN
VOCAL	VOCAL	VOCAL
NOMBRE _____ Titular del Área Administrativa de la Secretaría Académica del IPN	NOMBRE _____ Titular del Área Administrativa de la Secretaría de Servicios Educativos del IPN	NOMBRE _____ Titular del Área Administrativa de la Secretaría de Extensión e Integración Social del IPN
VOCAL	VOCAL	VOCAL
NOMBRE _____ Titular del Área Administrativa de la Secretaría de Investigación y Posgrado del IPN	NOMBRE _____ Director de Recursos Financieros del IPN	NOMBRE _____ Director de Programación y Presupuesto del IPN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
 SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

ANEXO 2


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y AVANCES ALCANZADOS DEL
 "SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL IPN"

SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 SESIÓN: (Ordinaria o Extraordinaria) No.:
 MES: AÑO:

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

EJERCICIO	SESIÓN	FECHA	ACUERDO	ESTATUS	Nº AVANCE	CONCLUSIÓN O TRAMITE

ELABORÓ: SECRETARÍA TÉCNICA AUTORIZO: SECRETARÍA EJECUTIVA

NOMBRE: _____
 Director de Recursos Humanos y Servicios del IPN

NOMBRE: _____
 Jefe de la Oficina de Infraestructura Física del IPN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
11	12	13

14. REGISTRO DE FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL SBMIPN

FIRMA

Dirección General del IPN
PRESIDENTE

M. en C. Dely Karolina Urbano Sánchez
Secretaria de Administración
PRESIDENTA SUPLENTE

L. en. E. Enrique Mata Campanato
Director de Recursos Materiales y Servicios
SECRETARIO EJECUTIVO

Lic. Ricardo Emilio Muñoz Sandoval
Jefe de la División de Infraestructura Física de la
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
SECRETARIO TÉCNICO

Mtra. María Margarita Vázquez Lira
Coordinadora Admiva. de la Secretaría de Admón.
VOCAL

C. P. Norma Azucena Flores García
Coordinadora Administrativa de la Secretaría
General.
VOCAL

L.C. Víctor Manuel Vargas Vasconcelos
Jefe del Depto. de Servs. Admivos. de la
Secretaría de Gestión Estratégica.
VOCAL

Lic. Nancy Janira Andrade Correa
Jefa del Depto. de Servs. Admivos. de la
Secretaría Académica.
VOCAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA

MES

AÑO

11

12

13

FIRMA

Lic. Obdulia Barreto Ayala
Encargada del Depto. de Servs. Admivos. de la
Secretaría de Servicios Educativos.
VOCAL

C.P. Marilú Barbosa Valencia
Jefa del Depto. de Servs. Admivos. de la
Secretaría de Extensión e Integración Social.
VOCAL

Lic. Florisel Álvarez Ramos
Coordinadora Administrativa de la Secretaría de
Investigación y Posgrado.
VOCAL

M en E. Emma Aida Bustamante Vildósola
Encargada de la Dirección de Recursos
Financieros
VOCAL

Lic. Emilio Hernández López
Encargado de la Dirección de Programación
y Presupuesto
VOCAL

Lic. Oscar Rico Ramírez
Representante del Órgano Interno de Control
ASESOR

Lic. Adriana Campos López
Representante de la Oficina de Abogada General
ASESORA

Ing. Juan Rafael Monroy Olivera
Representante de la Secretaría de Educación
Pública
ASESOR