

*Emitido por el Comité de Bienes Muebles del IIE, en su Sesión 04/2005, mediante Acuerdo Cinco/2005 de 27 de abril de 2005.  
Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).*

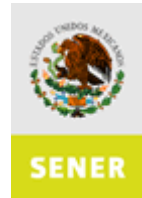
## ÍNDICE

<b>I.</b>	Objetivo.	2
<b>II.</b>	Fundamento Legal.	2
<b>III.</b>	Definiciones.	2-3
<b>IV.</b>	De la Estructura del Comité.	4
<b>V.</b>	De la votación.	4
<b>VI.</b>	Integración.	4
<b>VII.</b>	Acreditación.	5
<b>VIII.</b>	Funciones del Comité.	5
<b>IX.</b>	De las sesiones.	5-6
<b>X.</b>	De la suplencia.	7
<b>XI.</b>	De la presentación de los casos.	8-9
<b>XII.</b>	Del desarrollo de las sesiones.	9-10
<b>XIII.</b>	De las funciones de los integrantes	10
	Artículos Transitorios.	11
	Emisores.	12



INSTITUTO DE  
INVESTIGACIONES  
ELÉCTRICAS

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ELÉCTRICAS



*Emitido por el Comité de Bienes Muebles del IIE, en su Sesión 04/2005, mediante Acuerdo Cinco/2005 de 27 de abril de 2005.  
Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).*

Con fundamento en los artículos 140 y 141, fracción I, de la Ley General de Bienes Nacionales, 58, fracción X, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 5, fracción XX, del instrumento de creación del Instituto de Investigaciones Eléctricas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1975 y modificado mediante diverso decreto publicado en el mismo órgano de difusión oficial el 30 de octubre del 2001; y 9, fracción XIX de sus Estatutos, publicados de igual forma el 21 de enero de 2003; el INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ELÉCTRICAS, a través de su órgano de gobierno, aprueba el presente:

### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ELÉCTRICAS

#### CAPÍTULO I OBJETIVO

**Artículo 1.-** Establecer las bases de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del IIE, para que en el seno del mismo, se determinen las acciones necesarias con apego a la normatividad aplicable, para lograr la enajenación y destino final de los bienes no útiles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando.

#### CAPÍTULO II FUNDAMENTO LEGAL

**Artículo 2.-** La emisión de este Manual atiende a lo dispuesto por los artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, 58, fracción X, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 5, fracción XX, del instrumento de creación del Instituto de Investigaciones Eléctricas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1975 y modificado mediante diverso decreto publicado en el mismo órgano de difusión oficial el 30 de octubre del 2001; y 9, fracción XIX de sus Estatutos, publicados de igual forma el 21 de enero de 2003; a las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; y a las Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Investigaciones Eléctricas.

#### CAPÍTULO III DEFINICIONES

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. **Comité:** Comité de Bienes Muebles.
- II. **IIE:** Instituto de Investigaciones Eléctricas.
- III. **Ley:** Ley General de Bienes Nacionales.



*Emitido por el Comité de Bienes Muebles del IIE, en su Sesión 04/2005, mediante Acuerdo Cinco/2005 de 27 de abril de 2005.  
Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).*

- IV. **Bases:** Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Investigaciones Eléctricas.
- V. **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.
- VI. **Bienes:** Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio del IIE, que figuren en el inventario del Instituto. 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.
- VII. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario del IIE, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- VIII. **Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- IX. **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en su inventario, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- X. **Bienes no útiles:** Son aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; o aún funcionales ya no se requieran para la prestación del servicio; o descompuestos y no susceptibles de reparación; o descompuestos su reparación no resulta rentable; o que sean desechos y no sea posible su reaprovechamiento; o que no sean susceptibles de aprovechamiento en el servicio por alguna causa distinta de las señaladas anteriormente.
- XI. **Desechos:** Los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes, entre otros.
- XII. **Lista:** La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación.
- XIII. **Desincorporación patrimonial:** La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.
- XIV. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
- XV. **Disposición final:** Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
- XVI. **Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública, por si o a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas o aquella con atribuciones de interpretación para



*Emitido por el Comité de Bienes Muebles del IIE, en su Sesión 04/2005, mediante Acuerdo Cinco/2005 de 27 de abril de 2005.  
Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).*

efectos administrativos respecto de la Ley General de Bienes Nacionales y las disposiciones relativas a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y a los Notarios Públicos que atiendan actos relacionados con dicho patrimonio, así como las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría; así como cualquier atribución en torno al registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles.

#### CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA DEL COMITÉ

**Artículo 5.-** Para el debido cumplimiento de sus facultades, funciones y objetivos, el Comité tendrá la siguiente estructura:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario Ejecutivo;
- III. Un Secretario Técnico;
- IV. Siete Vocales; y
- V. Tres Asesores;

#### CAPÍTULO V DE LA VOTACIÓN

**Artículo 6.-** El Presidente tendrá derecho de voz y voto, y además contará con voto de calidad en caso de empate, para tomar la determinación correspondiente.

El Secretario Ejecutivo y los vocales, tendrán derecho a voz y voto.

Los Asesores y el Secretario Técnico, tendrán derecho únicamente a voz.

Los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

#### CAPÍTULO VI DE LA INTEGRACIÓN

**Artículo 7.-** El Comité estará integrado por los servidores públicos siguientes:

- I. **Presidente:** El Director de la División de Administración y Finanzas.
- II. **Secretario Ejecutivo:** El Gerente de Recursos Materiales.
- III. **Secretario Técnico:** El Jefe del Área de Almacén y Bienes Muebles.
- IV. **Siete Vocales:** Los Gerentes de Recursos Financieros y de Tecnologías de la Información, y los Jefes de los Departamentos de Seguimiento de Programas de las Divisiones de Sistemas



*Emitido por el Comité de Bienes Muebles del IIE, en su Sesión 04/2005, mediante Acuerdo Cinco/2005 de 27 de abril de 2005.  
Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).*

de Control, Sistemas Eléctricos, Sistemas Mecánicos, Energías Alternas y de Planeación, Gestión de la Estrategia y Comercialización.

- V. Tres Asesores:** Los representantes designados por el Titular del Órgano Interno de Control en el IIE, la Gerencia de Asesoría Jurídica y en su caso, de la Secretaría.

## CAPÍTULO VII ACREDITACIÓN

**Artículo 8.-** En la primera sesión del Comité de cada ejercicio, se informará acerca de la integración del mismo. Cuando por cualquier circunstancia alguno de sus integrantes dejara de formar parte de este Comité, se hará del conocimiento del mismo en la siguiente sesión ordinaria que se celebre para efectos de acreditación del nuevo integrante.

## CAPÍTULO VIII FUNCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 9.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo;
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final 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 y proponerlos para autorización de la Secretaría;
- 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 quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
- VII. Cuando le sea solicitado por el Director de Administración y Finanzas, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- IX. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por el IIE; y
- X. 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 IIE.



## CAPÍTULO IX DE LAS SESIONES

**Artículo 10.-** Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. El Comité celebrará las sesiones en la fecha, hora y lugar que se señale en la convocatoria respectiva.
- II. El Comité sesionará mensualmente de manera ordinaria, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente vía correo electrónico a los integrantes del Comité, cuando menos con un día hábil de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración.

Sólo en casos debidamente justificados, se podrá sesionar en forma extraordinaria, cuantas veces se considere necesario.

- III. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

- IV. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.
- V. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

- VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área Requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.



*Emitido por el Comité de Bienes Muebles del IIE, en su Sesión 04/2005, mediante Acuerdo Cinco/2005 de 27 de abril de 2005.  
Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).*

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

- VII.** De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- VIII.** El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- IX.** En la última sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, pero sin exceder del 31 de enero de cada año, se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del IIE, el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la entidad para las contrataciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

- X.** El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

## CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 11.-** La ausencia del Presidente del Comité será suplida por el Secretario Ejecutivo, y la ausencia de este último, será suplida por el Secretario Técnico.

Los demás integrantes titulares con derecho a voz y voto podrán designar a sus suplentes, los que deberán contar un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, en el entendido de que si no designan a sus suplentes, los titulares invariablemente asistirán a las sesiones. Las decisiones que emitan los suplentes tendrán la misma validez que las de los titulares y sólo podrán participar en ausencia del titular.





## CAPÍTULO XI DE LA PRESENTACIÓN DE CASOS

**Artículo 12.-** Los asuntos que requieran de la consideración y dictaminación del Comité, se remitirán al Departamento de Mantenimiento, cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha programada para la celebración de la sesión, con el fin de que sean estudiados, analizados y en caso de ser procedentes, integrarlos en la carpeta respectiva.

Si por razones de urgencia justificada, sea necesario reducir el plazo para la presentación del caso, el área solicitante deberá solicitarlo al Secretario Técnico, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, mediante escrito debidamente firmado por el Titular del Área Requirente, en el que exponga las razones de urgencia de la solicitud.

**Artículo 13.-** Las solicitudes o contratos que remitan las áreas para dictamen del Comité, deberán entregarse adjuntando la justificación técnica, legal y administrativa que soporte la adquisición o arrendamiento del bien o la prestación del servicio, en los que se incluyan, entre otros aspectos, la descripción, cantidad y número de parte de los bienes o servicios requeridos, con firma del responsable de acuerdo con los niveles de autorización y con evidencia de suficiencia presupuestal y, en su caso, el anexo técnico, en el entendido de que, de no cumplirse con los requisitos previstos, no se realizará el trámite correspondiente ante el Comité, pudiendo presentarse en próxima sesión, una vez que haya(n) cumplido con lo solicitado por el Comité.

**Artículo 14.-** El documento suscrito por el titular del Área requirente señalado en el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley, que se someta a consideración del Comité o del Director Ejecutivo, o al servidor público en quien éste delegue la función para dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, deberá contener, como mínimo, la información que a continuación se indica y en el orden siguiente:

- I. La descripción de las obras o servicios que se pretendan contratar, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el alcance y objeto de la contratación.
- II. Los plazos para la ejecución de las obras o servicios.
- III. El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto.
- IV. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción clara de las razones en que se sustente la misma.
- V. El monto estimado de la contratación y la forma de pago propuesta.
- VI. En caso de que se cuente con la información, los nombres de las personas propuestas para la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa, detallando sus datos generales, capacidad técnica y experiencia. Tratándose de adjudicaciones directas que se sustenten en los supuestos a que se refieren las fracciones I, VI, X, XI, segundo párrafo,





*Emitido por el Comité de Bienes Muebles del IIE, en su Sesión 04/2005, mediante Acuerdo Cinco/2005 de 27 de abril de 2005.  
Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).*

XII, XIII y XIV del artículo 42 de la Ley, se deberá asentar, invariablemente, la información señalada en esta fracción.

VII. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso, y

VIII. El lugar y fecha de emisión.

**Artículo 15.-** Al documento a que se refiere el artículo 14 del presente Manual, se deberá acompañar la solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley y el artículo 18 del presente Reglamento.

**Artículo 16.-** En el documento que prevé el artículo 14 de este Manual, se deberá adicionar un punto en el que se precise que el titular del Área responsable de la contratación en los supuestos señalados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley, o el titular del Área responsable de la ejecución de los trabajos, en los supuestos de las fracciones II, IV y V de dicho artículo, dictamina como procedente el procedimiento de contratación que se autoriza y la no celebración de la licitación pública.

## CAPÍTULO XII DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

**Artículo 17.-** Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. El Comité celebrará las sesiones en la fecha, hora y lugar preestablecido;
- IV. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;
- V. 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 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;



*Emitido por el Comité de Bienes Muebles del IIE, en su Sesión 04/2005, mediante Acuerdo Cinco/2005 de 27 de abril de 2005.  
Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).*

- VI. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido;
- VII. En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, se presentará el calendario de sesiones ordinarias, y

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.

### CAPÍTULO XIII DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

**Artículo 18.-** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. **Presidente:** Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;
- II. **Secretario Ejecutivo:** Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

También se encargará de registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomienden el presidente o el Comité.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto

- III. **Vocales:** Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité, y
- IV. **Asesores:** Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.

Los asesores no podrán firmar documento alguno que contenga decisiones inherentes a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.



INSTITUTO DE  
INVESTIGACIONE  
ELECTRICAS

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ELÉCTRICAS



*Emitido por el Comité de Bienes Muebles del IIE, en su Sesión 04/2005, mediante Acuerdo Cinco/2005 de 27 de abril de 2005.  
Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).*

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de que lo autorice el Órgano de Gobierno del Instituto de Investigaciones Eléctricas y se difundirá en la página de la entidad, así como en su Normateca Interna.

**SEGUNDO.-** Quedan sin efecto todas las disposiciones normativas internas que se opongan al presente Manual.



Emitido por el Comité de Bienes Muebles del IIE, en su Sesión 04/2005, mediante Acuerdo Cinco/2005 de 27 de abril de 2005.  
Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).

**EMISORES**

<b>Elaboró:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Firmas:</b>
Ing. Teodoro Toledo Salgado <b>Secretario Técnico</b>		
<b>Revisó y Aprobó:</b>		
Ing. Miguel Angel Betancourt Torres <b>Secretario Ejecutivo</b>		
<b>Autorizó:</b>		
C.P. José Alfredo Pérez Gil y García <b>Presidente</b>		
C. P. Andrés Ramírez Sánchez <b>Vocal</b>		
Dr. Gustavo Arroyo Figueroa <b>Vocal</b>		
Ing. Isabel de la Parra Cerón <b>Vocal</b>		
C. P. María del Carmen Alvillo Martínez <b>Vocal</b>		
Ing. Marcos Valle Rivero <b>Vocal</b>		
Ing. Ismael González Reyes <b>Vocal</b>		
Lic. Ofelia Mora Cortés <b>Vocal</b>		