



**Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Autoridades estatales o municipales y PGR**

**DIRECTOR GENERAL  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES**

**Fecha de Solicitud:**

(dd-mm-aaaa)

**Lugar de Solicitud:**

Indicar el lugar donde se realiza la solicitud

**I. DATOS DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O AUTORIDAD SOLICITANTE:**

**Nombre :**

Favor de indicar en el recuadro el nombre completo de la Dependencia, Entidad o Autoridad solicitante

**Registro Federal de Contribuyentes (RFC):**

Favor de indicar en el recuadro el RFC de la Dependencia, Entidad o Autoridad solicitante

**I. DATOS DEL BIEN SOLICITADO:**

**Número de Bien SIAB:**

Favor de indicar en el recuadro el Número de Bien, según el Sistema Integral de Administración de Bienes del SAE (si es que se cuenta con el mismo)

**Tipo de bien:**

Mueble

Inmueble

Otros

Marcar con una "X" el tipo de Bien que solicita

**Ubicación del bien:**

Favor de indicar la ciudad, estado y municipio donde se localice el bien que solicita:

Ciudad:

Estado:

Municipio:

**Descripción y características del bien requerido:**

Favor de indicar en las líneas, la justificación del uso que pretende dar al bien:

**III. DATOS PARA EL USO DEL BIEN:**

**Justificación del uso que se dará al bien:**



**SHCP**  
SECRETARÍA DE  
HACIENDA Y  
CRÉDITO PÚBLICO



**SAE**

**FORMATO DE SOLICITUD PARA LA DEPOSITARÍA Y  
UTILIZACIÓN DE BIENES ASEGURADOS EN PROCESOS  
PENALES FEDERALES, EN ADMINISTRACIÓN DEL SAE**

Favor de indicar en las siguientes líneas,  
la justificación del uso que pretende dar  
al bien para el cual solicita su utilización:

**Me comprometo a asumir todos los gastos de mantenimiento y conservación necesarios del bien otorgado para su utilización:**

**SI**

Favor de marcar con una "X" este recuadro, si acepta.

**NO**

Favor de marcar con una "X" este recuadro, si NO acepta.

**Me comprometo a contratar una póliza de seguros una vez que se formalice el nombramiento:**

**SI**

Favor de marcar con una "X" este recuadro, si acepta.

**NO**

Favor de marcar con una "X" este recuadro, si NO acepta.

**Me comprometo a rendir un informe mensual sobre la utilización del Bien:**

**SI**

Favor de marcar con una "X" este recuadro, si acepta.

**NO**

Favor de marcar con una "X" este recuadro, si NO acepta.

**Me comprometo a devolver el Bien cuando el SAE lo solicite, en las mismas condiciones en que lo recibí:**

**SI**

Favor de marcar con una "X" este recuadro, si acepta.

**NO**

Favor de marcar con una "X" este recuadro, si NO acepta.

**IV. PARA EL CASO DE AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES:**

**Favor de mencionar la propuesta de contraprestación por la utilización del bien (únicamente autoridades estatales o municipales):**

**V. DATOS GENERALES DEL REPRESENTANTE LEGAL:**

**Nombre:**

Favor de indicar el nombre completo del representante legal.

**Clave Única de Registro de Población (CURP):**

Favor de indicar la CURP (18 dígitos)

**Registro Federal de Contribuyentes (RFC):**

Favor de indicar el RFC con homoclave

**Fecha de nacimiento:**

(dd-mm-aaaa)

**Lugar de Nacimiento:**

Ciudad, Estado

**Domicilio particular:**

Calle, Número, Colonia, Delegación,  
Código Postal, Ciudad, Estado.



**Domicilio fiscal:**

Calle, Número, Colonia, Delegación,  
Código Postal, Ciudad, Estado.

  

**Número telefónico:**

(Lada + Número)

**Extensión:**

**Correo electrónico:**

Favor de indicar un correo electrónico donde se pueda contactar

**Favor de indicar el tipo de instrumento jurídico en el que conste que el representante legal cuenta con facultades para solicitar la utilización del bien:**

**Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información aquí declarada es verdadera y fiel:**

**FIRMA DEL REPRESENTANTE**

**VI. ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la dependencia, entidad o autoridad estatal o municipal.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del representante legal.
- Clave Única del Registro de Población (CURP).
- Comprobantes de domicilio (particular y de la dependencia).



- Identificación oficial con fotografía (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional).
- Instrumento jurídico en el que conste que el representante legal cuenta con facultades para solicitar el depósito o la administración del bien y que éstas no le hayan sido removidas. (Copia certificada)

**NOTAS:**

- a)** La presente solicitud deberá ser llenada y firmada por el representante legal. No se le dará trámite a la solicitud que no cumpla con alguno de los requisitos.
- b)** No se le dará trámite a la presente solicitud en caso de faltar cualquiera de los anexos solicitados.
- c)** Una vez llenada y firmada, se deberá presentar en cualquiera de las oficinas del SAE Central o en las Delegaciones Regionales, en atención del Director General de Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.
- d)** Toda información proporcionada por el solicitante en esta solicitud y sus anexos será tratada con carácter confidencial, en cumplimiento con lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, reiterando la política de privacidad y manejo de datos personales.
- e)** El plazo máximo de respuesta a la presente solicitud, será de 90 días naturales contados a partir de la fecha de presentación al SAE.
- f)** La normatividad vigente: Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento, y los Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes asegurados en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2010.
- g)** El SAE podrá requerir cualquiera de los documentos anexos en original y/o copia certificada para su cotejo.
- h)** Toda la información fiscal presentada en esta solicitud, será la utilizada para efectos de facturación.
- i)** Si la propuesta de contraprestación es inferior a la estipulada por el SAE, se le notificará por escrito para que en caso de estar de acuerdo, se informe al SAE para continuar con el trámite.

\* SIAB: Sistema Integral de Administración de Bienes del SAE.