



**CENACE**<sup>®</sup>  
CENTRO NACIONAL DE  
CONTROL DE ENERGÍA

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA

***Fecha de actualización:***

*22 de diciembre de 2020*

***Homoclave:*** CENACE-NIADD-RRMM-0001

*El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino, abarcan claramente ambos sexos.*

## **CONTENIDO**

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO .....	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV. MARCO JURÍDICO.....	4
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	6
VI. INTEGRACIÓN DEL CBM .....	8
VII. FUNCIONES.....	9
A. DEL CBM.....	9
B. DE LOS MIEMBROS DEL CBM.....	10
VIII. OPERACIÓN DEL CBM.....	13
IX. INTERPRETACIÓN.....	15
X. TRANSITORIOS.....	15
XI. ANEXOS .....	16

## **I. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento con lo previsto en el artículo 140 de la Ley General de Bienes Nacionales, el Consejo de Administración del Centro Nacional de Control de Energía (CENACE), aprobó el establecimiento del Comité de Bienes Muebles (CBM), mediante Acuerdo No. CA-029/2016-11 de la Sesión 11 Extraordinaria del 29 de julio de 2016.

Este Manual contiene disposiciones relativas a la integración, funciones, responsabilidades y bases para el desarrollo de las sesiones del CBM del CENACE, asimismo se emite con fundamento en lo dispuesto por el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales.

El presente documento es una actualización del aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del 12 de agosto de 2016, por parte de este Órgano Colegiado.

La actualización al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Centro Nacional de Control de Energía fue aprobada por los miembros de dicho Comité en su Décima Primera Sesión Ordinaria del día 22 de diciembre de 2020.

## **II. OBJETIVO**

Establecer, de forma clara y precisa, la integración, operación y funcionamiento del CBM y de quienes lo integran, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia, así como la manera en que se deberán celebrar las sesiones, la emisión de acuerdos, su seguimiento y aspectos que permitan llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles; así como para que los servidores de las áreas que presenten asuntos a la consideración del CBM, den cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables, y ambos, solicitantes y vocales, participen con el más amplio sentido de responsabilidad en la elaboración, integración, análisis y dictamen de los asuntos sometidos para su aprobación, acorde con sus atribuciones.

Lo anterior, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, economía, honradez y transparencia que deben observarse en la administración de los bienes muebles de propiedad federal al servicio del CENACE, mismos que se establecen en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Centro Nacional de Control de Energía, aprobadas por el Consejo de Administración del propio Organismo.

## **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los miembros del CBM del CENACE y para todas las Unidades Administrativas del CENACE como áreas usuarias y resguardantes de bienes muebles.

#### **IV. MARCO JURÍDICO**

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones aplicables:

##### **CONSTITUCIÓN**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

##### **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de la Industria Eléctrica.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley de Transición Energética.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

##### **CÓDIGOS**

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.

## **REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica.
- 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.

## **ORDENAMIENTOS, ACUERDOS, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

- DECRETO por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía.
- ESTATUTO Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, en cuanto le sean aplicables conforme a su Transitorio Tercero.
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus modificaciones.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Centro Nacional de Control de Energía.
- Catálogo de Bienes Muebles de la Secretaría de la Función Pública.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal
- Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

## **V. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

1. **ACTA DE SESIÓN.** - Es el documento a través del cual se hacen constar los acuerdos asumidos durante la sesión correspondiente, misma que se encuentra firmada por quienes intervinieron en ella;
2. **AVALÚO.** - Es el dictamen técnico en el que se estima el valor de un bien, indicando su valor a partir de sus características físicas, ubicación, uso, el estado de deterioro y/u obsolescencia, parámetros de estimación de vida útil y porcentajes de depreciación, o a través de una investigación o análisis de mercado;
3. **BIENES.** - Son los bienes muebles Instrumentales o de Consumo propiedad de la Federación al servicio del CENACE;  
  
Se consideran dentro de esta definición a los bienes muebles que por su naturaleza, en términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se consideren como inmuebles, pero al separarse del inmueble recobran su calidad de muebles, bajo las circunstancias establecidas en el propio precepto;
4. **BIENES DE CONSUMO.** - Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las distintas unidades administrativas del CENACE, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
5. **BIENES INSTRUMENTALES.** - Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las unidades administrativas del CENACE, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
6. **BIENES NO ÚTILES.** - Son aquellos bienes cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; los 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; y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
7. **BIENES MUEBLES.** - Son aquellos bienes así considerados en términos del Título Segundo, Capítulo II del Código Civil Federal;
8. **CABM.** - Catálogo de Bienes Muebles;
9. **CBM.** - Comité de Bienes Muebles
10. **CENACE.** - Centro Nacional de Control de Energía;
11. **COMODATO.** - Es el contrato a través del cual una parte se obliga a conceder gratuitamente a la otra, el uso de una cosa y la otra a su vez, contrae la obligación de

restituirla individualmente, después de terminado el uso;

12. **DACIÓN EN PAGO.** - Es la forma de extinguir una obligación previamente contraída, en la que el acreedor acepta y recibe por parte del deudor, una prestación distinta a la pactada originalmente;
13. **DESECHOS.** - Entre otros los residuos, desperdicios, restos y sobrantes de los bienes;
14. **DESINCORPORACIÓN.** - Es la determinación de separar del patrimonio federal al servicio del CENACE un bien mueble;
15. **DESTRUCCIÓN.** - Es la acción que se realiza a un bien mueble para romperlo, arrancarlo, despedazarlo, desbaratarlo, desintegrarlo, arruinarlo, devastarlo, dañarlo, deshacerlo, descomponerlo, aniquilarlo, aplastarlo, entre otras cosas, con la intención de dejarlo inservible;
16. **DISPOSICIÓN FINAL.** - El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación, donación, permuta, dación en pago o destrucción);
17. **DONACIÓN.** - Es una forma de disposición final, mediante la cual se transmite gratuitamente parte o la totalidad de determinados bienes muebles que figuran en los inventarios del CENACE;
18. **ENAJENACIÓN.** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
19. **FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA:** Es el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
20. **LISTA.** - Es la lista de valores mínimos que publica bimestralmente por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación;
21. **MANUAL.** - El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Centro Nacional de Control de Energía;
22. **PERMUTA.** - Acto a través del cual cada uno de los contratantes se obliga a dar un bien para recibir otro u otra cosa a cambio;
23. **RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES.** - El servidor público titular de la Subdirección de Administración, que tiene a su cargo la administración de los bienes muebles instrumentales y de consumo, facultado para determinar la afectación de bienes muebles, así como para proponer el destino final correspondiente.
24. **SFP.** - Secretaría de la Función Pública;
25. **SESIÓN EXTRAORDINARIA.** - Es la reunión de trabajo de los integrantes del CBM que se realiza en una fecha diferente a la del calendario programado en cada ejercicio fiscal, y donde su convocatoria es expedida por el Presidente de dicho CBM, a fin de tratar asuntos urgentes, y cuya trascendencia o importancia requiera de su conocimiento, acuerdo o

autorización.

26. **SESIÓN ORDINARIA.** - Es la reunión de trabajo de los integrantes del CBM que se realiza bajo un calendario programado y aprobado por el propio CBM;
27. **TRANSFERENCIA.** - Es el acto mediante el cual el CENACE, cede, transmite, traspasa, entrega, traslada a un organismo público o privado de la Administración Pública Federal, Local o Municipal, uno o más bienes de propiedad federal al servicio del CENACE, que figuren en sus inventarios.
28. **UMA:** A la Unidad de Medida y Actualización que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes.

## **VI. INTEGRACIÓN DEL CBM**

El CBM se integrará por los siguientes Titulares:

### **1.- CON DERECHO A VOZ Y VOTO**

<b>PRESIDENTE</b>	Director de Administración y Finanzas.
<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>	Subdirector de Administración.
<b>VOCAL "A"</b>	Subdirector de Finanzas.
<b>VOCAL "B"</b>	Director de Operación y Planeación del Sistema.
<b>VOCAL "C"</b>	Director de Administración del Mercado Eléctrico Mayorista.
<b>VOCAL "D"</b>	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
<b>VOCAL "E"</b>	Director de Estrategia y Normalización.

### **2.- CON VOZ, PERO SIN VOTO**

<b>ASESORES</b>	Representante designado por el Director Jurídico. Representante designado por el Titular del Órgano Interno de Control.
<b>INVITADOS</b>	Las Personas Servidoras Públicas y/o particulares cuya participación se considere necesaria para orientar, proporcionar o aclarar información relativa a aspectos técnicos o administrativos de los asuntos que se sometan a la consideración del CBM.



**SECRETARIO TÉCNICO** Jefe de Unidad de Adquisiciones y Servicios.

**3.-** Los integrantes Titulares del CBM con derecho a voz y voto, así como los Asesores y Secretario Técnico, designarán por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales no podrán ser de un nivel jerárquico inferior a Jefe de Departamento.

## **VII. FUNCIONES**

### **A. DEL CBM**

Las funciones conferidas al CBM, se apegan a lo establecido en el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, y demás disposiciones derivadas de dicho ordenamiento, a saber:

- 1.** Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento, y sus modificaciones;
- 2.** Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- 3.** Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles;
- 4.** 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 proponerlos para su autorización a la Secretaría de la Función Pública;
- 5.** Autorizar, en su caso, la constitución de Subcomités en las Gerencias de Control Regional, en la Gerencia del Centro Nacional, así como en la Gerencia del Centro Alternativo, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar a este CBM sobre su actuación;
- 6.** Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a un año;
- 7.** Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a 500 veces la UMA vigente;
- 8.** Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles, cuando sea solicitado por el Director de Administración y Finanzas como Presidente del CBM;
- 9.** Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de aperturas de oferta y de fallo;
- 10.** Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al CBM, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por el CENACE y los Subcomités autorizados, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias. (Anexos 3, 4 y 5)
- 11.** Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, así como del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del ejercicio anterior, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del

Director General del CENACE, para que a su vez presente el correspondiente resultado ante el Consejo de Administración, también en su primera sesión anual ordinaria.

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

## **B. DE LOS MIEMBROS DEL CBM**

### **DEL PRESIDENTE**

1. Proponer al CBM el orden del día de cada sesión, tanto ordinaria como extraordinaria;
2. Presentar al CBM en la primera sesión de cada año, el informe anual de resultados del CBM obtenidos durante el año anterior, así como del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del ejercicio anterior;
3. Revisar el Proyecto de Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del ejercicio en curso, con la información proporcionada por cada Unidad Administrativa, y someterlo a la consideración de los miembros del CBM para su posterior presentación al Director General, para su autorización;
4. Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
5. Cancelar una Sesión cuando no existan asuntos a tratar o se presente un caso fortuito o de fuerza mayor;
6. Coordinar y dirigir las sesiones del CBM;
7. Emitir su voto para cada asunto que se dictamine. En caso de empate, emitir el voto de calidad;
8. Previa aprobación del CBM, someter a consideración del Director General del CENACE el informe anual, referente a los resultados obtenidos en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del ejercicio inmediato anterior;
9. Aprobar las solicitudes de celebración de Sesiones Extraordinarias, presentadas por las unidades administrativas del CENACE, y
10. Requerir por sí mismo o a solicitud de los miembros del CBM o de las Unidades Administrativas del CENACE que presenten los casos, la intervención de invitados cuya participación se considere necesaria para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a consideración del CBM.

## **DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

1. Elaborar la orden del día para cada sesión del CBM, incluyendo los formatos y documentos de apoyo necesarios, y someterla al visto bueno del Presidente del CBM;
2. Elaborar el informe anual de resultados del CBM obtenidos durante el año anterior, para la primera sesión de cada año;
3. Elaborar el Proyecto de Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del ejercicio en curso, con la información proporcionada por cada Unidad Administrativa, y someterlo a la consideración de los miembros del CBM para su posterior presentación al Director General, para su autorización;
4. Someter a consideración de los miembros del CBM el calendario anual de Sesiones Ordinarias;
5. Recibir los asuntos e información remitidos por las Unidades Administrativas del CENACE, que se someterán a consideración del CBM;
6. Proponer al Presidente del CBM, la participación de Invitados;
7. Remitir a cada Integrante del CBM el orden del día y a los miembros con derecho a voto, la carpeta de la sesión a celebrarse (físico o medio electrónico), para sesiones ordinarias cuando menos con 2 días hábiles de antelación y, para sesiones extraordinarias, cuando menos con 1 día hábil de antelación;
8. Emitir su voto para cada uno de los asuntos;
9. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
10. Levantar la Lista de Asistencia a las sesiones del CBM para verificar que exista el quórum necesario;
11. Registrar los acuerdos y dar seguimiento a su cumplimiento;
12. Informar cada trimestre al CBM de la conclusión, estado o trámite de los asuntos sometidos a su consideración o autorización, así como de todas las enajenaciones efectuadas por el CENACE o a través del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, en términos de las disposiciones de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público;
13. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del CBM y mantener actualizado el archivo, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones aplicables en la materia, y
14. Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el CBM en pleno.

## **DE LOS VOCALES**

1. Aprobar en su caso, el orden del día de cada sesión, así como analizar los documentos contenidos en la carpeta que corresponda a los asuntos que se tratarán en cada Sesión;
2. Enviar al Secretario Ejecutivo, con cinco días hábiles previos a las reuniones en caso de ser sesiones ordinarias y con tres días hábiles en caso de sesiones extraordinarias, los asuntos que a su juicio deban tratarse en el CBM, debidamente fundamentados, justificados y soportados con la documentación correspondiente;
3. Emitir opiniones y/o propuestas de solución a los asuntos planteados;
4. Emitir su voto para cada uno de los casos que se sometan a consideración del CBM, con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
5. Firmar, antes de que concluya la sesión respectiva, las actas de la sesión anterior autorizadas y los formatos de los casos que haya dictaminado el CBM;
6. Proponer al Secretario Ejecutivo la participación de personas servidoras públicas y/o particulares que juzguen conveniente, para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a dictamen del CBM, y
7. Realizar las demás funciones que le encomiende el CBM en pleno o el Presidente e informar de los avances que se obtengan.

## **DE LOS ASESORES**

1. Proporcionar de manera fundada y motivada, la orientación o asesoría oportuna y adecuada en torno a los asuntos que se traten en el CBM, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas en el área que los haya designado.

## **DE LOS INVITADOS**

1. Proporcionar o aclarar información relativa a aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto, para el cual hubieren sido invitados, teniendo derecho a voz, pero no a voto; y
2. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

## **DEL SECRETARIO TÉCNICO.**

1. Apoyar Técnica, Administrativa y operativamente al Presidente y al Secretario Ejecutivo;
2. Recabar las firmas de la lista de asistencia y del acta de la cada Sesión, y
3. Realizar las demás funciones que le encomiende el CBM en pleno o el Presidente o el Secretario Ejecutivo e informar de los avances que se obtengan.

## **VIII. OPERACIÓN DEL CBM**

1. El presente Manual establece, las políticas, normas y disposiciones aplicables a la integración, funcionamiento y facultades del CBM, siendo un documento de observancia obligatoria para los miembros del CBM y de todos aquellos que intervengan en los procesos referidos.
2. Las comunicaciones entre los miembros del CBM podrán realizarse por escrito o a través de medios electrónicos, en el caso de este último, se deberá contar con la impresión respectiva (copia), para respaldar esta comunicación, misma que deberá agregarse al expediente o carpeta de sesión respectiva.
3. El Presidente del CBM podrá cancelar una Sesión Ordinaria cuando no existan asuntos a tratar.
4. Para poder realizar o llevar a cabo la celebración de una Sesión Ordinaria o Extraordinaria, necesariamente deberá contarse con la asistencia del Presidente del CBM o de su suplente.
5. Existirá quórum cuando asista como mínimo el cincuenta por ciento más uno (mayoría) de los miembros o integrantes del CBM con derecho a voto.
6. Las decisiones, autorizaciones o aprobaciones del CBM se tomarán por mayoría de los miembros o integrantes con derecho a voto.
7. Todos los miembros o integrantes del CBM se encuentran obligados a asistir puntualmente a todas las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, en caso de ausencia deberá asistir el suplente respectivo.
8. En cada Sesión Ordinaria o Extraordinaria se registrará la asistencia de los participantes, a través de una lista que invariablemente deberá firmarse de manera autógrafa o electrónica por todos los participantes, incluyendo a los Asesores, Invitados y al Secretario Técnico.
9. Se considerará como asistencia virtual, a la participación de uno o varios miembros del CBM con derecho a voto, a través de videoconferencias o audio conferencia en tiempo real, previa autorización del Presidente del CBM, a solicitud del miembro que requiera asistir a través de alguno de estos medios.
10. La asistencia a través de videoconferencias o audio conferencia deberá hacerse constar en el acta respectiva.
11. Existe obligación de firmar el acta respectiva por el miembro o integrante del CBM con

derecho a voto que haya participado a través de videoconferencias o audio conferencia.

12. De cada sesión se elaborará un acta que, una vez aprobada, deberá ser firmada de manera autógrafa o electrónica por los que en ella intervinieron. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los Acuerdos tomados por los integrantes con derecho a voto y, en su caso los comentarios relevantes de cada asunto; y se enviará vía correo electrónico o por oficio a los integrantes del CBM que asistieron dentro de los 15 días naturales posteriores a la celebración de la sesión, otorgando al efecto un plazo de 5 días hábiles para sus comentarios contados a partir de la recepción del requerimiento (Anexo 2).
13. Los Asesores e Invitados que asistan a las sesiones, tendrán derecho a voz, pero no a voto, por lo que podrán externar las opiniones que estimen oportunas, así como proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar al igual que el Secretario Técnico.
14. En cada Sesión Ordinaria o Extraordinaria invariablemente deberá asistir uno o varios de los representantes del área solicitante o que tenga asignados o bajo su resguardo los bienes muebles sujetos a dictamen, en calidad de Invitado.
15. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal, deberá presentarse para su aprobación el calendario de Sesiones Ordinarias del CBM, reiniciando la numeración de las sesiones correspondientes; sin que resulte necesario llevar a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del CBM por cada ejercicio.
16. El Secretario Ejecutivo dará a conocer los asuntos que se presenten para análisis y dictamen del CBM, para lo cual remitirá a cada uno de sus integrantes la justificación, las especificaciones técnicas suficientes y demás documentación relacionada, que para tal efecto hayan presentado las Unidades Administrativas correspondientes.
17. El CBM sesionará mensualmente de manera ordinaria conforme al calendario aprobado siempre que existan asuntos a tratar y a menos que el Presidente del CBM la cancele debido a que no existen asuntos que tratar o que por caso fortuito o fuerza mayor no pueda celebrarse la misma o debido a que el Presidente o su suplente por causa justificada no puedan asistir a la Sesión, y de ser el caso, si esto es posible se deberá dar aviso a los miembros del CBM cuando menos con 24 horas de anticipación, por escrito o a través de medios electrónicos, pudiéndose realizar este aviso por el Secretario Técnico en caso de la ausencia de los dos anteriores.
18. A solicitud del Presidente, el CBM podrá sesionar de forma extraordinaria para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados. El Presidente emitirá las convocatorias para sesionar de forma extraordinaria, para lo cual podrán emplearse medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan los plazos establecidos para tal efecto.
19. El orden del día junto con los documentos correspondientes a los asuntos a dictaminar en cada sesión, se entregarán a los integrantes del CBM, cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para sesiones ordinarias y de un día hábil completo para sesiones extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
20. Los asuntos que se sometan a consideración del CBM se presentarán en el formato diseñado

para este fin (Anexo 1), mismos que deberán contener la información resumida de los casos propuestos a dictamen.

21. En ausencia de los miembros titulares, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. La responsabilidad de cada integrante del CBM 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. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del CBM, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de enajenación o el cumplimiento de la disposición final de los bienes muebles.
22. Los casos que se presenten a consideración y resolución del CBM deberán ajustarse a lo establecido en el presente Manual. La información y documentación presentada a consideración del CBM es responsabilidad exclusiva del área que la formula.
23. Para poder iniciar o realizar una Sesión (Ordinaria o Extraordinaria) del CBM, deberá contarse con la asistencia del Presidente o su suplente y existir quórum suficiente, en caso de no contar con alguno de los dos se procederá a la cancelación de la misma, levantándose el acta respectiva en la que se manifiesten las causas por las cuales no se llevó a cabo la sesión.

## **IX. INTERPRETACIÓN**

Corresponderá a la Dirección Jurídica realizar la interpretación del presente Manual. El Secretario Técnico del CBM será el (a) encargado(a) de tramitar las consultas de las Unidades Administrativas, que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones de este Manual.

## **X. TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de que el Comité de Bienes Muebles del Centro Nacional de Control de Energía emita su autorización.

**SEGUNDO.** Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles aprobado el 12 de agosto de 2016.

**TERCERO.** El aviso mediante el cual se informa de la publicación del presente Manual deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

## **XI. ANEXOS**

Los formatos que se adjuntan deberán ser requisitados por las Unidades Administrativas, según corresponda, y ser turnados oportunamente a efecto de que el Secretario Técnico del CBM lo integre en el orden del día correspondiente.

**ANEXO 1.** Listado de asuntos sometidos a Dictamen

**ANEXO 2.** Acta de Sesión

**ANEXO 3.** Informe Trimestral de Baja de Bienes Muebles

**ANEXO 4.** Informe Trimestral de los Asuntos presentados al CBM

**ANEXO 5.** Informe Anual de Resultados del CBM



**ANEXO 1**

**Listado de asuntos sometidos a Dictamen**

Asunto: (3)  Área Solicitante: (4)  Procedimiento Propuesto: (5)	Número y Tipo de Sesión: (1)
	Fecha de la Sesión: (2)
	Hoja__de__(6).
	Punto del Orden del (7)

Clave	Concepto	Unidades	Valor	Motivo	Consideraciones	Fundamento Legal
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

<b>SUMA DEL VALOR DE LOS BIENES:</b>	<b>(15)</b>
--------------------------------------	-------------

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Formato: " **Listado de asuntos sometidos a Dictamen**"(Anexo 1)

### **OBJETIVO**

Proporcionar a las áreas solicitantes elementos para presentar ante el CBM de manera clara los datos requeridos o necesarios para someter a consideración del Comité los asuntos.

- (1)** Número correspondiente de la sesión a celebrarse, empezando por el número consecutivo que corresponda a la Sesión, seguido por el año; Indicar si es Ordinaria o Extraordinaria o en su caso después del año, un guion (-) seguido de la letra O (ordinaria) o E (extraordinaria).
- (2)** En números arábigos, día, mes y año, en el que se efectuará la sesión.
- (3)** Asunto que se somete a dictamen del Comité (enajenación por adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres personas, donación, actos para la desincorporación patrimonial de desechos, etc.).
- (4)** Nombre de la Unidad Administrativa que somete el caso a dictamen.
- (5)** Procedimiento propuesto al Comité: En cada caso, deberá señalarse si se trata de un procedimiento de venta, donación, transferencia, permuta, dación en pago o comodato.
- (6)** Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del listado.
- (7)** El punto del Orden del Día en el que se sugiere incluir el asunto.
- (8)** La clave del Catálogo de Bienes Muebles emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- (9)** Descripción del bien en forma resumida.
- (10)** Cantidad de bienes y su unidad de medida (piezas, kg, etc.).
- (11)** Valor del bien, (de adquisición, de inventario, de avalúo, o de la lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública, según corresponda).
- (12)** Justificación y planteamiento del asunto presentado.
- (13)** Aspectos relevantes que considerar para que se determine procedente el dictamen.
- (14)** Fundamento legal (orden de importancia jurídica).
- (15)** Suma de unidades y monto total de los bienes objeto del dictamen.

**ANEXO 2**  
**Acta de sesión**

En la Ciudad de México, siendo las\_ horas del día\_ de\_ de\_\_\_, en las instalaciones que ocupa el Centro Nacional de Control de Energía (CENACE), ubicadas en \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ Colonia\_\_\_\_\_, Alcaldía\_\_\_\_\_, se reunieron los siguientes integrantes del Comité de Bienes Muebles del CENACE (CBM), para celebrar la\_\_\_\_\_ Sesión\_\_\_\_\_ del ejercicio fiscal\_\_\_\_\_, de conformidad con los apartados "VI. Integración del CBM" y "VIII. Operación del CBM" del Manual de Integración y Funcionamiento del CBM: El (La) C.\_\_(nombre y cargo)\_, en su carácter de Presidente Titular (o suplente) del Comité; la (el) C.\_\_(nombre y cargo)\_, como Secretario Ejecutivo Titular (o suplente); los CC. (nombres y cargos) como Vocales Titulares (o suplentes); los CC. (nombres y cargos) como Asesores; el (la) C. (nombre y cargo) como Secretario Técnico y los CC. (nombres y cargos) como Invitados; conforme al siguiente:

\_\_\_\_\_ORDEN DEL DIA\_\_\_\_\_

I. Registro de asistencia. \_\_\_\_\_

II. Lectura y aprobación del Orden del día de la Sesión Ordinaria. -----

III. Presentación para análisis, aprobación y dictamen del CBM de los siguientes: -----

\_\_\_\_\_CASOS. \_\_\_\_\_

CASO \_\_/\_\_/\_\_/\_\_.- Solicitud presentada por (la Unidad administrativa\_\_\_ que presenta el caso a dictamen del CBM), al CBM para que analice la conveniencia de \_\_ (descripción del caso)\_, con fundamento en \_\_ (fundamentación legal)\_. *(En caso de tratarse de disposición final de bienes muebles se asentarán los datos que permitan la identificación del o de los bienes de que se trate, su valor de adquisición, inventario, valor mínimo o avalúo, según corresponda, así como el procedimiento a seguir para la disposición final),*

*(En caso de existir más asuntos a tratar, asentarlos de manera secuencial en los términos del párrafo anterior.).*

Conforme a los siguientes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_HECHOS\_\_\_\_\_

El Presidente (o suplente) presentó el caso para que los miembros del Comité analizaran la conveniencia de (descripción del caso) (esto se realizara para cada caso).

El Presidente (o suplente) pidió al Secretario Ejecutivo (o suplente) someter a votación cada uno de los casos obteniendo el siguiente resultado:-----

Una vez obtenida la votación el Secretario Ejecutivo (o suplente) procedió a dar lectura a los miembros del CBM el resultado del CASO \_\_/\_\_/\_\_/\_sin que se realizara alguna mención en particular por alguno de los miembros (si existe deberá ser establecida).-----

-----  
*(Se asienta una breve narrativa de los hechos trascendentes o de aquellos hechos que los miembros del CBM quieran dejar asentados en el acta para que con posterioridad se someta a votación de los integrantes del Comité cada uno de los casos)*

No habiendo más hechos que hacer constar, se procede al siguiente.-----

ACUERDO

En relación con el Caso \_\_/\_\_/\_\_/\_\_. Con fundamento en lo dispuesto en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el CBM (autoriza, dictamina a favor, aprueba, niega autorización o desaprueba) la (descripción del caso). \_\_\_\_\_

*(En caso de tratarse de disposición final de bienes muebles se asentarán los datos que permitan la identificación del o de los bienes de que se trate, su valor de adquisición, inventario, valor mínimo o avalúo, según corresponda, así como el procedimiento a seguir para la disposición final)*

*(Se continuará de la misma manera con todos los casos y los asuntos que se someten al análisis del CBM)*

No habiendo más asuntos que acordar se procede al:-----

CIERRE DE LA SESIÓN

El Presidente (o suplente) del CBM, agradeciendo la participación de los asistentes a esta sesión, da por concluida la misma, siendo las horas del día de su inicio, firmando la presente al margen y al calce los miembros con derecho a voto que en ella intervinieron, para todos los efectos legales procedentes.-----

## **Firmas**

**Presidente (Titular o Suplente)  
Nombre y Cargo**

---

**Secretario Ejecutivo (Titular o Suplente)  
Nombre y Cargo**

---

**Vocal "A" (Titular o Suplente)  
Nombre y Cargo**

---

**Vocal "B" (Titular o Suplente)  
Nombre y Cargo**

---

**Vocal "C" (Titular o Suplente)  
Nombre y Cargo**

---

**Vocal "D" (Titular o Suplente)  
Nombre y Cargo**

---

**Vocal "E" (Titular o Suplente)  
Nombre y Cargo**

---

**Vocal "F" (Titular o Suplente)  
Nombre y Cargo**

---

**Secretario Técnico  
Nombre y Cargo**

---

**Asesores Nombre  
y Cargo**

---

**Invitados  
Nombre y Cargo**

---

**ANEXO 3  
Informe Trimestral de Baja de Bienes Muebles**

(1) Hoja No. De (2) trimestre Año								
<b>Clave CABM</b>	<b>Número de serie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo de bienes según clase</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Valor Mínimo</b>	<b>Valor de la operación de disposición final</b>	<b>Disposición final</b>
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Subtotal es						(12)		
Totales						(13) (14) (15)		
Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe. (16)								

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Formato: "**Informe Trimestral de Baja de Bienes Muebles**" (Anexo 3)

Los datos que deberán incluirse en el informe aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

- 1)** Número de la hoja y total de éstas.
- 2)** Trimestre y año al que corresponda el informe.
- 3)** Grupo y subgrupo que le correspondan a los bienes según la clasificación del Catálogo de Bienes Muebles (CABM).
- 4)** Número de serie del bien.
- 5)** Descripción abreviada del bien.
- 6)** Tipo de bien según clase.
- 7)** Cantidad.
- 8)** Unidad de medida.
- 9)** Especificar el valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
- 10)** Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado la disposición final correspondiente, tratándose de subasta indicar en qué etapa se enajenaron los bienes (primera o segunda almoneda). En su caso, si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto, así como nombre, denominación o razón social de la persona que realizó el pago.
- 11)** Señalar la disposición final que corresponda; debiendo incluir los casos de pérdida del bien como son: robo, extravío y siniestro; tratándose de licitación pública, anotar el número de ésta y la fecha de realización.
- 12)** Deberá señalarse un subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes.
- 13)** El total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
- 14)** Impuesto al Valor Agregado, en su caso.
- 15)** El monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción).
- 16)** Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma del Secretario Ejecutivo del CBM.

**ANEXO 4  
Informe Trimestral de los asuntos presentados al CBM**

(1)

<b>No. de Sesión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Asunto</b>
(2) / (3)	(4)	(5) (6) / (7) / (8)

(9)



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Formato: " **Informe Trimestral de los Asuntos presentados al CBM** "  
(Anexo 4)

Los datos que deberán incluirse en el informe aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

- 1)** Trimestre y año al que corresponda el informe.
- 2)** El número de la sesión que corresponda conforme al calendario de sesiones ordinarias autorizado.
- 3)** El número de la sesión extraordinaria que corresponda
- 4)** Fecha del día y mes en que se celebró la sesión
- 5)** Anotar el asunto que fue presentado a los integrantes del CBM (Autorización, aprobación, seguimiento, análisis, nombramiento o conocimiento, según sea el caso).
- 6)** Indicar el trámite que guarda el asunto o la conclusión del mismo y en su caso la o las fechas de los documentos generados.
- 7)** De ser aplicable, anotar el tipo de asunto puesto a consideración del CBM (donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles o actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a un año, autorización de Subcomités, análisis de casos de excepción al procedimiento de licitación pública, etc.)
- 8)** En su caso, señalar la causa de cancelación de la sesión.
- 9)** Nombre, cargo y firma del Secretario Ejecutivo del CBM.

**ANEXO 5  
Informe Anual de Resultados del CBM**

(1)

<b>No. de Sesión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Asunto</b>
(2) / (3)	(4)	(5) (6) / (7) / (8)

(9)

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Formato: "**Informe Anual de Resultados del CBM**"  
(Anexo 5)

Los datos que deberán incluirse en el informe aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

- 1)** Año al que corresponda el informe.
- 2)** El número de la sesión que corresponda conforme al calendario de sesiones ordinarias autorizado.
- 3)** El número de la sesión extraordinaria que corresponda
- 4)** Fecha del día y mes en que se celebró la sesión
- 5)** Anotar el asunto que fue presentado a los integrantes del CBM (Autorización, aprobación, seguimiento, análisis, nombramiento o conocimiento, según sea el caso).
- 6)** Indicar el trámite que guarda el asunto o la conclusión del mismo y en su caso la o las fechas de los documentos generados.
- 7)** De ser aplicable, anotar el tipo de asunto puesto a consideración del CBM (donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles o actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a un año, autorización de Subcomités, análisis de casos de excepción al procedimiento de licitación pública, etc.)
- 8)** En su caso, señalar la causa de cancelación de la sesión.
- 9)** Nombre, cargo y firma del Secretario Ejecutivo del CBM.

**ACUERDO**


Con fundamento en la fracción VII, Apartado A, numeral 1 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, los miembros del Comité de Bienes Muebles del Centro Nacional de Control de Energía en la Décima Primera Sesión Ordinaria 2020 del 22 de diciembre de 2020, autorizan por unanimidad la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

**PRESIDENTE SUPLENTE**



ING. RAFAEL ADOLFO MERCADO PAREDES  
**JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

**VOCAL TITULAR**



MTRO. LEOPOLDO ROBERTO GONZÁLEZ AVENDAÑO  
**SUBDIRECTOR DE FINANZAS**

**VOCAL SUPLENTE**



LIC. CÉSAR FUENTES MONROY  
**JEFE DE DEPARTAMENTO**

**VOCAL SUPLENTE**

MTRA. MARGARITA LANDAVERDE CASANOVA  
**JEFA DE UNIDAD DE PLANEACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**VOCAL SUPLENTE**

LIC. TONATIUH AGUILERA GARCÍA FABREGAT  
**JEFE DE DEPARTAMENTO**

**VOCAL SUPLENTE**  
MARGARITA LANDAVERDE CASANOVA|24-02-2021 18:39:49 UTC-06:00|CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA  
5/d2lbnXSusgzj1D7ANlmPWboXsd4kpOyNNCEfNLNcbsfoVPQXxENTvxeIZGli81pZEmQnHoz/pn503HCH3mU54eUSMDq/DRnfvr  
Y04gK4T2BsWJ9nEXnlglfV66BwBI538jTJL30xZm4yQOYeQ==  
ING. JOAQUÍN MARTÍNEZ Y YANNINI  
**JEFE DE DEPARTAMENTO**

ELEUSYS TONATIUH AGUILERA GARCIA FABREGAT|28-01-2021 22:10:07 UTC-06:00|CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA

bmfV0JWVxqDulGtBCn+wnDCGkKUIv0hVI+Bjwud0UQHl7S0iB3q/O3xniPeKu3y/KiCXcWDdVS6rPpbTUDfjQTAQ1rfypHEP/dp4cYu3  
v9QWreTGnFgEie09ks/zulqHNEhfBODfITIBKR7R14ajg==