

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.

Manual aprobado por el Comité de Bienes Muebles en la
Primera Sesión Ordinaria del 12 de agosto de 2016.

INDICE

- I. Introducción.
- II. Objetivo.
- III. Marco Jurídico.
- IV. Glosario de Términos.
- V. Disposiciones Generales.
- VI. Integración del Comité
- VII. Funciones.
 - A. Del Comité
 - B. De los Miembros del Comité de Bienes Muebles.
- VIII. Operación del Comité de Bienes Muebles
- IX. Anexos y guías de llenado

I. INTRODUCCIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, es el resultado de un amplio ejercicio democrático que permite orientar las políticas y programas del Gobierno de la República y establece las acciones a seguir, mediante un plan realista, viable y claro para alcanzar un México en Paz, lograr un México Incluyente, construir un México Próspero, delinea un México con Responsabilidad Global.

Derivado de lo anterior y a consecuencia de la publicación de la Ley de la Industria Eléctrica, el pasado 11 de agosto de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, y el 28 de agosto de 2014 con el Decreto de creación del Centro Nacional de Control de Energía (CENACE), encargado del control operativo del sistema eléctrico nacional; de operar el mercado eléctrico mayorista; del acceso abierto y no indebidamente discriminatorio a la red nacional de transmisión y las redes generales de distribución, y las demás facultades que se determinen en la citada Ley y en Decreto en mención, se hace necesario la emisión del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles (CBM) del CENACE con el propósito de reforzar las medidas tendientes al control de los bienes muebles, la disposición final y baja de los activos no funcionales o que han dejado de ser útiles para el servicio que fueron adquiridos, transferidos, donados o recibidos a través de cualquier medio en este Organismo, en un marco de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez y a efecto de dar cumplimiento con lo establecido por los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 tercer párrafo, 140 y 141, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales.

II. OBJETIVO.

Instaurar los mecanismos precisos de apoyo que permitan el manejo, control, administración y supervisión de los bienes del dominio público de la Administración Pública Federal al servicio del CENACE así como garantizar la afectación, disposición final y baja de los bienes muebles, a través de la enajenación, transferencia, donación, destrucción o de cualquier otro medio legal, en virtud de que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados, resulte inconveniente su utilización, o porque simplemente ya no son útiles o funcionales en el servicio al que eran requeridos, de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales y demás ordenamientos aplicables a esta materia.

El objetivo fundamental de este Manual consiste en establecer de forma clara y precisa, la integración, operación y funcionamiento del propio Comité de Bienes Muebles y de quienes lo integran, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y los requerimientos especiales del CENACE, así como instrumentar mecanismos que tiendan a mejorar la administración de los bienes del dominio público de la Administración Pública Federal, garantizando que la disposición final y baja de aquellos que ya no resulten útiles o funcionales al servicio, se lleve a cabo conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y a los ordenamientos que de ella deriven.

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley de la Industria Eléctrica.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

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.
- 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.
- Catálogo de Bienes Muebles.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

IV. 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. **ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN.**- Es el documento por medio del cual el Director de Administración y Finanzas desincorpora del régimen de dominio público los bienes, por lo tanto pierden su carácter de inalienables; en su contenido se describe el bien y se detalla la razón que motiva la no utilidad del mismo que por su estado, ya no sea adecuado o resulte inconveniente su uso o conservación en el servicio para el cual se encontraba asignado;
3. **ADJUDICACIÓN DIRECTA.**- Es el procedimiento a través del cual el CENACE elige un solo comprador para enajenar sus bienes no útiles, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales;
4. **AFECCIÓN.**- Es la asignación o designación de bienes muebles a un área, persona y/o servicio (s) determinado (s);
5. **AVALÚO.**- Es el dictamen técnico en el que se estima del valor de un bien, indicando su valor a partir de sus características físicas, ubicación, uso o a través de una investigación o análisis de mercado;
6. **BAJA.**- Es la cancelación del registro de un bien en el inventario del CENACE, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
7. **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;

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

- 8. BIENES DE CONSUMO.-** Son los bienes muebles o mercancías destinadas a satisfacer directamente una necesidad, que a consecuencia de su utilización en el servicio del CENACE, tienen un desgaste parcial o total y son controlados o supervisados mediante un registro o inventario;
- 9. BIENES INSTRUMENTALES.-** Son los bienes muebles, los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el CENACE, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- 10. BIENES NO ÚTILES:** Son aquéllos bienes que ya no son de utilidad para los procesos productivos por lo que resultan obsoletos por su grado de deterioro se imposibilita su aprovechamiento en el servicio; los que aún funcionando ya no se requieren para la prestación del servicio; los que no son susceptibles de reparación o su reparación no resulta rentable o costeable, son desechos y no es posible su reaprovechamiento; y los que por una causa distinta de las mencionadas ya no sea de utilidad para la entidad;
- 11. BIENES MUEBLES.-** Son aquellos instrumentos, piezas, productos, valores, mercancías entre otros que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad física;
- 12. CABM:** Catálogo de Bienes Muebles;
- 13. CBM.-** Comité de Bienes Muebles
- 14. CENACE.-** Centro Nacional de Control de Energía;
- 15. 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;
- 16. 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;
- 17. DESECHOS.-** Son los residuos, desperdicios, restos, sobras, entre otros de los bienes, que necesitan ser eliminados por que ya no representan utilidad;
- 18. DESINCORPORACIÓN.-** Es la determinación de separar del patrimonio federal al servicio del CENACE un bien mueble instrumental;

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

- 19. 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;
- 20. DISPOSICIÓN FINAL.-** Es el acto a través del cual un bien mueble instrumental se desincorpora del Patrimonio del CENACE a través de: la enajenación o venta, la donación, la permuta, la dación en pago o la destrucción;
- 21. 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;
- 22. ENAJENACIÓN.-** Es el acto a través del cual una parte se obliga a trasladar la propiedad de un (varios) bien (es) mueble (s) a otro el cual a su vez se obliga a pagar por el (ellos) un precio cierto y en dinero;
- 23. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.-** Es el procedimiento a través del cual el CENACE elige un comprador de entre tres posibles para enajenar sus bienes no útiles, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales;
- 24. LICITACIÓN PÚBLICA.-** Es el procedimiento mediante el cual se convoca públicamente a los interesados en adquirir los bienes sujetos a venta por el CENACE, para que presenten propuestas libremente, en sobre cerrado, mismo que es abierto públicamente, a fin de asegurar al CENACE las mejores condiciones;
- 25. LICITANTE.-** Son las personas físicas y morales que participan en los procedimientos de Licitación Pública, de Invitación a cuando menos tres personas y de Adjudicación Directa;
- 26. LISTA:** Es la lista de valores mínimos que publica bimestralmente por la SFP Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación;
- 27. MANUAL.-** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles;

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

- 28. NORMAS GENERALES.-** Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada;
- 29. 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;
- 30. RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES.-** Es el Director de Administración y Finanzas del CENACE, el cual tiene a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos y es el facultado para determinar la afectación de bienes muebles, así como para proponer la disposición final correspondiente entre otros aspectos, por ser el equivalente al Oficial Mayor en este Órgano Descentralizado;
- 31. SFP:** Secretaría de la Función Pública;
- 32. SESIÓN EXTRAORDINARIA.-** Es la reunión de trabajo de los integrantes del Comité de Bienes Muebles que se realiza en una fecha diferente a la del calendario programado en cada ejercicio fiscal, y donde su convocatoria es autorizada previamente por el Presidente de dicho Comité, a fin de tratar asuntos urgentes, y cuya trascendencia o importancia requiera de su conocimiento, acuerdo o autorización.
- 33. SESIÓN ORDINARIA.-** Es la reunión de trabajo de los integrantes del Comité de Bienes Muebles que se realiza bajo un calendario programado y aprobado por el propio Comité;
- 34. 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.
- 35. VALOR MÍNIMO.-** Es el valor general o específico que fije la Secretaría de la Función Pública o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo, y
- 36. VEHÍCULOS.-** Son los vehículos terrestres.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

1. El presente Manual establece, las políticas, normas y disposiciones aplicables a la integración, funcionamiento y facultades del CBM durante el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles propiedad de la Federación al servicio del CENACE, siendo un documento de observancia obligatoria para los miembros del Comité y de todos aquellos que intervengan en los procesos referidos.
2. Los miembros o integrantes del CBM se encuentran obligados a cumplir sin excepción con las disposiciones contenidas en el presente Manual.
3. Los miembros o integrantes titulares del CBM, deberán designar por escrito o a través de algún medio electrónico (correo institucional) a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel inmediato inferior al del titular, con la posibilidad de designar uno de menor rango cuando existan causas que lo justifiquen.
4. 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.
5. El Presidente del CBM podrá cancelar una Sesión Ordinaria cuando no existan asuntos a tratar.
6. 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.
7. Existirá quórum cuando asista como mínimo el cincuenta por ciento más uno (mayoría) de los miembros o integrantes del CBM con derecho a voto.
8. Las decisiones, autorizaciones o aprobaciones del CBM se tomarán por mayoría de los miembros o integrantes con derecho a voto asistentes.
9. Todos los miembros o integrantes del CBM se encuentran obligados a asistir puntualmente a todas las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, para el caso de los miembros con derecho a voto que no asistan y omitan dar previo en el que se justifique dicha inasistencia, se dará aviso por escrito a través de medio electrónico al Órgano Interno de Control para los efectos que estime oportuno.
10. En cada Sesión (ordinaria o extraordinaria) se registrará la asistencia de los participantes, a través de una lista.

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

- 11.** La lista de asistencia de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, invariablemente deberá firmarse por todos los participantes, incluyendo a los Asesores, a los Invitados y al Secretario Técnico.
- 12.** Se considerará como asistencia virtual, a la participación de uno o varios miembros del Comité con derecho a voto, a través de video-conferencias 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.
- 13.** La asistencia a través de video-conferencias o audio-conferencia deberá hacerse constar en el acta respectiva.
- 14.** Existe obligación de firmar el acta respectiva, por el miembro o integrante del CBM con derecho a voto que haya participado a través de video-conferencias o audioconferencia.
- 15.** Las actas de cada Sesión (ordinaria o extraordinaria), contendrán las decisiones del CBM conforme a sus funciones y deberán firmarse únicamente por los integrantes del mismo con derecho a voto, con independencia de la lista de asistencia que sirve de constancia de participación.
- 16.** 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.
- 17.** 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.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

CON DERECHO A VOZ Y VOTO

PRESIDENTE PROPIETARIO Director de Administración y Finanzas.

SECRETARIO EJECUTIVO Subdirector de Administración.

VOCAL “A” Subdirector de Finanzas.

VOCAL “B” Director de Operación y Planeación del Sistema.

VOCAL “C” Director de Administración del Mercado.

VOCAL “D” Director de Tecnologías de la Información.

VOCAL “E” Director de Estrategia y Normalización.

CON VOZ PERO SIN VOTO

ASESORES Representante designado por el Director Jurídico.
Representante designado por el Titular del Órgano Interno del Control.

INVITADOS Los Servidores Públicos 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 Comité.

SECRETARIO TÉCNICO Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios.

VII. FUNCIONES:

A.- DEL COMITÉ.

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;
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 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 días de salario mínimo en México;
8. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles, cuando le sea solicitado por el Director de Administración y Finanzas;
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, y

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

11. 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 Director General del CENACE.

B.- DE LOS MIEMBROS DEL CBM.

DEL PRESIDENTE

1. Proponer al Comité el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
2. Presentar al Comité en la primera sesión de cada año, el informe anual de resultados del CBM obtenidos durante el año anterior;
3. Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
4. Cancelar una Sesión cuando no existan asuntos a tratar o se presente un caso fortuito o una fuerza mayor;
5. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
6. Emitir su voto para cada asunto que se dictamine. En caso de empate, emitir el voto de calidad;
7. Previa aprobación del Comité, someter a consideración del Director General del CENACE el informe anual, referente a los resultados obtenidos de la actuación del propio Comité durante el año inmediato anterior;
8. Aprobar las solicitudes de celebración de Sesiones Extraordinarias, presentadas por las unidades administrativas del CENACE;
9. Requerir por sí mismo o a solicitud de los miembros del Comité 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 Comité;
10. Firmar las actas de las sesiones a las que asista y;

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

11. Designar por escrito a su suplente.

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. Someter a la consideración de los miembros del CBM el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del ejercicio en curso, así como los propuestos por cada una Gerencia de Control Regional, así como de la Gerencia del Centro Nacional y de la Gerencia del Centro Alterno;
4. Someter a la 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 Comité;
6. Proponer al Presidente del CBM, la participación de Invitados;
7. Remitir a cada Integrante del CBM la 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 Comité 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;

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

- 13.** Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y mantener actualizado el archivo, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones aplicables en la materia;
- 14.** Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno;
- 15.** Firmar las actas de las sesiones a las que asista y;
- 16.** Designar por escrito a su suplente;

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 Comité, 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 y los formatos de los casos que haya dictaminado el CBM;
- 6.** Proponer al Secretario Ejecutivo la participación de servidores públicos y/o particulares que juzguen conveniente, para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a dictamen del CBM;
- 7.** Realizar las demás funciones que le encomiende el CBM en pleno o el Presidente e informar de los avances que se obtengan y;
- 8.** Designar por escrito a su suplente.

DE LOS ASESORES

1. Proporcionar de manera fundada y motivada, la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, y;
2. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

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.
- 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.
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. 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 Comité por cada ejercicio.
2. 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.
3. El tiempo con que cuentan las Unidades Administrativas para remitir dicha información al Secretario Ejecutivo será de cuando menos 5 días hábiles de anticipación para el caso de Sesiones Ordinarias, y de 3 días hábiles para sesiones extraordinarias, previos a la fecha y hora de la celebración de la sesión que corresponda.
4. El Comité sesionará mensualmente de manera ordinaria conforme al calendario aprobado siempre que existan asuntos a tratar 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 Comité cuando menos con 24 horas de anticipación, por escrito o a través de medios electrónicos, pudiéndose realizar por el Secretario Técnico en caso de la ausencia de los dos anteriores.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

8. En cada sesión deberá levantarse acta (dictamen de procedencia), la cual se enviará vía correo electrónico o por oficio a los integrantes del Comité 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, dicha acta será aprobada y firmada en la sesión inmediata posterior por todos los que hubiesen participado en ella, en dicha acta, se deberá de señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto y, los comentarios relevantes de cada caso.(Anexo 2).
9. 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 Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, 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.
10. 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 Comité es responsabilidad exclusiva del área que la formula.
11. En cumplimiento con lo previsto en el artículo 140 de la Ley General de Bienes Nacionales, el Consejo de Administración del CENACE establece el CBM para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda.
12. 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 misma y se comunicara esta situación al Órgano Interno de Control en el CENACE para los efectos que estime oportunos.

IX. Anexos y guías de llenado.

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

ANEXO 1

Número y Tipo de Sesión: (1)

--

Fecha de la Sesión: (2)

--

Asunto: (3) Área Solicitante: (4) Procedimiento Propuesto: (5)	Hoja __ de __ (6). Punto del Orden del (7)
--	---

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

SUMA DEL VALOR DE LOS BIENES:	(15)
--------------------------------------	-------------

GUIA DE LLENADO Formato: " **LISTADO DE ASUNTOS SOMETIDOS A DÍCTAMEN**"(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 efectuara 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 a 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

En la Ciudad de México, siendo las ___ horas del día ___ de ___ de ____, en las instalaciones que ocupa el Centro Nacional de Control de la Energía (CENACE), ubicadas en _____ número ___ Colonia _____, Delegación _____, 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 “V. Disposiciones Generales” y “VI. Integración del Comité” del Manual de Integración y Funcionamiento del CBM, aprobado por el Consejo de Administración en la ___ Sesión Ordinaria del día ___ de ___ de 2016: 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 a la siguiente:

-----ORDEN DEL DIA-----

- I. Registro de asistencia.-----
- II. Lectura y aprobación del Orden del día de la próxima 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 Comité), 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:-----

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

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.-----

Firma

**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

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

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
