



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



CENAGAS
CENTRO NACIONAL DE CONTROL
DEL GAS NATURAL

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**

EL GOBIERNO FEDERAL

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo	4
III. Marco jurídico	5
IV. Glosario de Términos	6
V. Disposiciones Generales	7
VI. Integración del Comité	8
VII. Funciones del Comité	9
VIII. De los integrantes del Comité	11
IX. Operación del Comité	14
X. Disposiciones Finales	15

I. INTRODUCCIÓN

Con el objeto de optimizar y racionalizar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales, muebles, bajo un marco de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en apego a lo establecido por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 140 y 141, fracción I, de la Ley General de Bienes Nacionales, se presenta la emisión del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Centro Nacional de Control del Gas Natural para estar en posibilidad de garantizar las medidas tendientes a la disposición final, baja en su caso afectación, así como el seguimiento y control de los bienes muebles, que fueron adquiridos, transferidos, donados, puestos en comodato o recibidos a través de cualquier medio en este Organismo.

De acuerdo con lo anterior, se plantea establecer la integración y funcionamiento de un órgano colegiado, para que técnica y administrativamente tome las decisiones que permitan una mejor administración de los bienes muebles y en su momento la disposición final de estos para del dominio público de este Organismo.

II. OBJETIVO

El objetivo fundamental de este Manual plantea, 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 Centro Nacional de Control del Gas Natural.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

Ley General de Bienes Nacionales.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Decretos

Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control del Gas Natural.
Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Estatutos

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

Otras disposiciones

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, y sus reformas.

Bases

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Además de las definiciones previstas en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles del Centro Nacional de Control del Gas Natural, 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. BASES GENERALES. - Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

3. COMITÉ. - Comité de Bienes Muebles.

4. 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.

5. 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.

6. DONACIÓN. - Es una forma de disposición final, mediante la cual se transmite gratuitamente parte o la totalidad de determinados bienes.

7. LICITACIÓN PÚBLICA. - Es el procedimiento mediante el cual se convoca públicamente a los interesados en adquirir los bienes sujetos a venta por el CENAGAS, para que presenten propuestas libremente, en sobre cerrado, mismo que es abierto públicamente, a fin de asegurar al CENAGAS las mejores condiciones.

8. MANUAL. - Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

9. 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.

10. REPOC. - Repositorio de Órganos Colegiados.



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



CENAGAS
CENTRO NACIONAL DE CONTROL
DEL GAS NATURAL

11. SESIÓN EXTRAORDINARIA. - Es la reunión de trabajo de los integrantes del Comité que se realiza en una fecha diferente a la del calendario programado en cada ejercicio fiscal, cuya convocatoria es autorizada previa aprobación del Presidente de dicho Comité, a fin de tratar asuntos urgentes, y cuya trascendencia o importancia requiera de su conocimiento, acuerdo o autorización.

12. SESIÓN ORDINARIA. - Es la reunión de trabajo de los integrantes del Comité que se realiza bajo un calendario programado y aprobado por el propio Comité.

13. UMA. - Unidad de Medida y Actualización.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

1. El Manual es de observancia obligatoria para los integrantes del Comité y de todos aquellos que intervengan en los procesos referidos.

2. Las o los integrantes titulares del Comité, deberán designar a sus respectivos suplentes mediante oficio dirigido al Secretario Técnico, quienes deberán tener el nivel mínimo de Gerencia.

3. Las consultas de información referentes a las sesiones efectuadas serán en el sistema REPOC.

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 Comité o de su suplente.

5. Existirá quórum cuando asista como mínimo el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Comité con derecho a voto.

6. Las decisiones, autorizaciones o aprobaciones del Comité se tomarán por mayoría simple de votos.

7. Los integrantes del Comité deben asistir puntualmente a todas las sesiones ordinarias o extraordinarias, y en casos especiales con una tolerancia de 10 minutos, para el caso de los integrantes con derecho a voto que no asistan deberán comunicarlo mínimo 15 minutos antes al inicio de la sesión mediante correo electrónico institucional, dirigido al Secretario Técnico, en su caso informando el motivo de la ausencia y/o trasladando el requerimiento de asistencia al suplente para esa sesión.

8. En cada sesión (ordinaria o extraordinaria) se registrará la lista de asistencia que invariablemente deberá firmarse por todos los participantes, incluyendo a los Asesores, a los Invitados y al Secretario Técnico.
9. Las actas de cada sesión (ordinaria o extraordinaria) contendrán las decisiones del Comité conforme a sus atribuciones y deberán firmarse únicamente por los integrantes de éste con derecho a voto.
10. Los Asesores e Invitados que asistan a las sesiones, podrán externar las opiniones que estimen oportunas, así como proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar.
11. A cada sesión ordinaria o extraordinaria invariablemente deberá asistir por lo menos un representante del área solicitante, designado de conformidad con la normatividad de la materia, o que tenga asignados o bajo su resguardo los bienes muebles sujetos a dictamen, en calidad de Invitado.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado de la siguiente forma:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO

Presidente Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	Suplente Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
Secretario Técnico Titular de la Dirección de Servicios y Administración Patrimonial.	Suplente Titular de la Dirección de Adquisiciones y Obras.
Vocal A Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	Suplente Quien designe el Vocal A.
Vocal B Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	Suplente Quien designe el Vocal B.
Vocal C	Suplente Quien designe el Vocal C.

Persona Servidora Pública Designada por el Titular de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación.	
Vocal D Persona Servidora Pública Designada por el Titular de la Unidad de Transporte y Almacenamiento.	Suplente Quien designe el Vocal D.
Vocal E Persona Servidora Pública Designada por el Titular de la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información.	Suplente Quien designe el Vocal E.

CON VOZ, PERO SIN VOTO

Asesor	Persona Servidora Pública Designada por el Titular del Órgano Interno de Control.
Asesor	Persona Servidora Pública Designada por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Invitados	Aquellas Personas Servidoras Públicas que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ.

Las funciones conferidas al Comité, como órgano colegiado, en apego a lo establecido en el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones derivadas de dicho ordenamiento, son las siguientes:

- A. Elaborar, actualizar, y autorizar el Manual;
- B. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- C. Aprobar el orden del día de las sesiones;
- D. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles;

- E. Analizar los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública, previstos en el tercer párrafo del Artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización al titular de la Dirección General conforme lo dispuesto en las Bases Generales.
- F. En su caso, autorizar la constitución de Subcomités en las Representaciones, determinando su integración, funcionamiento, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité;
- G. Para la enajenación de desechos generados periódicamente, autorizar que las contrataciones correspondientes se realicen con una vigencia mayor a un año, sin que pueda exceder de dos años;
- H. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientas UMA's;
- I. Cuando le sea solicitado por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles;
- J. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de oferta y de fallo;
- K. 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 CENAGAS, a fin de, en su caso, disponer de las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
- L. 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 de la persona Titular de la Dirección General del CENAGAS.

VIII. DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1. DEL PRESIDENTE

La persona titular de la Presidencia del Comité de Bienes Muebles tendrá las siguientes funciones:

- A. Previa aprobación del Comité, someter a consideración de la persona titular de la Dirección General del CENAGAS el informe anual, referente a los resultados obtenidos de la actuación del propio Comité durante el año inmediato anterior
- B. Presentar en la primera sesión ordinaria de cada año, el informe anual de resultados del Comité obtenidos durante el año anterior;
- C. En caso de empate, emitir el voto de calidad;
- D. Aprobar las solicitudes de celebración de sesiones extraordinarias, presentadas por las unidades administrativas del CENAGAS; y
- E. Requerir por sí mismo o a solicitud de los integrantes del Comité o de las Unidades Administrativas del CENAGAS 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.

2. DEL SECRETARIO TÉCNICO

La persona titular de la Secretaría Técnica del Comité de Bienes Muebles tendrá las siguientes funciones:

- A. Elaborar el orden del día para cada sesión ordinaria o extraordinaria, incluyendo los formatos y documentos de apoyo necesarios, y someterlo a la aprobación del Presidente por lo menos un día hábil previo a la convocatoria;
- B. Elaborar el informe anual de resultados obtenidos durante el año anterior, para su presentación en la primera sesión ordinaria de cada año;
- C. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;

- D. Presentar para el conocimiento de los integrantes del Comité el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, elaborado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales;
- E. Elaborar y someter a la consideración de los integrantes del Comité el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias en la última sesión ordinaria;
- F. Recibir los asuntos e información remitidos por las Unidades Administrativas del CENAGAS, que se someterán a consideración del Comité;
- G. Cancelar o diferir una sesión cuando no existan asuntos a tratar o se presente caso fortuito o fuerza mayor;
- H. Proponer al Presidente del Comité la participación de Invitados;
- I. Cargar los documentos de la carpeta y convocar por medio del REPOC a todos los Integrantes del Comité, para sesiones ordinarias cuando menos con dos días hábiles de antelación y, para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de antelación;
- J. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- K. Levantar la Lista de Asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- L. Registrar los acuerdos y dar seguimiento a su cumplimiento;
- M. Mantener actualizada la documentación inherente al funcionamiento del Comité y en el REPOC, cuidando su conservación física y almacenaje por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones aplicables en la materia, y
- N. Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité.

3. DE LOS VOCALES

Los Vocales del Comité de Bienes Muebles tendrán las siguientes funciones:

- A. Analizar los documentos contenidos en la carpeta que corresponda a los asuntos que se tratarán en cada sesión;
- B. Enviar al Secretario Técnico, con cinco días hábiles previos a la emisión de la convocatoria para sesiones ordinarias y tres días hábiles en caso de sesiones extraordinarias, los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité, debidamente fundamentados, justificados y soportados con la documentación correspondiente a los asuntos de la sesión;
- C. Emitir opiniones y/o propuestas de solución a los asuntos planteados;
- D. 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;
- E. Firmar, antes de que concluya la sesión respectiva, el acta de la sesión anterior y los formatos de los casos que haya dictaminado el Comité;
- F. Proponer al Secretario Técnico 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 Comité, lo anterior una vez revisado la documentación del REPOC, teniendo como plazo dos días hábiles antes de la sesión programada en el caso de ordinarias y extraordinarias doce horas antes de la sesión, y
- G. Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité e informar de los avances que se obtengan.

4. DE LOS ASESORES

Los Asesores del Comité de Bienes Muebles deberán de:

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.

5. DE LOS INVITADOS

Los Invitados del Comité de Bienes Muebles deberán de:

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.

IX. OPERACIÓN DEL COMITÉ

- A. En la última sesión ordinaria o extraordinaria de cada ejercicio fiscal, deberá presentarse para su aprobación el calendario de Sesiones Ordinarias del Comité del ejercicio fiscal próximo inmediato, no se requerirá al inicio de cada año el protocolo de instalación o reinstalación del comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.
- B. La constitución de Subcomités en las Representaciones, determinando además la forma y términos en que deberán informar al Comité de Bienes Muebles.
- C. Dar a conocer los asuntos que se presenten para análisis y dictamen del Comité, 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.
- D. El Comité sesionará mensualmente de manera ordinaria conforme al calendario aprobado y programado, siempre que existan asuntos a tratar, a menos que: (i) el Secretario Técnico del Comité la cancele o re programe debido a que no existen asuntos que tratar; (ii) por caso fortuito o fuerza mayor no pueda celebrarse, o (iii) el Presidente o suplente no puedan asistir a la sesión y, de ser el caso, si esto es posible, se deberá dar aviso a los integrantes del Comité cuando menos con veinticuatro horas de anticipación y para el caso de las extraordinarias, con una anticipación de doce horas.
- E. Previa aprobación del Presidente, el Comité podrá sesionar de forma extraordinaria para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados.



- F. En cada sesión deberá levantarse acta, la cual se enviará vía correo electrónico institucional 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 por los asistentes con derecho a voto y se deberá de señalar el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso.
- G. En ausencia de los integrantes titulares, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan.
- H. Los casos que se presenten a consideración y resolución del Comité deberán ajustarse a lo establecido en el presente Manual.
- I. La información y documentación presentada a consideración del Comité es responsabilidad exclusiva del área que la formula.

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO. - El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Centro Nacional de Control del Gas Natural ha sido aprobado por el Comité, en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha treinta y uno de marzo del 2023, el cual entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional.

SEGUNDO. - El Manual deberá ser publicado en la Normateca Institucional del Centro Nacional de Control del Gas Natural, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité.

