

CNH

Comisión Nacional
de Hidrocarburos

MANUAL POR EL QUE SE DETERMINA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACEPTACIÓN, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE RECIBA LA CNH.



**Comisión Nacional
de Hidrocarburos**

MANUAL POR EL QUE SE DETERMINA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACEPTACIÓN, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE RECIBA LA CNH.

Unidad de Administración y Finanzas

Creado: 14 de diciembre de 2023

Número de página
1 de 23

Handwritten blue ink marks and initials on the right side of the page.



MANUAL POR EL QUE SE DETERMINA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACEPTACIÓN, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE RECIBA LA CNH.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN..... 3

II. OBJETIVO..... 3

III. FUNDAMENTO LEGAL..... 4

IV. MARCO JURÍDICO 4

V. DEFINICIONES 6

VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN 7

VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ 7

VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ 9

VIII.I. FUNCIONES DEL COMITÉ 9

VIII.II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ . 10

VIII.III. OPERACIÓN DEL COMITÉ 14

VIII.IV. ANEXOS..... 17

VIII.V. DISOLUCIÓN DEL COMITÉ 17

IX. FORMA DE LLEVAR A CABO LA ACEPTACION, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE RECIBA LA CNH..... 18

IX.I. GENERALIDADES PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES OTORGADOS POR UN TERCERO A FAVOR DE LA CNH..... 18

IX.II. TIPOS DE OPERACIÓN 18

IX.III. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES A TRAVÉS DE DONACIÓN, PERMUTA, DACIÓN EN PAGO, TRANSFERENCIA Y COMODATO 20

X. MODIFICACIONES AL MANUAL 22

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS 22

XII. EMISORES, FECHA Y FIRMA 23



MANUAL POR EL QUE SE DETERMINA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACEPTACIÓN, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE RECIBA LA CNH.

I. INTRODUCCIÓN

El Manual por el que se determina la Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, así como la forma en que se llevará a cabo la aceptación, registro y administración de los bienes muebles que reciba la CNH, busca instrumentar mecanismos para mejorar la administración de los bienes del dominio público de la Administración Pública Federal que se encuentran al servicio de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, así como garantizar que la disposición final, alta de aquellos bienes que se reciban y baja de aquéllos que ya no resulten útiles o funcionales para el servicio de la institución se lleve a cabo conforme a la Ley General de Bienes Nacionales, el Código Civil Federal, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

El Manual estará sujeto a un proceso permanente de actualización a fin de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer y en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Comisión.

II. OBJETIVO

Establecer de forma clara y precisa la integración y funcionamiento del Comité; las funciones y responsabilidades de sus integrantes; las formalidades que deberán cumplirse en la celebración de sus sesiones; la elaboración de informes; la determinación específica de los formatos y documentos necesarios conforme a las facultades que tiene previstas en el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Proporcionar los elementos necesarios que permitan reforzar las medidas y acciones tendientes al control de los bienes muebles, su afectación, el destino final, su alta en los registros correspondientes, y/o la baja de los activos no funcionales o que han dejado de ser útiles al servicio para el cual fueron adquiridos, de acuerdo con las funciones del Comité, conferidas en el citado artículo 141 de la Ley.

Destacar los aspectos que conduzcan a las personas servidoras públicas que lo integran, para que su participación sea con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis de los asuntos sometidos a su consideración, de tal forma que se asegure el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Conforme al artículo 141, fracción VIII de la Ley General de Bienes Nacionales, el presente Manual establece la forma y los elementos mínimos que el Comité de Bienes Muebles deberá considerar para analizar la conveniencia de que se lleve a cabo la aceptación de bienes muebles a favor de la CNH como resultado de una operación de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato, conforme a lo establecido en el Código Civil Federal en relación con el artículo 5 de la Ley General de Bienes Nacionales y lo permitido en el párrafo segundo del artículo 182 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el numeral 3, en la definición de "Alta de Bienes" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

De igual forma, conforme a lo previsto en el tercer párrafo del artículo 129 de la Ley General de Bienes Nacionales, el presente Manual tiene como finalidad establecer las funciones que realizarán las personas servidoras públicas de la CNH para llevar a cabo el



MANUAL POR EL QUE SE DETERMINA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACEPTACIÓN, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE RECIBA LA CNH.

registro y la administración de los bienes muebles recibidos a través de las operaciones antes mencionadas.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Este Manual se emite en cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos 129 tercer párrafo, 140 y 141, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, en relación con la Norma Cuadragésima Sexta, Cuadragésima Séptima, Cuadragésima Novena, Quincuagésima y Quincuagésima Primera, de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y lo previsto en el párrafo segundo del artículo 182 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el numeral 3 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y en el Código Civil Federal, en relación con el artículo 5 de la Ley General de Bienes Nacionales.

El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, y con última reforma el 19 de enero del 2018; en él se establecen disposiciones relativas a los Comités de Bienes Muebles de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.

La Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética establece que la Comisión Nacional de Hidrocarburos es un Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética dependiente del Poder Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica propia y autonomía técnica, operativa y de gestión para emitir sus propios actos y resoluciones, la cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Hidrocarburos y demás aplicables en la materia, así como los respectivos Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares que emita el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

En la Novena Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, celebrada el 17 de diciembre de 2015, fue dictaminada favorablemente la emisión del presente Manual.

Así mismo, en la Décima Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, celebrada el 14 de diciembre del 2023, se sometió para autorización del Comité de Bienes Muebles la emisión del "Manual por el que se Determina la Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, así como la forma en que se llevará a cabo la Aceptación, Registro y Administración de los Bienes Muebles que reciba la CNH".

IV. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general:



MANUAL POR EL QUE SE DETERMINA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACEPTACIÓN, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE RECIBA LA CNH.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley de Hidrocarburos.
- Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Decretos

- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 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.

Otras disposiciones

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles, bienes inmuebles, bienes muebles usados, unidades instaladas y unidades económicas de los que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades pretendan adquirir derechos de

propiedad, posesión o cualquier otro derecho real mediante compra-venta, arrendamiento financiero, permuta, donación y dación en pago.

· Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles, bienes inmuebles, bienes muebles usados, unidades instaladas y unidades económicas de los que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades pretendan adquirir derechos de propiedad, posesión o cualquier otro derecho real mediante compra-venta, arrendamiento financiero, permuta, donación y dación en pago,

V. DEFINICIONES

Además de las definiciones, conceptos y siglas previstas en la Ley General de Bienes Nacionales, en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, y en las Normas Generales para el registro, afectación, disposiciones final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, para los efectos de este Manual se entenderá por:

Afectación: La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.

Alta de bienes: Acto mediante el cual la Comisión recibe bienes derivados de una nueva adquisición, donación, pago en especie, permuta y los registra en su Sistema de Inventarios.

Avalúo: El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.

Baja de bienes: La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de la Comisión, una vez consumada su disposición final o cuando los bienes son extraviados, robados o siniestrados.

Bienes: Los bienes muebles de propiedad federal, que figuren en los inventarios de la Comisión.

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Comisión, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Comisión, 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.

Bienes no útiles: Aquellos:

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- b) Aun funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- d) Que se hayan descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.



MANUAL POR EL QUE SE DETERMINA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACEPTACIÓN, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE RECIBA LA CNH.

f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Comisión: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Comité: Comité de Bienes Muebles de la Comisión.

Desechos: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

Desincorporación patrimonial: La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.

Dictamen de no utilidad: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad de los bienes.

Disposición final: La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar la dación en pago de los bienes no útiles a través de la desincorporación patrimonial.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Enajenación: Es la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

Ley: Ley General de Bienes Nacionales.

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

Normas Generales: Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

OICE: Órgano Interno de Control Específico en la Comisión.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Tercero: Es cualquier persona física o moral, Entidades o Dependencias de la Administración Pública Federal o de cualquier Ente, Poder o Institución Pública Federal o Local, que sea distinto a la CNH.

Valor de inventario: Valor con el cual se adquieren o reciben los bienes y se registran en el activo fijo, mismos que sirven de base para una donación o transferencia.

Valor mínimo: El valor de inventario, el de avalúo o el de la Lista de precios mínimos que publica la SHCP en el DOF.

VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en este Manual son de observancia obligatoria para las personas integrantes del Comité, las personas que fungen como asesoras, suplentes e invitadas, al igual que para las unidades administrativas que presenten asuntos a consideración del mismo y para aquellos particulares que participen en alguno de los actos previstos en este Manual, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con el artículo 140 de la Ley, el Comisionado Presidente de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, estableció el Comité, cuya integración y funcionamiento, se sujetará a lo previsto en el artículo 141 de la Ley, así como del Capítulo V Comité de Bienes Muebles, de las Normas Generales.

El Comité se establecerá de conformidad con lo dispuesto en la Cuadragésima Séptima de las Normas Generales.

El Comité, queda integrado de la siguiente manera:

A. Con derecho a voz y voto

Cargo en el Comité	Puesto que desempeña en la Comisión
Presidente	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente.
Secretario Ejecutivo	Titular de la Dirección General de Recursos Materiales o su equivalente.
Vocal	Titular de la Secretaría Ejecutiva.
Vocal	Titular de la Unidad Técnica de Exploración y su Supervisión o su equivalente.
Vocal	Titular de la Unidad Técnica de Extracción y su Supervisión o su equivalente.
Vocal	Titular de la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos o su equivalente.
Vocal	Titular del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos o su equivalente.

B. Con derecho a voz pero sin voto

Cargo en el Comité	Puesto que desempeña en la Comisión
Asesor titular designado por la SFP.	Secretaría de la Función Pública, en términos del Oficio No. SRACP/300/091/2012 de fecha 14 de marzo de 2012, emitido por la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública (Anexo CBM-02).
Asesor del OICE en la Comisión.	Servidor público designado por el Titular del OICE en la Comisión.
Asesor del área jurídica.	Servidor público designado por el Titular de la Unidad Jurídica de la Comisión.
Invitados	Personas servidoras públicas cuya intervención se considere necesaria a solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, en atención a los asuntos sometidos a consideración.
Secretario Técnico	Servidor público designado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Las personas servidoras públicas integrantes del Comité durarán en su encargo el mismo tiempo que ocupen el puesto de responsabilidad en sus respectivas áreas de adscripción, donde en su caso, será quien los sustituya en el cargo público la persona que asumirá la posición en el Comité.

Los miembros titulares del Comité podrán designar cada uno a su respectivo suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y solo podrá participar en su ausencia, con la función de reemplazar a los titulares y realizar con las mismas facultades del propietario, las funciones que éste tiene encomendadas. En caso de que asista a una sesión el vocal titular y su respectivo suplente, éste último participará en calidad de invitado.



MANUAL POR EL QUE SE DETERMINA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACEPTACIÓN, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE RECIBA LA CNH.

La designación de los suplentes deberá hacerse mediante memorándum u oficio dirigido al Presidente de Comité, y terminará con la revocación o con un nuevo nombramiento que emita el miembro titular del Comité.

A solicitud de cualquiera de los integrantes o asesores del Comité, presentada por escrito ante el Secretario Ejecutivo dos días hábiles antes de celebrar la sesión, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participaran con voz pero sin voto, y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron convocados.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentarios 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. De existir conflicto de intereses, deberán excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

VIII.I. FUNCIONES DEL COMITÉ

Las funciones del Comité se apegarán a lo que establece el artículo 141 de la Ley, y demás disposiciones aplicables, y serán las siguientes:

1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, sujetándose a la normatividad establecida para tal efecto; en su caso, realizar las actualizaciones correspondientes.
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 y proponerlos para su autorización a la Secretaría correspondiente.
5. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
6. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México.
7. Cuando sea solicitado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente de la Comisión, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles.

8. Nombrar a las personas servidoras públicas encargados de presidir los actos de aperturas de oferta y de fallo.
9. 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 la Comisión, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.
10. 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 Comisionado Presidente la Comisión.
11. El Comité no emitirá las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este apartado, si no se cuenta con alguno de los documentos esenciales exigidos en la Cuadragésima Octava de las Normas Generales. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

VIII.II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, así como la Cuadragésima Novena de las Normas Generales y demás normativa aplicable, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

A. Presidente

1. Proponer al Comité el Orden del Día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Convocar mediante documento físico o correo electrónico a los miembros del Comité, a las sesiones ordinarias y, sólo en casos plenamente justificados, a sesiones extraordinarias.
3. Coordinar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
4. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y firmar la lista para el registro de asistencia.
5. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminan. Cuando en alguna sesión exista empate en las votaciones, deberá emitir su voto de calidad.
6. Firmar los listados de casos dictaminados, así como suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido.
7. Designar por escrito a su suplente, y ante la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, instruir al Presidente Suplente para que, en su ausencia ejecute las funciones y responsabilidades que competen al cargo del Presidente del Comité..
8. Someter a autorización del Comité la procedencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia y/o comodato de bienes muebles a favor de la Comisión.



B. Secretario Ejecutivo

1. Vigilar la correcta expedición de la convocatoria física o electrónica, del orden del día y del listado de los asuntos que serán tratados en cada sesión, incluyendo la integración de los documentos de apoyo necesarios para cada asunto.
2. Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse, en los plazos señalados en el inciso 6 del numeral VIII.III Operación del Comité, de este Manual.
3. Informar a los integrantes del Comité, la reprogramación de las sesiones o cancelación de las mismas.
4. Presentar para análisis y revisión del Comité, el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
5. Levantar el acta correspondiente a cada sesión.
6. Revisar el calendario anual de sesiones ordinarias para cada ejercicio, para someterlo a aprobación del Comité.
7. Levantar la lista de asistencia de las sesiones e informar al Presidente del Comité, si existe quórum necesario para sesionar.
8. A solicitud del Presidente, someter a la consideración de sus integrantes, los diversos asuntos en el orden del día.
9. Circular para firma de los vocales del Comité, el listado de casos en los cuales se dictamina la disposición.
10. Registrar los acuerdos del Comité en los formatos respectivos, realizar su seguimiento y verificar su cumplimiento en tiempo y forma.
11. Remitir al Comisionado Presidente de la Comisión, el informe anual de los resultados obtenidos por parte del Comité.
12. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y cuidar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que establecen las normas y disposiciones legales aplicables por el Archivo General de la Nación.
13. Mantener un adecuado seguimiento de la ejecución de las acciones acordadas en el seno del Comité, tratándose de los supuestos a que se refieren las fracciones VI, VII y VIII del artículo 141 de la Ley, hasta la formalización de los instrumentos jurídicos correspondientes.
14. Determinar cuando sea necesario y a solicitud de cualquier miembro del Comité, la participación de los invitados para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

15. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, firmar la lista para el registro de asistencia y el acta de las sesiones a las que asista.
16. Elaborar el acta de cada sesión, la que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella, la cual se aprobará a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.
17. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen y firmar los listados de los casos dictaminados.
18. Designar por escrito, a su suplente, y ante la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, instruir a su suplente para que en su ausencia, éste lleve a cabo las actividades inherentes a su cargo durante la sesión del Comité.
19. Realizar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
20. Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las sesiones del Comité con derecho a voz y no a voto.

C. Vocales

1. Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité.
2. Analizar los documentos de los asuntos a tratar en cada sesión.
3. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
4. Aprobar el orden del día.
5. Durante la sesión, deberán emitir su voto respecto a los asuntos que se someten a su consideración con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo para cada uno de los asuntos que se presenten.
6. Firmar el acta de las sesiones a las que asista.
7. Aportar la información que los miembros del Comité consideren necesaria para el desahogo de los asuntos correspondientes a su área, que se presenten en las sesiones.
8. Designar por escrito, a su respectivo suplente, y ante la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, deberá comunicarlo por escrito o vía correo electrónico, con al menos 24 horas de anticipación, al Secretario Ejecutivo del Comité, para que éste convoque a su suplente.
9. Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité en pleno.



D. Secretario Técnico

1. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en sus responsabilidades asignadas.
2. Elaborar los listados de los asuntos que se tratarán, correspondientes a las sesiones ordinarias como a las extraordinarias, así como remitir dichos documentos al Secretario Ejecutivo. (Anexo CBM-01).
3. Verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
4. Informar del seguimiento de los acuerdos del Comité.
5. Elaborar el calendario anual de sesiones ordinarias, sometiéndolo a consideración del Secretario Ejecutivo.
6. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité con derecho a voz pero sin voto, firmar la lista para el registro de asistencia y el acta de las sesiones a las que asista.
7. Es responsabilidad del Secretario Técnico verificar que la información contenida en el dictamen corresponda a la proporcionada por el área, firmado para tal efecto el mismo.
8. Las que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

E. Asesores

1. Proporcionar la orientación y asesoría, oportuna, adecuada y necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
2. Firmar el acta de la sesión a la que hubiesen asistido. No deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité.
3. Designar por escrito, a su respectivo suplente, y ante la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, comunicar por escrito, con al menos 24 horas de anticipación, al Secretario Ejecutivo del Comité, para que éste convoque a su suplente.

F. Invitados

1. Explicar, proporcionar o aclarar información acerca de los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
2. Se obligan a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter.
3. Firmar el acta de la sesión a la que hubieren asistido.



VIII.III. OPERACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con lo establecido en la Quincuagésima de las Normas Generales, las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Se llevarán a cabo sesiones ordinarias mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar, podrán reprogramarse cuando exista algún impedimento o contratiempo para desarrollarse, o bien, en su caso, notificar por escrito o a través de medios electrónicos, la cancelación de la sesión ordinaria. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se podrán realizar sesiones extraordinarias.
2. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
3. Si transcurridos 10 minutos después de la hora fijada para dar inicio a la sesión del Comité, no se ha constituido el quórum legal, el Presidente podrá declararla cancelada y dentro del día hábil siguiente se expedirá una nueva convocatoria.
4. Las autorizaciones, aprobaciones o análisis de conveniencia que lleve a cabo el Comité, se llevarán a cabo con estricto apego al marco jurídico; sus disposiciones legales reglamentarias y administrativas, así como la normatividad que emita la Comisión.
5. Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del Comité de manera presencial o a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes.
6. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes de Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para sesiones ordinarias y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
7. En el orden del día se deberá incluir un apartado de seguimiento de acuerdos emitidos por sesiones anteriores; y otro apartado de asuntos generales, en el cual solo podrán incluirse asuntos informativos.
8. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo bajo el siguiente procedimiento:
 - a) Previo al inicio de la sesión, los integrantes deberán registrar su asistencia, ya sea que tengan el carácter de integrantes titulares, de suplentes, de asesores o de

- invitados. Se verificará la lista de asistencia, e informará al Presidente si se cuenta con el quórum necesario para sesionar.
- b) Quien presida la sesión, deberá declarar la formal procedencia de ésta, o en su defecto su cancelación cuando no se cuente con el mínimo de asistencia requerido para tener quórum.
 - c) Una vez iniciada la sesión, quien presida someterá a consideración de los miembros del Comité el orden del día a tratar, de no haber observaciones se procederá a declararlo aprobado; de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.
 - d) Se procederá a exponer únicamente los asuntos comprendidos en el orden del día que se presenten a la consideración y resolución del Comité.
 - e) Dictaminado el asunto por el Comité, será firmado en la sesión por los asistentes con derecho a voz y voto.
 - f) El que presida la sesión señalará en el acta, el sentido de los acuerdos adoptados por sus integrantes con derecho a voto, y los comentarios de cada caso, misma que será aprobada en la misma o siguiente sesión ordinaria que corresponda del Comité, la cual será sometida a consideración de los participantes, para sus observaciones y firma.
 - g) Las resoluciones conforme a los asuntos tratados tendrán el carácter de acuerdo y será de carácter irrevocable, solo mediante acuerdo del propio Comité, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
 - h) Quien presida la sesión, someterá a consideración del pleno el texto del acta de la sesión, de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada; de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes, y así sea sometida para aprobación en la misma o siguiente sesión.
 - i) Aprobada el acta se procederá a la formalización recabándose las firmas de los integrantes que hayan asistido a la sesión de la que se da cuenta.
 - j) Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión, preguntará a los miembros del Comité, si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar, de no haber asuntos generales que tratar, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora en que se concluye.
 - k) Quien presida la sesión, será el único facultado para ceder y suspender el uso de la palabra a los miembros del Comité.
9. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité de Bienes Muebles se presentarán por conducto del Secretario Ejecutivo, con estricto apego al orden del día aprobado, mediante el formato de Listado de Casos (Anexo CBM-01), mismo que deberá contener lo siguiente:


- a) La información resumida del asunto que se propone sea analizada.
 - b) La justificación y fundamentación para llevar a cabo el análisis de cada uno de los asuntos que se someten a dictamen del Comité.
 - c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto.
10. La documentación esencial para someter asuntos al Comité, con fundamento en la Cuadragésima Octava de las Normas Generales será:
- a) Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia.
 - b) Solicitud de conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por el o los interesados.
 - c) Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente.
 - d) Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
 - e) Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición, de inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).
11. El servidor público que presenta el caso deberá llevar a cabo lo siguiente:
- a) Plantear de forma concreta el caso a tratar, y en caso de existir alguna duda de los integrantes respecto del caso que se presenta, se procederá a dar una breve exposición de la justificación, antecedentes y hechos que se relacionen con el asunto que proponga.
 - b) Presentar en la sesión correspondiente, los expedientes de los asuntos a tratar, para que los vocales o asesores que así lo consideren pertinente, puedan revisarlos.
 - c) Quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y para determinar la decisión sobre ellos, procederá a cuantificar los votos a favor, los votos en contra; en el caso de que la decisión se tome por mayoría de deberá asentar en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes.
12. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato de Listado de Casos (Anexo CBM-01), deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.
13. De cada sesión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.



MANUAL POR EL QUE SE DETERMINA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACEPTACIÓN, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE RECIBA LA CNH.

14. El Secretario Ejecutivo, o personal designado por éste, enviará el proyecto del acta a través del correo electrónico a los asistentes, para que estos, dentro de los cuatro días hábiles siguientes, emitan los comentarios a los que haya lugar, de no recibirse observaciones en el plazo señalado, dicho proyecto se tendrá por aceptado.
15. Quien presida la sesión, solicitará al pleno manifestar si existen o no observaciones al acta de la sesión inmediata anterior, de no haberlas, procederán a declarar aprobada la misma, de existir, el Secretario Ejecutivo tomará nota de las observaciones para que en la siguiente sesión se presente al Comité para su aprobación, dicho seguimiento deberá presentarse en los informes trimestrales que se rindan al pleno del Comité.
16. En la última sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración del Comité, el calendario de sesiones ordinarias.
17. El informe de la conclusión o tramite de los asuntos sometidos al Comité así como de todas las enajenaciones de bienes muebles efectuadas por la Comisión, se presentará al Presidente del Comité en forma trimestral, (abril, julio, octubre y enero), por el Secretario Ejecutivo del Comité. (Anexo CBM-02).
18. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité. Bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.
19. Las resoluciones tomadas y sancionadas por el Comité son de carácter irrevocable.
20. Las personas servidoras públicas que participen en calidad de suplentes deberán tener pleno conocimiento y facultades del área que representan respecto a los asuntos a tratar en la sesión, y estos deberán ser designados mediante oficio por el miembro propietario.

VIII.IV. ANEXOS

 ANEXOS CBM.zip	Anexo	Descripción
	CBM-A	Oficio Circular No. SRACP/300/091/2012 del 14/03/2012 relativo a la participación de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas en los Comités.
	CBM-01	Listado de Caso del Comité de Bienes Muebles.
	CBM-02	Informe Trimestral de Baja de Bienes Muebles.

VIII.V. DISOLUCIÓN DEL COMITÉ

En caso de que se disponga la disolución del Comité, será necesaria la previa autorización del Comisionado Presidente, y la elaboración del acta de disolución, misma que deberá incluir la evaluación general sobre la situación y cumplimiento de objetivos por parte de éste; dicha acta deberá ser suscrita por el Presidente, el Secretario Ejecutivo y los vocales.



MANUAL POR EL QUE SE DETERMINA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACEPTACIÓN, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE RECIBA LA CNH.

IX. FORMA DE LLEVAR A CABO LA ACEPTACION, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE RECIBA LA CNH.

La CNH, a través de una nueva adquisición, donación, permuta, dación en pago, transferencia, o comodato podrá aceptar y recibir bienes muebles que le otorguen personas físicas, personas morales, Entidades, Dependencias o cualquier Institución Pública Federal o Local, siempre y cuando sea a través de las figuras antes señaladas.

IX.I. GENERALIDADES PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES OTORGADOS POR UN TERCERO A FAVOR DE LA CNH

1. El otorgamiento de bienes muebles a favor de la CNH será procedente a través de una nueva adquisición, donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato.
2. El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su Equivalente, será el único que puede solicitar y someter a autorización del Comité de Bienes Muebles la procedencia de recibir bienes muebles a través de una nueva adquisición, donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato.
3. La autorización de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato a favor de la CNH corresponde de manera exclusiva al Comité.
4. Los bienes muebles serán otorgados a favor de la CNH y formarán parte de su patrimonio, por lo que, de ninguna forma podrán quedar a nombre o a favor de algún servidor público;
5. Los bienes muebles deben ser de legal procedencia y el Tercero que los otorgue a la CNH, deberá acreditar que son de su propiedad y/o que tiene pleno dominio sobre ellos para transferir la propiedad y la posesión a favor de la CNH.
6. Para que la Comisión pueda recibir bienes muebles, se deberá contar con (i) el dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles respecto a su procedencia; (ii) el contrato formalizado a través del cual se traslada la propiedad de los bienes a favor de la CNH; y (iii) el cumplimiento de los procedimientos y requisitos mínimos previstos en el presente Manual.
7. La aceptación, recepción y otorgamiento de los bienes muebles deberá hacerse con total apego a la normatividad aplicable.

IX.II. TIPOS DE OPERACIÓN

Los tipos de operación para la entrega de bienes muebles a favor de la Comisión son la donación, permuta, dación en pago, transferencia y comodato mismas que se detallan a continuación:

1. DONACIÓN:

- 1.1 La donación debe entenderse como el acto a través del cual una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes de conformidad con el artículo 2332 del Código Civil Federal.
- 1.2 La donación no puede comprender los bienes futuros.
- 1.3 Para efectos de este Manual, sólo puede comprenderse la donación pura, misma que refiere a aquella donación que se otorga en términos absolutos.
- 1.4 La donación se entenderá perfecta una vez que se hayan cumplido todos los procedimientos y requisitos previstos en este Manual, mismos que se

entenderán cubiertos al momento de suscribir el Contrato de Donación correspondiente donde de manera formal, el donatario la acepta y el donador la entrega y se le hace saber la aceptación.

- 1.5 La donación será perfeccionada a través de la formalización de un contrato.
- 1.6 Si el valor de los bienes muebles excede de doscientos pesos, pero no de cinco mil, la donación debe hacerse por escrito, sin que sea a través de contrato, podrá bastar con un Acta de Entrega-Recepción de Bienes Muebles.
- 1.7 Si el valor de los bienes muebles excede de cinco mil pesos, la donación se formalizará ante notario público.
- 1.8 No se podrán donar bienes que sean objeto de deuda o estén sujetos a algún proceso judicial.
- 1.9 Si la donación consiste en bienes muebles, se tendrá presente para la reducción el valor que tenían al tiempo de ser donados.

2. PERMUTA.

- 2.1 La permuta debe entenderse como el acto por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra.
- 2.2 Con excepción de lo relativo al precio, son aplicables a la Permuta las reglas de la compra-venta, en cuanto no se opongan a lo previsto para la Permuta en el Código Civil Federal.
- 2.3 La Permuta será formalizada a través de la suscripción de un contrato.

3. DACIÓN EN PAGO

- 3.1 La dación en pago debe entenderse como el acto a través del cual un deudor de la CNH otorga a ésta la transmisión del dominio de uno o varios bienes muebles, a efecto de que dichos bienes sean aceptados en pago y quede extinguida la deuda origen.
- 3.2 La dación en pago será formalizada a través de un contrato.

4. TRANSFERENCIA

- 4.1 La transferencia debe entenderse como el acto jurídico por el cual se traspaşa entre Dependencias los bienes muebles de propiedad federal.
- 4.2 El proceso de transferencia deberá llevarse a cabo de conformidad con lo previsto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4.3 La transferencia será formalizada a través de un contrato.

5. COMODATO

- 5.1 El comodato es el acto por el cual no de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.
- 5.2 El comodato sólo aplicará respecto de cosas no fungibles, es decir, que puedan ser restituidas idénticamente o con el deterioro común.
- 5.3 No se puede otorgar a un tercero el uso del bien objeto del comodato.

- 5.4 Se deberán atender lo previsto en el Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Séptimo del Código Civil Federal.
- 5.5 El comodato será formalizado a través de la suscripción de un contrato.

IX.III. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES A TRAVÉS DE DONACIÓN, PERMUTA, DACIÓN EN PAGO, TRANSFERENCIA Y COMODATO

1. Cualquier Tercero que desee otorgar bienes muebles a favor de la CNH a través de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato, deberá enviar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o Equivalente una carta de intención, firmada autógrafamente por la persona o representante legal que cuente con facultades suficientes, en la cual se proporcionará lo siguiente:
 - a) Manifestar expresamente su deseo de otorgar bienes en favor de la CNH a través de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato, según sea el caso específico.
 - b) Deberá acreditar la legal propiedad o procedencia de los bienes muebles, para transferir la propiedad y la posesión a favor de la CNH.
 - c) En caso de personas morales, Dependencias, Entidades u otras Instituciones Públicas, manifestar bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes de dominio para otorgar los bienes muebles correspondientes a favor de la CNH.
 - d) Adjuntar el instrumento notarial donde acredite las facultades señaladas en el inciso anterior y en caso de personas servidoras públicas el nombramiento correspondiente y sus facultades. El instrumento notarial podrá presentarse en copia simple y posteriormente se deberá presentar el original para su respectivo cotejo.
 - e) Datos de contacto (número de teléfono y correo electrónico).
 - f) Un listado de los bienes que se desean otorgar a favor de la CNH, con una descripción detallada de cada producto o bien mueble (nombre del objeto, marca, modelo, serie, estado de funcionamiento en el que se encuentra, descripción física como medidas, color y demás detalles que lo caractericen, entre otros).
2. El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o Equivalente remitirá la solicitud del Tercero a la Dirección General de Recursos Materiales o Equivalente, a efecto de que se lleve a cabo lo siguiente:
 - a) la Dirección General de Recursos Materiales o Equivalente deberá ejecutar los actos necesarios con el Tercero a efecto de que se analice el estado físico y de uso de los bienes muebles, así como los gastos que pueda implicar su mantenimiento y de ser el caso, su aseguramiento, así como un análisis general de los costos-beneficios de su recepción.
 - b) En caso de que la Dirección General de Recursos Materiales o Equivalente determine que los bienes muebles son viables de recepción, deberá contactar a la Unidad Administrativa de la CNH que pudiera hacer uso de todos o parte de los bienes muebles que otorgará el Tercero, a efecto de preguntarle si es de su interés contar con ellos.

En caso de que la respuesta sea afirmativa, la Unidad Administrativa de la CNH que requiera los bienes muebles deberá solicitarlos por escrito al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente y justificar los motivos por los cuales los requiere y para qué funciones serán empleados.

En caso de que la Unidad Administrativa no requiera la totalidad de los bienes muebles a otorgar, la Dirección General de Recursos Materiales o Equivalente determinará devolver el resto de estos al Tercero o conservarlos para futuro.

- c) Una vez detectados los bienes muebles que se recibirán por la CNH, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas deberá hacerlo del conocimiento del Tercero a efecto de que pueda comenzarse con el respectivo avalúo, mismo que conforme lo convengan la CNH y el Tercero, podrá correr a costo de uno o de otro.
 - d) Con los resultados del avalúo, la Dirección General de Recursos Materiales o Equivalente podrá determinar el Costo-Beneficio de recibir los bienes muebles, lo cual deberá plasmarlo por escrito y hacerlo saber al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su Equivalente, a efecto de que éste pueda someter a autorización del Comité el celebrar una operación de donación, permuta, dación en pago, transferencia, o comodato con el fin de recibir los bienes muebles del Tercero.
3. El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su Equivalente, solicitará al Comité de Bienes Muebles, a través de Sesión, la conveniencia de celebrar la operación correspondiente para lo cual, deberá integrar a la carpeta del Comité lo siguiente:
 - a) Solicitud por parte del Tercero para otorgar bienes muebles a favor de la CNH, así como la documentación adjunta.
 - b) Consulta a la Unidad Administrativa y su respuesta respecto a los bienes muebles que son de su interés, acompañado de la justificación y las funciones para lo que serán empleados; y en su caso, complementarlo con una justificación de la Dirección General de Recursos Materiales o Equivalente, respecto del beneficio de que la CNH conserve el resto de los bienes muebles que no utilizará alguna Unidad Administrativa.
 - c) Los resultados del avalúo efectuado a los bienes.
 4. El Comité de Bienes Muebles dictaminará favorable o no favorable la procedencia de celebrar la operación de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato, según corresponda, para que la CNH pueda recibir bienes muebles a su favor.
 5. El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su Equivalente, hará del conocimiento del Tercero la decisión tomada por el Comité.
 6. En caso de que la decisión del Comité sea "no favorable", concluirá el proceso. En caso de que la decisión del Comité sea "favorable" se procederá con la suscripción del contrato correspondiente.



MANUAL POR EL QUE SE DETERMINA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACEPTACIÓN, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE RECIBA LA CNH.

7. La Dirección General de Recursos Mariales o su Equivalente remitirá a la Unidad Jurídica la documentación soporte, así como los aspectos específicos acordados con el Tercero, a efecto de que se elabore el Contrato correspondiente.
8. Una vez elaborado el Contrato éste será revisado por todas las partes y será suscrito por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su Equivalente, el Director General de Recursos Materiales o su Equivalente, el Titular de la Unidad Administrativa que recibirá los bienes y el Representante Legal del Tercero que otorgará los bienes en favor de la Comisión. Al contrato se adjuntará el listado de los bienes muebles que serán donados, así como copia simple de la respectiva Factura, Endoso o documento a través del cual se acredite el valor comercial o la propiedad del bien.
9. Las facturas, endosos originales quedarán en guarda y custodia de la Dirección General de Recursos Materiales o su equivalente.
10. Una vez que los bienes queden en propiedad de la CNH, la Dirección General de Recursos Materiales o su equivalente, procederá a integrarlos al inventario, generando su Alta en el sistema de Inventario de la CNH, realizando la programación del mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente, así como la respectiva integración a la póliza de seguro, en caso de que sea procedente.
11. Posteriormente, la Dirección General de Recursos Materiales o su equivalente entregará en resguardo los bienes muebles correspondientes a la Unidad Administrativa que los solicitó a efecto de que queden bajo su uso y custodia.

X. MODIFICACIONES AL MANUAL

Si fuese necesario efectuar algunos cambios a lo señalado en este Manual, los mismos deberán ser aprobados por la mayoría de los miembros del Comité, sustituyéndose del original las modificaciones respectivas.

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Manual entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDA. Se instruye al Secretario Ejecutivo, para que publique el presente Manual en la página electrónica institucional y su extracto en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con el Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, así como al diverso que modifica al Acuerdo citado, emitido el 21 de agosto de 2012.

TERCERA. Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles creado el 17 de diciembre de 2015.

XII. EMISORES, FECHA Y FIRMA



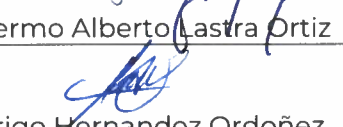



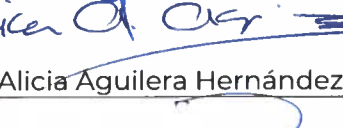


El presente Manual fue sometido a la aprobación del Comisionado Presidente de la CNH, así como del Comité en Pleno.

FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL POR EL QUE SE DETERMINA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACEPTACIÓN, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE RECIBA LA CNH



Agustín Díaz Lastra
Comisionado Presidente

En la Ciudad de México, en la Décima Segunda Sesión Ordinaria, de fecha 14 de diciembre de 2023, se aprueban el presente Manual por los integrantes con derecho a voz y voto, firmando todos los presentes en esta sesión.

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente Presidente del Comité	 Adrián Bautista Herrera	
Director General de Recursos Materiales o su equivalente Secretario Ejecutivo	 Israel Carrillo Herrera	
Titular de la Secretaría Ejecutiva Vocal	 Guillermo Alberto Lastra Ortiz	6
Titular de la Unidad Técnica de Exploración y su Supervisión o su equivalente. Vocal	 Rodrigo Hernandez Ordoñez	5
Titular de la Unidad Técnica de Extracción y su Supervisión o su equivalente. Vocal	 Rafael Guerrero Altamirano	5
Titular de la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos o su equivalente Vocal	 Patricia Zentlla-Ramos	
Titular del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos o su equivalente Vocal	 Juana Elizabeth Castro González	4
Representante del Órgano Interno de Control Específico en la Comisión Nacional de Hidrocarburos Asesor	 Erika Alicia Aguilera Hernández	
Representante del Área Jurídica Asesor	 Rolando Wilfrido de Lasse Cañas	6