


**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN
NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA**

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

NOVIEMBRE DE 2013

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
I. MARCO JURÍDICO	4
II. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ	6
III. NORMAS DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ	7
IV. OBJETIVO DEL MANUAL Y FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ	8
IV.1. Objetivo del Manual	8
IV.2. Funciones del Subcomité	8
V. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	10
V.1. Funciones y responsabilidades de los miembros del Subcomité	10
V.1.1. Funciones	10
Presidente	10
Secretario Ejecutivo	10
Vocales	11
Asesores	11
V.1.2. Responsabilidades	11
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	21

PRESENTACIÓN

El Subcomité de Bienes Muebles es un Órgano Colegiado Plural con capacidad de análisis y resolución técnica, administrativa y operativa, cuya función estará orientada a proponer, analizar y resolver la adecuada Disposición Final de los bienes muebles patrimonio de este Órgano Desconcentrado.

En virtud de lo anterior, el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, tiene como finalidad contar con los elementos necesarios que permitan reforzar las medidas y acciones tendientes al registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles que figuren en los inventarios de esta Comisión y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación ya no sean los adecuados en el servicio.

I. MARCO JURÍDICO

1. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Incluye Reformas Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2008)
2. Ley General de Bienes Nacionales Título Quinto De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
DOF 20/05/2004, Última reforma publicada DOF 07-06-2013
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
DOF 13/03/2002, Última reforma publicada DOF 15-06-2012
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF 29/12/1976, Última reforma publicada DOF 02-04-2013
5. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de Bienes Muebles de la APF Centralizada.
DOF 30/12/2004
6. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
DOF 16/07/2010
7. Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010
DOF 03/10/2012
8. DECRETO por el que Deberá Donarse a la CONALITEG el desecho de papel y cartón.
DOF 21/02/2006
9. Catalogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios
10. Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Publicada Bimestralmente por la Secretaría de la Función Pública

II. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

Cargo en la CONUEE	Cargo en el Subcomité
Director General Adjunto de Administración y Finanzas	Presidente Titular
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Secretario Ejecutivo y Presidente Suplente
Jefe del Departamento de Registro y Control de Bienes	Secretario Técnico
Secretario Técnico	Vocal
Director General Adjunto de Políticas y Programas	Vocal
Director General Adjunto de Normatividad para la Eficiencia Energética	Vocal
Director General Adjunto de Gestión para la Eficiencia Energética	Vocal
Director General Adjunto de Fomento, Difusión e Innovación	Vocal
Director de Desarrollo de Personal	Vocal
Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la CONUEE	Asesor
Representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía	Asesor
Representante de la Secretaría de la Función Pública.	Asesor
Representante del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Energía.	Invitado
Representantes de las Áreas para que proporcionen, aclaren o amplíen la información de los casos a dictaminar	Invitados

El Subcomité estará integrado por el Director General Adjunto de Administración y Finanzas (Oficial Mayor o equivalente), quien lo presidirá; el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; el titular de cada una de las Direcciones Generales Adjuntas y el titular de la Dirección de Desarrollo de Personal, quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto. Como asesores, con derecho a voz y no a voto, el representante del Órgano Interno de Control en la SENER y el representante del Área Jurídica de la CONUEE.

El Secretario Técnico será el responsable del Almacén y del manejo y control de los bienes muebles

propiedad de la Comisión, y al igual que los asesores tendrá derecho a voz y no a voto.

Los miembros titulares del Subcomité podrán nombrar cada uno a un suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia. Los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz y no a voto.



III. NORMAS DE OPERACIÓN

III.1. Organización de las sesiones.

Las reuniones del Subcomité de Bienes Muebles se realizarán conforme lo siguiente:

1. Invariablemente las Sesiones del Subcomité deberán contar con la asistencia del Servidor Público que funja como Presidente o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
2. Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del Subcomité, a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes.
3. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Subcomité, cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones 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.
4. Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité, se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará el acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido.
5. En la primera reunión del ejercicio fiscal correspondiente que efectúe el Subcomité, no se requiere se lleve a cabo el protocolo de Instalación o Reinstalación, bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

III.2. Calidad de los Miembros

1. El Presidente del Subcomité, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. El Secretario Técnico, los asesores e invitados tendrán derecho únicamente a voz pero no a voto.
2. Los miembros titulares del Subcomité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular y solo podrán participar en su ausencia.

3. Los Miembros en calidad de Asesores no deberán firmar documento alguno que implique decisiones relativas a la ejecución y formalización de las operaciones de enajenación de bienes muebles.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL Y COMPETENCIA DEL SUBCOMITÉ

IV.1. Objetivo del Manual

Establecer los lineamientos y actividades que debe realizar el Subcomité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, a fin de que su funcionamiento coadyuve a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los bienes muebles que tenga a su servicio este Órgano Desconcentrado y, a su vez, represente un instrumento que permita agilizar las decisiones de disposición final y desincorporación patrimonial de los bienes muebles que, por sus condiciones, aprovechamiento o estado de conservación, ya no son adecuados en el servicio para el cual se han destinado.

IV.2. Funciones del Subcomité

1. Elaborar y proponer al Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Energía, para su dictaminación y autorización correspondiente, el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, sujetándose a la normatividad establecida para tal efecto.
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias, el cual se presentará en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, señalando una periodicidad mensual para la realización de las sesiones ordinarias, las cuales, podrán ser canceladas si no existiese casos a dictaminar por parte del pleno del Subcomité.
3. Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
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 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 del salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

7. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato.
8. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
9. Analizar los Informes Trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Subcomité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por la Comisión en el periodo, a fin de disponer de las medidas de mejora o correctivas necesarias.
10. Aprobar el Informe Anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Energía.

En ningún caso podrá el Subcomité emitir autorizaciones o aprobaciones a que se refiere en los numerales 4 y 5 del punto IV.2., del presente Manual, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por la Cuadragésima Octava de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, como son:

Dictamen de No Utilidad para los casos de enajenación, transferencia y donación;

- Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y
- Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

V. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

V.1. Funciones y responsabilidades de los miembros del Subcomité

Los integrantes del Subcomité de Bienes Muebles tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

V.1.1. Funciones

Presidente:

1. Proponer al Subcomité el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y extraordinarias.
2. Coordinar y dirigir el adecuado desarrollo de las Sesiones del Subcomité.
3. Convocar, solo cuando se justifique, a Sesión Extraordinaria al Subcomité
4. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de las resoluciones del Subcomité.

Secretario Ejecutivo o Presidente Suplente:

1. Vigilar la correcta expedición del Orden del Día y la Información de los Asuntos a Tratar en las Sesiones de Subcomité, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
2. Remitir a cada integrante del Subcomité, en tiempo y forma, la carpeta de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el Acta correspondiente a cada sesión.
3. Registrar los acuerdos del Subcomité y realizar su seguimiento, así como, resguardar la documentación inherente a su funcionamiento, cuidando su conservación por el tiempo establecido conforme lo dicta la normatividad en la materia.
4. Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo Titular, podrá ser auxiliado de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Subcomité con derecho a voz pero no a voto.
5. Asistir en representación del Presidente, cuando este no pueda asistir y las demás que expresa y formalmente le encomiende el Presidente o el Subcomité en Pleno.

Vocales:

1. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité, en caso de no hacerlo, nombrar un Suplente (III.2.2).
2. Enviar al Secretario Ejecutivo, con ocho días de anticipación a la reunión, los documentos sobre los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Subcomité.

3. Analizar con oportunidad los casos y asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité y que se consignen en la Orden del Día, apoyando sus análisis en los informes y documentos que sustentan o fundamentan éstos.
4. Firmar la documentación que da cuenta de las resoluciones y acciones tomadas por el Subcomité.
5. Las demás que expresamente les asignen el Presidente, o el Subcomité en Pleno.

Asesores:

1. Prestar oportuna y adecuada asesoría al Subcomité en el ámbito de su competencia. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Subcomité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

V.1.2. Responsabilidades

1. Quedará a elección de los asesores que asistan, orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar. Sin embargo, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.
2. La responsabilidad de cada integrante del Subcomité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base a la documentación que les sea presentada.

FECHA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	01
15	07	13	

VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ	1	Envían al Secretario Ejecutivo del Subcomité de Bienes Muebles, sus propuestas de asuntos a ser consideradas en la próxima sesión del Subcomité, incluyendo antecedentes y fundamento legal.
SECRETARIO EJECUTIVO DEL SUBCOMITÉ	2	Realiza, previo a la reunión del Subcomité, las siguientes actividades:
	2.1	Integra carpeta de trabajo de sesión de Subcomité con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Orden del Día. • Acta de la sesión anterior. • Seguimiento de acuerdos. • Antecedentes y apoyos documentales de los casos y asuntos a tratar en la sesión. • Asuntos generales.
	2.2	Acuerda con el Presidente del Subcomité el contenido de la carpeta para proceder a su distribución entre los miembros del Subcomité.
	2.3	Convoca a reunión a los miembros del Subcomité, de conformidad con los tiempos establecidos y les distribuye las carpetas de trabajo.
	2.4	Genera lista de asistencia de los miembros del Subcomité presentes en cada sesión y la turna al Presidente del Subcomité.
MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ	3	Reciben convocatoria y carpeta correspondiente, y proceden a realizar la revisión y análisis respectivo.

FECHA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	02
15	07	13	

VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ	3.1	Asisten a la sesión del Subcomité en la fecha, lugar y hora indicados en la convocatoria correspondiente.
	4	Realiza, previo al inicio de la sesión, lo siguiente:
	4.1	Pasa lista de presentes y determina si existe quórum legal.
	4.2	¿Procede? No. Suspende la sesión y somete a la consideración de los asistentes la fecha próxima en que deberá celebrarse la reunión de Subcomité, respectiva. Termina Procedimiento.
SECRETARIO EJECUTIVO DEL SUBCOMITÉ	4.3	SI. Declara formalmente instalada la reunión y cede la palabra al Secretario Ejecutivo del Subcomité.
	5	Lee el acta de la sesión anterior y solicita al Presidente someterla a la consideración de los miembros del Subcomité.
PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ	6	Somete a la consideración de los miembros del Subcomité el acta respectiva.
		¿Existen desacuerdos?
	6.1	No. Declara aprobada el acta respectiva y solicita al Secretario Ejecutivo del Subcomité, recabar firma de los participantes. Pasa a la actividad No. 7.
	6.2	Si. Solicita al Secretario Ejecutivo tomar nota de las propuestas para que de proceder, se modifique el acta correspondiente y en la siguiente sesión del Subcomité se presente para recabar la firma respectiva.

FECHA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	03
15	07	13	

VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIO EJECUTIVO DEL SUBCOMITÉ	7	Recaba firma de los miembros del Subcomité que hayan participado en los asuntos descritos en el acta.
	7.1	Procede de conformidad con el Orden del Día, a presentar en forma específica, los casos y asuntos sobre los procedimientos de donación, permuta, dación en pago, transferencia, comodato o destrucción de bienes muebles, mismos que se someten a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité.
MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ	8	Analizan y evalúan cada uno de los casos y asuntos presentados y someten a la consideración del Subcomité las propuestas de resolución.
PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ	9	Verifica, conforme al desarrollo de la reunión, que para cada uno de los casos y/o asuntos planteados en el seno del Subcomité, la exposición de los puntos de vista de cada uno de sus miembros se ajuste al carácter serio, responsable y elevado que el trabajo del grupo colegiado lo requiere.
	9.1	Cede, limita o suspende el uso de la palabra de los participantes cuando así lo amerite.
	9.2	Compila, resume, sintetiza y precisa las propuestas o alternativas de resolución a los casos y asuntos.
	9.3	Somete a votación todas y cada una de las propuestas que se derivan.
	9.4	Cuantifica los votos en contra y a favor de cada propuesta.

FECHA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	04
15	07	13	

VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIO EJECUTIVO DEL SUBCOMITÉ	9.5	Autoriza el registro en acta respectiva, de los casos y/o asuntos que hayan obtenido la mayoría de votos a favor.
	10	Realiza las siguientes actividades, conforme al desarrollo de la reunión.
	10.1	Registra todas y cada una de las consideraciones vertidas en torno a los casos y/o asuntos planteados en el seno del Subcomité
	10.2	Precisa con toda claridad las resoluciones tomadas.
	10.3	Asienta en el acta respectiva, todas y cada una de las consideraciones vertidas.
PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ	11	Pregunta a los miembros del Subcomité si existe algún asunto que por su importancia sea necesario su tratamiento dentro del seno del Subcomité.
	11.1	¿Existe? No. Declara formalmente clausurada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora en que dio término la reunión. Continúa en actividad 12.
	11.2	SI. Procede a desahogar el asunto de conformidad con el procedimiento. Regresa a la actividad No. 8.
SECRETARIO EJECUTIVO DEL SUBCOMITÉ	12	Elabora proyecto de acta de acuerdos respectiva, cuyo contenido queda sujeto a la consideración del Presidente del Subcomité.

FECHA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	05
15	07	13	

VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

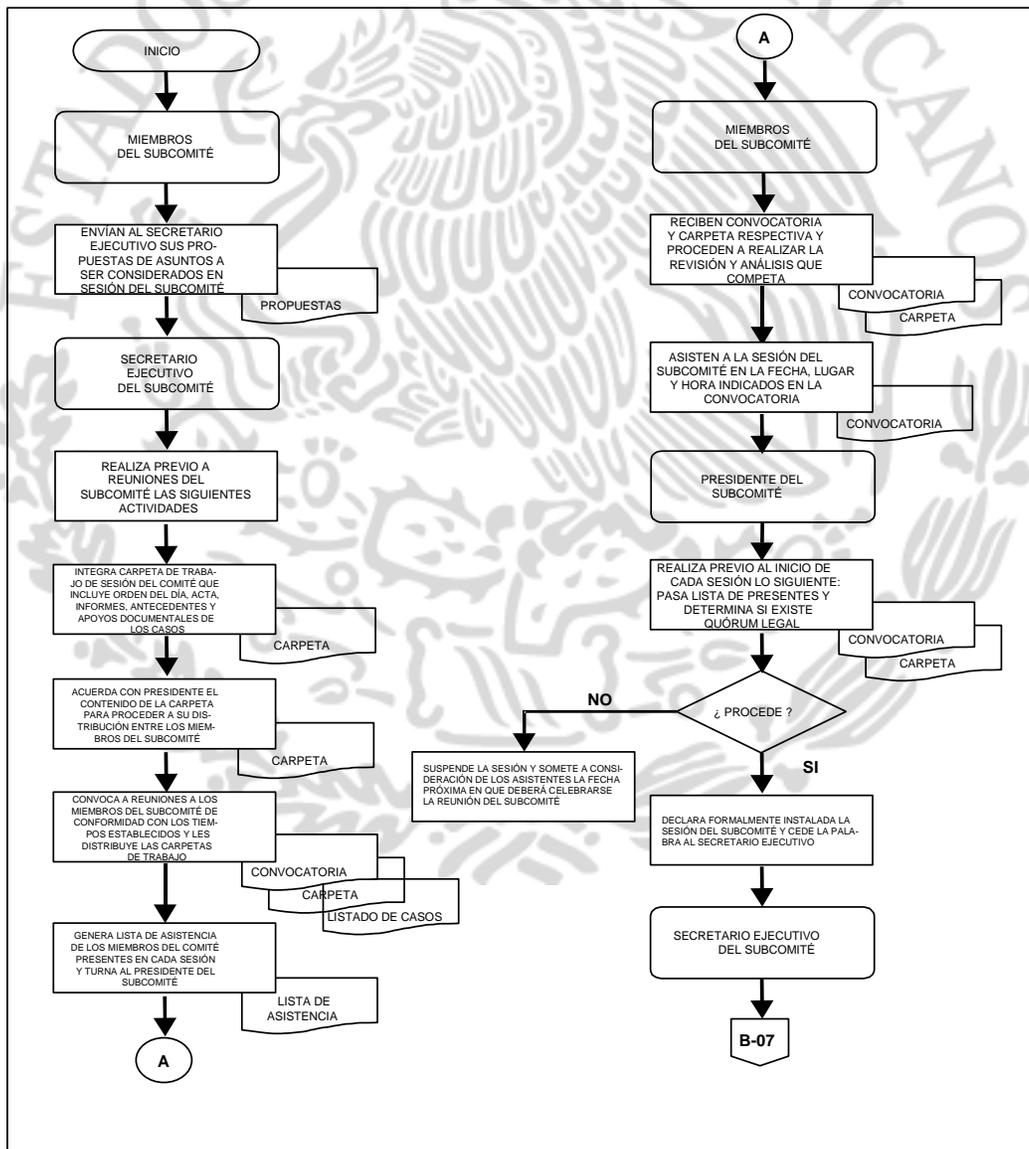
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ	13	Recibe proyecto de acta y procede a revisar que el contenido corresponda con lo tratado en el seno de Subcomité.
	13.1	¿Procede? No. Turna documento al Secretario Ejecutivo del Subcomité, señalando las observaciones detectadas. Regresa a al actividad No. 12.
	13.2	Si. Aprueba contenido y turna proyecto de acta a los miembros del Subcomité, para su revisión y autorización previa del contenido.
MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ	14	Reciben acta de acuerdos correspondiente, revisan contenido y de existir observaciones las comunican al Secretario Ejecutivo del Subcomité. Regresa a la actividad No. 12.
SECRETARIOS EJECUTIVO Y TÉCNICO	15	Conjuntamente integran expedientes y archivos respectivos y elaboran memoria anual de actividades, en la cual se da cuenta de los trabajos y resultados obtenidos, así como los testimonios documentales y de información que sustentan los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité.

FECHA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	06
15	07	13	

VII. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

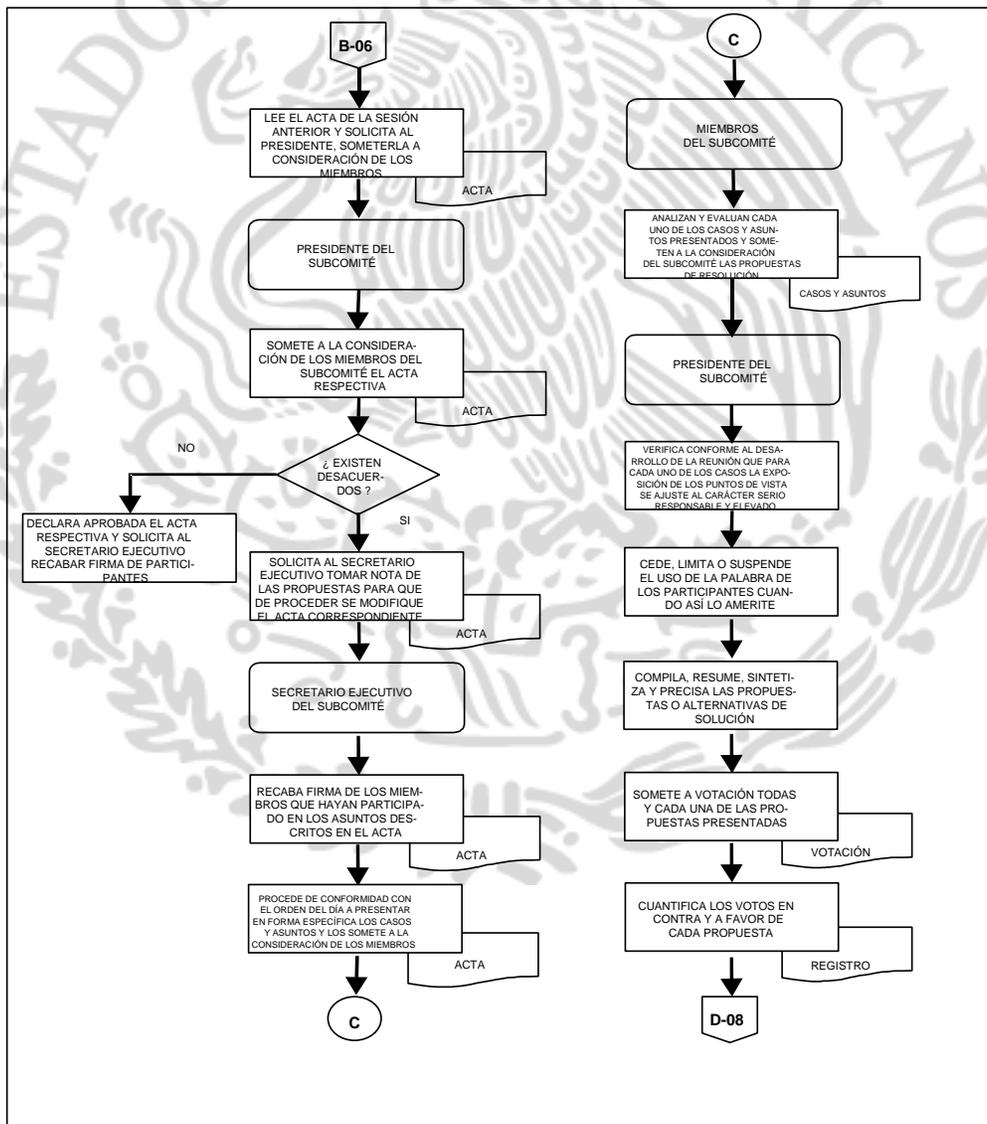


FECHA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	07
15	07	13	

VII. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

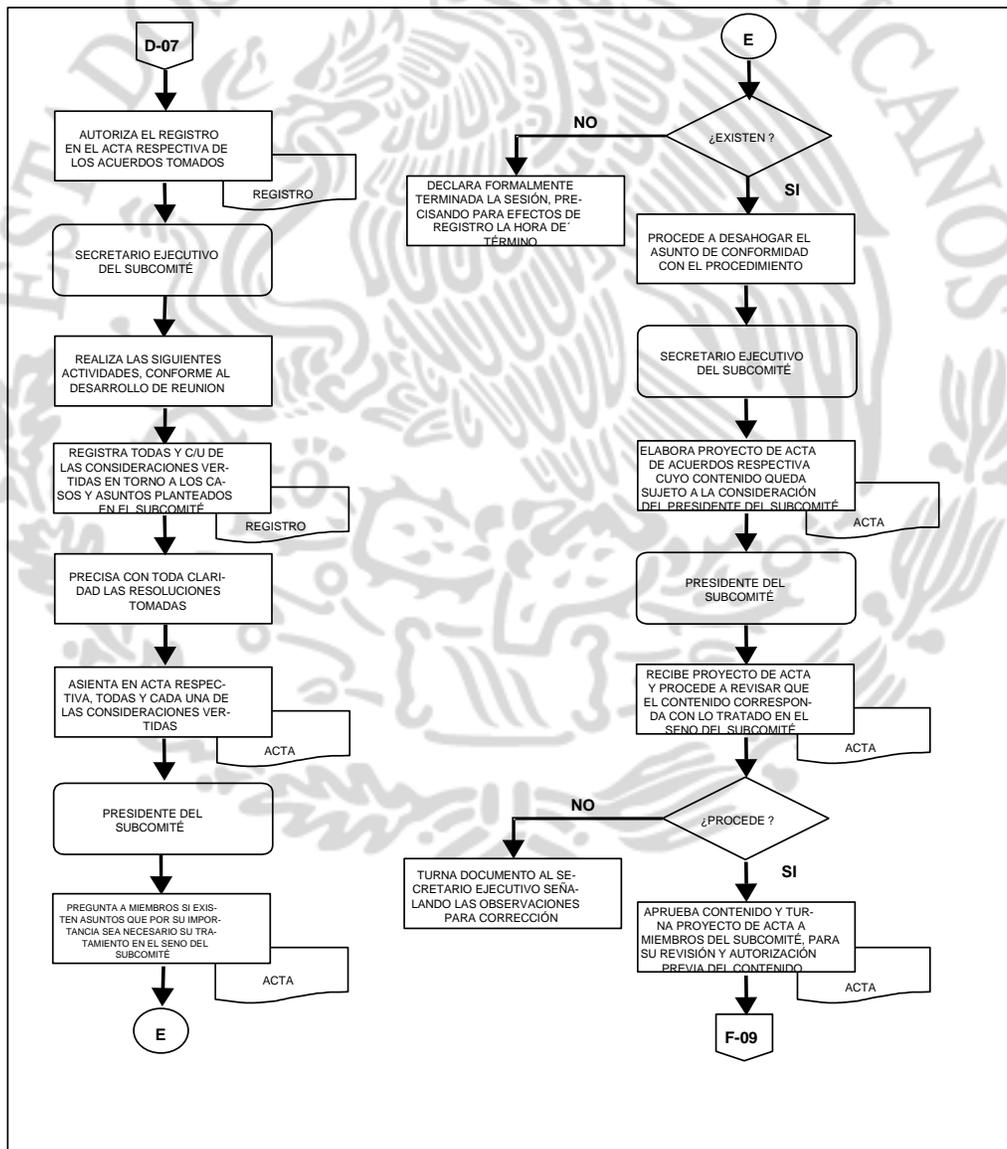


FECHA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	08
15	07	13	

VII. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

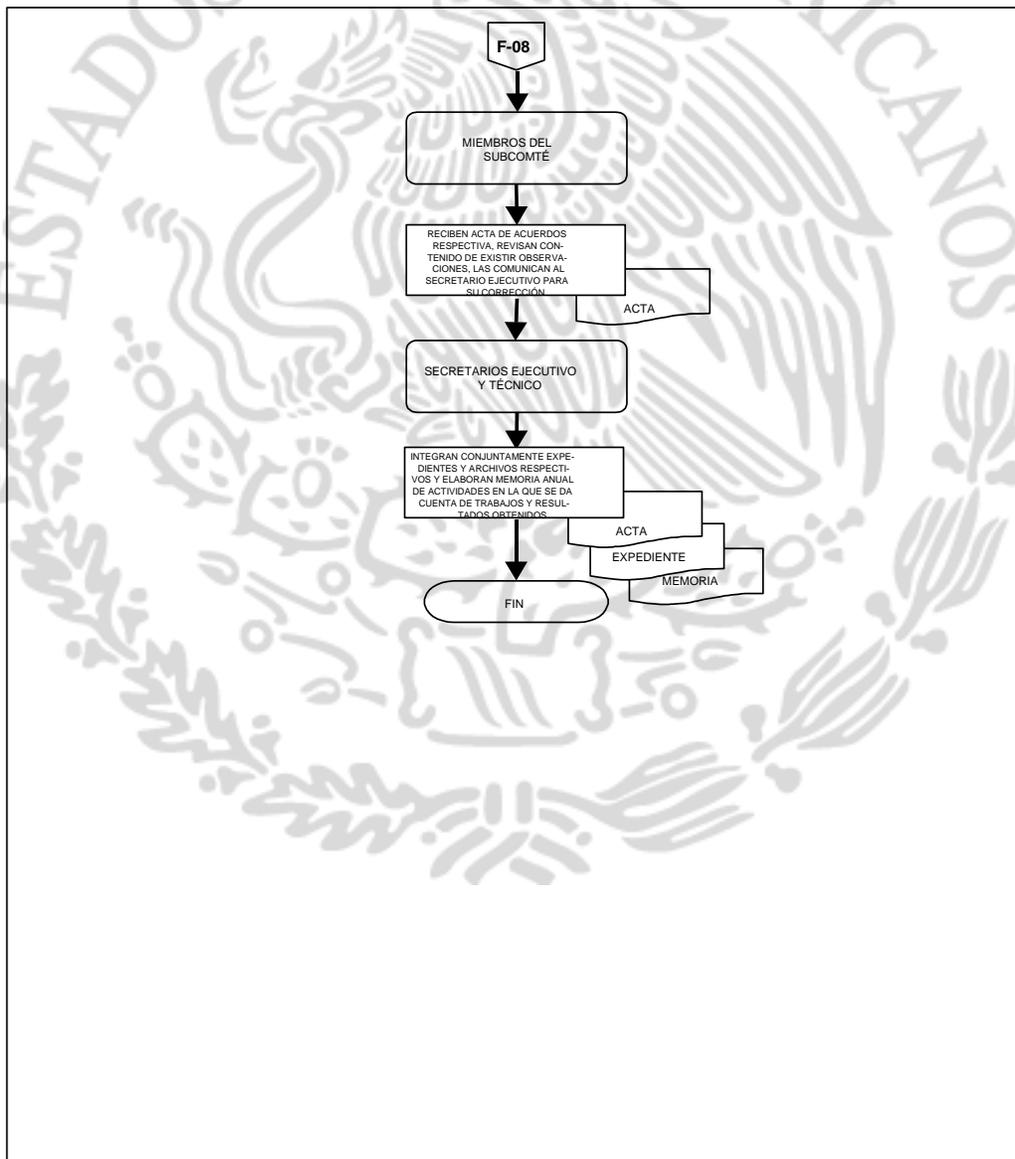


FECHA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	09
15	07	13	

VII. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTA.- Es del documento en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuados en la celebración de una reunión y que es redactada por la persona autorizada para hacerlo.

AFECTACIÓN.- Es la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN.- Es el documento a través del cual el Oficial Mayor o equivalente de las Dependencias desincorporan del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables.

AVALÚO.- Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

BAJA DE BIENES.- La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de las dependencias, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

BIENES.- Los bienes muebles instrumentales y de consumo de dominio privado de la Federación, que figuren en los inventarios de las dependencias.

BIENES INSTRUMENTALES.- Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, 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 realizan las dependencias, 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.- Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos usando.

COMITÉ.- Es el Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Energía.

CONVOCATORIA- Escrito o anuncio con que se cita o invita a otras personas.

DEPENDENCIAS.- Las que integran la Administración Pública Centralizada a que se refiere el Segundo Párrafo del Artículo Primero de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, así como los Órganos Desconcentrados de estas.

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 en términos de los bienes no útiles.

DISPOSICIÓN FINAL.- Es el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

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

ENTIDADES.- Son los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal, Instituciones Nacionales de Crédito e Instituciones Nacionales de Seguros y Fianzas, y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Federal Paraestatal.

LEY.- La Ley General de Bienes Nacionales.

LISTA.- La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.

NORMAS.- Las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada.

PROCEDIMIENTOS DE VENTA.- Los de Licitación Pública, Subasta, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.

PROGRAMA ANUAL.- Expresión anual de las acciones, metas, políticas, instrumentos y asignación de recursos, correspondientes a los objetivos y propósitos del Plan Nacional de Desarrollo y los programas de mediano plazo.

RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES.- El servidor público con rango no inferior a Director General o equivalente en Dependencias y Órganos Desconcentrados, que tenga a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos.

SECRETARÍA.- La Secretaría de la Función Pública.

SUBCOMITÉ.- Órgano Colegiado autorizada su constitución por el Comité de Bienes Muebles de las

Dependencias (Cabeza de Sector), determinando su integración y funciones específicas.

VALOR PARA VENTA.- El valor específico, asignado por el Responsable de los Recursos Materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.

VALOR MÍNIMO.- El valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.

VEHÍCULOS.- Los vehículos terrestres.

