



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA (CRE).

Firmas de autorización.

Nombre y firma de quien
autorizó:

Elia Nora Ceballos Ricalde.
Oficial Mayor.

Nombre y firma de quien
aprobó:

Verónica Eva Farfán García.
Directora General de Recursos Humanos, Materiales y
Servicios Generales.

Nombre y firma de quien
formuló:

Rodrigo Bárcenas Macías.
Director General Adjunto de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

DATOS DE CONTROL.

Historia de modificaciones.

Revisión		Página Modificada	Motivo del cambio
Número	Fecha		
1	24 de mayo de 2018	Todo	Actualización conforme a la Ley de Los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y demás normatividad aplicable y el Reglamento Interno de la CRE publicado en el DOF el 28 de abril de 2017.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES DE LA COMISIÓN REGULADORA DE
ENERGÍA.**

**Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y
Servicios Generales.**

CONTENIDO

- I. Introducción**
- II. Objetivo**
- III. Marco Jurídico**
- IV. Glosario**
- V. Integración del Comité**
- VI. Funciones del Comité**
- VII. Funciones y responsabilidades de los miembros integrantes del Comité.**
- VIII. Reuniones del Comité**
- IX. Modificaciones al Manual**
- X. Disolución del Comité**
- XI. Disposiciones Transitorias**
- XII. Emisores, Fecha y Firma**
- XIII. Anexo del listado de casos**

I. INTRODUCCIÓN

Entre las acciones emprendidas por la Administración Pública Federal, se encuentran las de optimizar y racionalizar el uso y aprovechamiento de los recursos, todo en un marco de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Es por eso que en cumplimiento con los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 tercer párrafo, 140 y 141, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Reguladora de Energía, con el propósito de reforzar las medidas tendientes al control de los bienes muebles, lo mismo que la disposición final y baja de los activos no funcionales o que han dejado de ser útiles al servicio para el cual fueron adquiridos.

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles 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 Reguladora de Energía.

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 Reguladora Energía.

De acuerdo a lo anterior, se pretende conformar un órgano colegiado de participación, con capacidad de análisis y resolución para que técnica y administrativamente tome las decisiones que permitan una mejor administración de los bienes muebles y de la disposición final de los bienes del dominio público de la Comisión Reguladora Energía.

II. OBJETIVO

Instrumentar mecanismos que tiendan a mejorar la administración de los bienes del dominio público de la Administración Pública Federal, así como garantizar que la disposición final y baja de aquéllos que ya no resulten útiles o funcionales al servicio, se lleve a cabo conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y a las demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

III. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general en materia de bienes muebles.

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.
- 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.

Reglamento

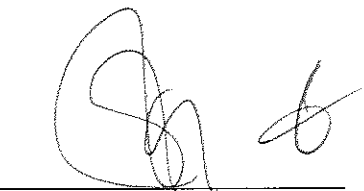
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía.

Normas

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

Otras Disposiciones

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus modificaciones
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Lista de Valores Mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.



IV. GLOSARIO

Además de las definiciones 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 del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la CRE, se entenderá por:

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

Bienes: Los bienes muebles de propiedad federal, que figuren en los inventarios de la CRE. 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 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.
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

CRE: Comisión Reguladora de Energía

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 no útiles.

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.

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.

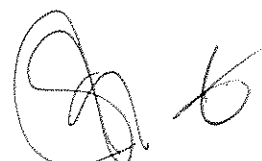
OIC: Órgano Interno de Control en la CRE.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

UMA: Unidad de Medida y Actualización

Valor de inventario: Valor con el cual se adquieren 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 bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.



V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

La integración del Comité de Bienes Muebles se realiza en cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como la Cuadragésima Novena del Capítulo V, denominado "Comité de Bienes Muebles", de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Los servidores públicos integrantes del Comité durarán en este encargo, el mismo tiempo que ocupen el puesto de responsabilidad en sus respectivas áreas de adscripción, donde en su caso, serán quien los sustituya en el cargo público la persona que asumirá la posición en el Comité.

El Comité queda integrado de la siguiente forma:

a) CON DERECHO A VOZ Y VOTO

CARGO EN EL COMITÉ	CARGO EN LA CRE
Presidente	Titular de la Oficialía Mayor
Secretario Ejecutivo	Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocal	Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
Vocal	Titular de la Dirección General Adjunta de Finanzas
Vocal	Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información
Vocal	Titular de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles

b) CON DERECHO A VOZ Y SIN VOTO.

CARGO EN EL COMITÉ	CARGO EN LA CRE
Asesor	Representante del Área Jurídica
Asesor	Representante del Órgano Interno de Control en la CRE

CARGO EN EL COMITÉ	CARGO EN LA CRE
Invitados	Servidores Públicos que se juzgue necesario convocar el Comité, para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar.

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 suplir a los titulares y contar con las mismas facultades del propietario. En caso de que asista a una reunión el vocal titular y su respectivo suplente, éste último podrá participar en calidad de invitado.

La designación de los suplentes deberá hacerse por escrito y terminará con la revocación o con un nuevo nombramiento que emita el titular.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA (CRE).

A solicitud de cualquiera de los integrantes o asesores del Comité presentada por escrito ante el Secretario Ejecutivo, se podrá invitar a sus reuniones es 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, participarán con voz pero sin voto, y solo permanecerán en la reunión 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.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

De conformidad con el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, el Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, actualizar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité respectivo.
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
3. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de la CRE.
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 de conformidad con los montos establecidos en los artículos 133 y 141 fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales.
7. Cuando le sea solicitado por el Oficial Mayor analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de Bienes Muebles.
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 Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por la CRE 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 reunión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Oficial Mayor.

VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS 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, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

A. Presidente

- I. Expedir convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las reuniones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.
- II. Convocar a los miembros del Comité para llevar a cabo las reuniones del mismo, cumpliendo con lo dispuesto en la Norma Quincuagésima de las Normas Generales.
- III. Suscribir y presentar el Informe Trimestral de la Conclusión de los Asuntos Dictaminados por el Comité.

B. Secretario Ejecutivo

- I. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
- II. Levantar la lista de asistencia a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- III. Supervisar y registrar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos establecidos, levantar el Acta de cada una de las reuniones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- IV. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- V. Realizar aquellas funciones que le encomiende el Presidente o el Comité.

C. Vocales

- I. Asistir a las reuniones del Comité. En caso de que existan razones debidamente justificadas que le impidan presentarse a la reunión para la que fue convocado, deberá designar por escrito

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA (CRE).

previo al inicio de la reunión al servidor público que participará en dicha reunión, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del vocal titular.

- II. En su caso, enviar al Secretario Ejecutivo, con 7 (siete) días hábiles de anticipación a las fechas programadas para las reuniones ordinarias del Comité, la documentación soporte de aquellos asuntos que se proponen someter a la consideración del Comité.
- III. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se someten a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

D. Asesores

- I. Asistir a las reuniones del Comité. En caso de que existan razones debidamente justificadas que le impidan presentarse a la reunión para la que fue convocado, deberá designar por escrito previo al inicio de la reunión al servidor público que participará en dicha reunión, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del asesor titular.
- II. 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.
- III. Suscribir las actas de cada reunión como constancia de su participación.

E. Invitados

- I. Únicamente tendrán participación con voz, pero sin voto, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados y sólo permanecerán en la reunión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
- II. Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

VIII. REUNIONES DEL COMITÉ

Las reuniones del Comité, se celebrarán conforme en los términos siguientes:

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales y la Norma Quincuagésima de las Normas Generales, las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

1. El Comité se reunirá mensualmente de manera ordinaria conforme al calendario aprobado siempre que existan asuntos a tratar. El Presidente del Comité podrá cancelar las reuniones

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA (CRE).

programadas siempre que no existan asuntos a tratar, dando aviso a los miembros del Comité cuando menos con 24 horas de anticipación, a través de medios electrónicos.

2. A solicitud del Presidente, el Comité podrá reunirse de forma extraordinaria para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados. El Presidente emitirá las convocatorias para reunirse de forma extraordinaria, para lo cual podrán emplearse medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan los plazos establecidos para tal efecto.
3. El Secretario Ejecutivo dará 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 y demás documentación relacionada, que para tal efecto haya presentado el área respectiva.

El tiempo con el que cuenta el área respectiva para remitir dicha información al Secretario Ejecutivo será de cuando menos **5 días hábiles** de anticipación para el caso de Reuniones Ordinarias, y de **3 días hábiles** para reuniones extraordinarias, previos a la fecha y hora de la celebración de la reunión que corresponda.

4. El orden del día y los documentos correspondientes, de cada reunión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con **2 días hábiles** de anticipación para reuniones ordinarias, y de **1 día hábil** para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida en forma impresa o utilizando medios electrónicos (correo electrónico o USB), siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos.
5. 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, el Presidente o su suplente tendrá voto de calidad.
6. Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del Comité, a través de videoconferencia en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y, recabarse en su oportunidad las firmas correspondientes.
7. Para la realización de las reuniones del Comité, invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente en términos de las disposiciones aplicables, y se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo asentarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida la reunión tendrá la facultad de emitir el voto de calidad para la determinación del caso a dictamen. Cuando se someta un asunto a dictamen del Comité, se deberá contar invariablemente con la presencia del representante del área de recursos materiales.
8. Los invitados que participen para orientar o aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se sometan a consideración del Comité, tendrán derecho a

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA (CRE).

voz, pero no a voto y no deberán firmar documento alguno inherente a las funciones del Comité, únicamente suscribirán las listas de asistencia y las actas correspondientes a cada reunión, como constancia de su participación.

9. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada reunión conforme a los formatos establecidos en las Normas Generales una vez aprobados se elaborará el **Anexo 1** de éste Manual, el cual lo firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada reunión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella.
10. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las reuniones correspondientes.
11. En ningún caso podrán el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos en la Norma Cuadragésima Octava de las Normas Generales, los cuales se relacionan a continuación.
 - a) Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia.
 - b) Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él 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 los 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).

IX. 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.

X. DISOLUCIÓN DEL COMITÉ

En caso de que se disponga la disolución del Comité, será necesaria la autorización del Oficial Mayor y la elaboración del acta de disolución, misma que deberá incluir la evaluación general sobre la



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA (CRE).

situación y cumplimiento de objetivos por parte de éste; dicha acta deberá ser suscrita por el Presidente, el Secretario Ejecutivo y los vocales.

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 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.

XII. EMISORES, FECHA Y FIRMA

El presente Manual fue sometido a la aprobación del Comité en Pleno, siendo rubricado por cada uno de sus integrantes el día **24 de mayo de 2018**.

FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA

En la Ciudad de México, en la **Segunda** Reunión Ordinaria, de fecha **24 de mayo de 2018**, se actualiza el presente Manual por los integrantes con derecho a voz y voto, firmando todos los presentes en esta reunión.

Oficial Mayor o equivalente Presidente del Comité	
Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Vocal	
Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales Secretario Ejecutivo	
Titular de la Dirección General Adjunta de Finanzas Vocal	
Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Vocal	
Titular de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles Vocal	

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA (CRE).
---	--

FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA	
Representante del Órgano Interno de Control en la Comisión Reguladora de Energía Asesor	
Representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos Asesor	

DATOS DE CONTROL.

Historia de modificaciones.

Revisión		Página Modificada	Motivo del cambio
Número	Fecha		
1	24 de mayo de 2018	Todo	Actualización conforme a la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y demás normatividad aplicable y el Reglamento Interno de la CRE publicado en el DOF el 28 de abril de 2018.

XIII. ANEXO DEL LISTADO DE CASOS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA (CRE).

ANEXO 1 DICTAMINACIÓN DE CASOS

Fecha: _____

Acuerdo No. _____

Reunión	Caso No.
---------	----------

Grupo CABM(Catálogo de Bienes Muebles)	Tipo de bienes:
--	-----------------

Cantidad:	Unidad de medida:
-----------	-------------------

Valor de adquisición o valor mínimo:	
--------------------------------------	--

Asunto a dictaminar:	
----------------------	--

Fundamento legal:	
-------------------	--

PRESIDENTE

--	--

VOCAL

VOCAL

--	--

VOCAL

VOCAL

--	--

--	--

Observaciones:

--