

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, AFECTACIÓN, CONTROL, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.

ANTECEDENTES

El 11 de junio de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de telecomunicaciones", por medio del cual se creó el Instituto Federal de Telecomunicaciones, en adelante "Instituto o IFT", como órgano constitucional autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es el desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones, además de ser la autoridad en materia de competencia económica en dichos sectores.

En términos de lo dispuesto por el artículo Sexto transitorio del Decreto de reformas referido, el Instituto quedó integrado el 10 de septiembre de 2013 al ratificar el Senado de la República a los comisionados propuestos por el Ejecutivo Federal y la designación de su Presidente.

Con fundamento en el artículo 28 constitucional, mediante Acuerdo No. P/IFT/200913/1 el Pleno del IFT, en su carácter de órgano de gobierno, emitió el Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2013.

Con fundamento en el artículo 28 constitucional, mediante Acuerdo No. P/IFT/180614/194, el Pleno en su carácter de órgano de gobierno emitió las NORMAS en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2014;

En virtud de los antecedentes y

CONSIDERANDO

Que el artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que el Instituto es un órgano autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio;

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que las adquisiciones y enajenaciones de todo tipo de bienes se llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, y que cuando las licitaciones no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado;

Que la Ley General de Bienes Nacionales, en sus artículos 3o., fracción V y 4o., penúltimo párrafo, señala que son bienes nacionales, entre otros, los bienes muebles e inmuebles propiedad de las instituciones de carácter federal con personalidad jurídica y patrimonio propios a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga autonomía, así como que dichas instituciones establecerán de conformidad con sus leyes específicas, las disposiciones que regularán los actos de adquisición, administración, control y enajenación de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad;

Que a la fecha el Instituto cuenta con las Normas en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones, las cuales fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de julio de 2014.

Que por lo antes expuesto y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo Quinto Transitorio de las Normas en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el Titular de la Coordinación General de Administración emite los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, AFECTACIÓN, CONTROL, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primero.- Los presentes Lineamientos tienen como objeto establecer las disposiciones que deberán observar las Unidades Administrativas del Instituto Federal de Telecomunicaciones para la administración, registro, afectación, control, disposición final y baja de los bienes muebles de su propiedad.

El responsable de los recursos materiales y servicios generales tendrá la atribución de aplicar los presentes Lineamientos y resolver las consultas derivadas de dicha aplicación. Adicionalmente, la Coordinación General de Administración, estará facultada para establecer criterios de carácter administrativo que permitan resolver situaciones no previstas en los presentes Lineamientos.

Segundo.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. **Acuerdo Administrativo de Desincorporación:** el documento a través del cual el Coordinador General de Administración desincorpora del régimen de dominio

público los bienes muebles propiedad del Instituto y por lo tanto pierden su carácter de inalienables;

II. **Afectación:** la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;

III. **Almacén:** el espacio físico cerrado en las instalaciones del Instituto en donde se conservan los bienes muebles de consumo e instrumentales hasta el momento de su uso por parte de las Unidades Administrativas o bien para su disposición final. Se compone de las distintas bodegas con que cuenta el Instituto en los diversos inmuebles que ocupa;

IV. **Área Técnica:** el área responsable en las Unidades Administrativas de emitir el Dictamen de no utilidad, así como de llevar a cabo, en su caso, la revisión de las características técnicas de los bienes adquiridos, aceptación o rechazo de los mismos, y demás actividades que les atribuyan estos Lineamientos. El área técnica será definida por el área encargado de los recursos materiales y servicios generales, dependiendo de las características del bien de que se trate.;

V. **Avalúo:** es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien mueble o inmueble, determinando la medida de su poder de cambio en pesos y a una fecha determinada. El avalúo siempre deberá expresarse por escrito mediante un dictamen técnico en el que se indique el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado. Es también el documento emitido por Institución de crédito, corredor público, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales o bien por terceros que demuestren contar con las capacidades técnicas y de especialización necesaria, que contengan dicha estimación;

VI. **Baja:** la cancelación del registro de un bien en los controles del inventario del Instituto, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;

VII. **Bienes de consumo:** los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en el inventario, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

VIII. **Bienes extraviados:** son los bienes que por cualquier causa no se encuentran en el área que fueron asignados y se ignora su paradero, exceptuando aquellos bienes que de conformidad con los presentes Lineamientos se consideran como no localizados;

IX. **Bienes Instrumentales:** los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

X. **Bienes no localizados:** son los bienes faltantes que derivado de un levantamiento físico de inventario no son ubicados o encontrados;

XI. **Bienes no útiles:** son aquéllos que se ubican en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Por obsolescencia o por su grado de deterioro no pueden ser aprovechados para la prestación del servicio requerido;
- b) Aún son 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 han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

XII. **Bienes muebles:** los considerados con ese carácter por el Código Civil Federal en sus artículos 752 a 763;

XIII. **CGA:** la Coordinación General de Administración del Instituto;

XIV. **CI:** la Contraloría Interna del Instituto Federal de Telecomunicaciones;

XV. **Comité:** el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones;

XVI. **CABMIFT:** el Catálogo de Bienes Muebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones;

XVII. **Desechos:** los residuos, desperdicios, restos y sobrantes de los bienes, entre otros;

XVIII. **Dictamen de no utilidad:** el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de las Normas;

XIX. **Disposición final:** el acto a través del cual se realiza la transmisión del dominio de los bienes propiedad del IFT, a través de la enajenación o bien su destrucción o confinamiento;

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

XXI. **Guía EBC o Libro Azul:** Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana.

XXII. **Instituto o IFT:** el Instituto Federal de Telecomunicaciones;

XXIII. **Lista:** la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación;

XXIV. **Normas:** las Normas en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2014;

XXV. **Preco mínimo de referencia:** el valor mínimo en pesos que deberá recuperarse por la enajenación de un bien o lote de bienes, el cual podrá ser determinado por un valuador, la Lista o en su caso, por los servidores públicos responsables de los recursos materiales con nivel mínimo de subdirector;

XXVI. **Programa:** el Programa anual de disposición final de bienes muebles no útiles del Instituto;

XXVII. **Reposición:** comprende la sustitución de bienes muebles por robo, extravío o siniestro, así como el reemplazo de bienes muebles instrumentales por daño parcial o total no susceptible de reparación en cumplimiento a la prestación del servicio de mantenimiento contratado por el Instituto, o bien, por hacer efectiva la garantía respecto de bienes adquiridos por el Instituto;

XXVIII. **Resguardo:** el documento en el que consta el nombre, cargo y firma del servidor público responsable por un bien instrumental y que contiene además los

V
J
J

datos de identificación del (los) bien(es) el cual tendrá validez plena para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar;

XXIX. **Resguardante:** el servidor público a quien le son asignados bienes instrumentales y quien es responsable de su conservación y uso;

XXX. **SAE:** al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes;

XXXI. **SMGDVDF:** el Salario Mínimo General Diario vigente en el Distrito Federal;

XXXII. **TIC:** a las tecnologías de la información y comunicaciones de acuerdo a como son definidas en las disposiciones aplicables a la Administración Pública Federal;

XXXIII. **UA's:** las Unidades Administrativas del Instituto Federal de Telecomunicaciones;

XXXIV. **Valor de Adquisición:** comprenderá el precio de compra, incluyendo los aranceles de importación y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de los bienes, así como los importes derivados del Impuesto al Valor Agregado (IVA);

XXXV. **Valor comercial:** el cual se define como el precio mínimo de venta estimado de un bien;

XXXVI. **Valuador:** las instituciones de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados para determinar el valor comercial de los bienes muebles, considerándose entre estos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), y

XXXVII. **Vehículos:** los vehículos terrestres propiedad del Instituto.

CAPÍTULO II

REGISTRO, AFECTACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES Y MANEJO DE LOS ALMACENES

Tercero.- El área encargada de los recursos materiales emitirá los procedimientos, formatos e instructivos para la adecuada administración de los bienes, almacenes, disposición final y baja.

Cuarto.- El área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales llevará a cabo el control del ingreso al almacén de los bienes instrumentales y de los bienes de consumo que adquiera el Instituto, registrándolos de acuerdo con el CABMIFT. En el caso de que se detecten bienes no considerados en el CABMIFT, se procederá a su inclusión.

Quinto.- A los bienes instrumentales que se adquieran o bien se reciban mediante cualquier otro procedimiento legal a favor del IFT, el área encargada de los recursos materiales y servicios generales les asignará un número de inventario mediante una etiqueta o, en su caso, grabado, la cual deberá contener además de las siglas del IFT, el código de barras que representa al número de inventario del bien y su descripción, de acuerdo con el CABMIFT y el progresivo que determine el propio IFT, los controles de los inventarios deberán llevarse en forma documental y/o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o grabados en los bienes instrumentales.

Respecto a los bienes de consumo el área encargada de los recursos materiales y servicios generales llevará un registro global a través del SIA-ALMACÉN y en los casos que estime conveniente asignará resguardos individuales.

Procederá la actualización del número de inventario de un bien instrumental por uno o más números de inventario cuando: sea necesario desagregar bienes que estén amparados por una sola factura; porque sean reemplazados bienes informáticos en el marco de los contratos de mantenimiento, y porque sean sustituidos bienes por garantía, resultando aplicable el procedimiento que para tal efecto emita el área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales.

Sexto.- El registro de los bienes instrumentales y de consumo se realizará a su valor de adquisición.

Cuando carezca de valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines de control administrativo de inventario por el área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales, considerando el valor de la adquisición de otros bienes con características similares, o a falta del mismo, a través de otro mecanismo que se considere pertinente.

Séptimo.- En el caso de que no exista un documento que acredite la propiedad del bien a favor del IFT, el área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales para efectos de control administrativo, elaborará un acta, en la que se manifestará que dicho bien es propiedad del IFT y que figura en sus inventarios respectivos.

Cuando se carezca de licencias, permisos o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien en el Instituto, las unidades administrativas deberán realizar las gestiones conducentes a su obtención o reposición, estando bajo su responsabilidad vigilar que se cuente con los permisos necesarios para el aprovechamiento del bien o servicio en apego a la normatividad.

Octavo.- La recepción de bienes en el almacén se realizará conforme a las siguientes disposiciones generales:

I. En todos los casos el responsable del almacén revisará que los bienes correspondan con la descripción existente en el documento por virtud del cual se reciben (factura o remisión), precisando, según corresponda, las características técnicas, unidad de medida y cantidad de los bienes recibidos, así como la fecha de su ingreso al almacén del IFT;

II. El responsable del almacén informará al área requirente de la recepción en el almacén de los bienes, con el fin de que sea el área requirente la que supervise que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos o pedidos correspondientes.

III. La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, invariablemente se realizara con la participación del responsable del almacén. Solo se le asignara número de inventario a los bienes que el área requirente haya recibido a su entera satisfacción;

Cuando los proveedores entreguen en parcialidades al IFT los bienes adquiridos, el responsable del almacén deberá sellar de recibido las remisiones correspondientes, señalando la fecha e indicando la cantidad de bienes entregados. Para sellar

facturas, se tomará la fecha de la última entrega, para que, en su caso, se aplique la pena convencional pactada considerando los bienes no entregados oportunamente.

Cuando los bienes no cumplan con las descripciones contratadas o se detecten desperfectos, averías o accesorios faltantes que resulten identificables a primera vista, el responsable del almacén deberá rechazar los bienes y dejará constancia de esta situación en el documento que con tal motivo se elabore.

Cuando la recepción se efectuó en áreas distintas al almacén, corresponderá a las áreas requerentes o técnicas de las UA's, la responsabilidad de verificar todas las características y especificaciones técnicas de los bienes recibidos en los términos que señale el contrato o pedido que ampare la adquisición, dejando constancia de las condiciones en que se reciben en el Acta Entrega-Recepción.

Cuando las áreas requerentes o técnicas de las UA's determinen que los bienes motivo de la adquisición no cumplen con las características solicitadas, deberán reflejar esta circunstancia en el Acta de Entrega-Recepción, a fin de que se tomen las medidas que correspondan de conformidad con el contrato o pedido correspondiente.

Una vez que el responsable del almacén tenga conocimiento de la recepción de los bienes a satisfacción y se cuente con el expediente completo, registrará el alta de los bienes y les adherirá las etiquetas de código de barras que contienen los números de inventario.

Noveno.- Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo, los cuales podrán ser individuales, o bien, a través de un listado global por cada resguardante, en los que se detallaran los datos del bien y del servidor público, así como denominación de su puesto, mismos que deberá firmar éste último. La elaboración, emisión, archivo y control de los resguardos o los listados globales de los bienes instrumentales estará a cargo del área encargada de los recursos materiales y servicios generales.

Con la finalidad de mantener actualizados los resguardos individuales o los listados globales, y con la finalidad de realizar reasignaciones de bienes instrumentales de manera oportuna, los resguardantes previo a la realización de cualquier cambio en los resguardos de los bienes a su cargo, solicitarán el movimiento de que se trate por conducto de su enlace administrativo a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, debiendo acompañar los siguientes datos: número de inventario del bien, nombre del usuario final, adscripción, denominación de su puesto y ubicación física del bien.

La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales del Instituto; para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse los resguardos correspondientes, dejando constancia del cambio.

Déclmo.- El área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales establecerá las medidas necesarias para realizar el levantamiento físico de los inventarios de todos los bienes muebles, cuando menos una vez al año y de muestreo físico cuando menos cada seis meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios, procediendo a la identificación de aquéllos que ya no se consideren útiles, con el objeto de iniciar las gestiones de baja y destino final conforme a las Normas y a los presentes Lineamientos.

El responsable del almacén, una vez finalizado el levantamiento físico del inventario de bienes de consumo, emitirá los reportes de lento o nulo movimiento; que pondrán a disposición mediante escrito a las UA's para su posible reasignación y reaprovechamiento; excepto los bienes que por sus características de oportunidad deberán permanecer en el inventario, como refacciones o bienes especializados sin fecha de caducidad, evitando la obsolescencia de los mismos. Si al término de 60 días naturales no se efectúa la reasignación, el Instituto podrá enajenar dichos bienes, sujeto a los procedimientos establecidos en estos Lineamientos.

Si el responsable del almacén al término del levantamiento físico del inventario correspondiente detecta bienes sobrantes, levantará el Acta Administrativa describiendo en ella los bienes, debidamente clasificados y valuados por el personal facultado y se incorporarán al sistema de control de los bienes, según corresponda.

Cuando se identifiquen bienes no localizados, el área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales a través del responsable del almacén efectuará las investigaciones necesarias para su localización, levantando la constancia o acta administrativa correspondiente que refleje el resultado de la investigación realizada. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes, los bienes no son localizados o repuestos con otro bien de características iguales, similares o superiores, se levantará acta administrativa y con copia de la misma se notificará a la CI a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

La reposición o pago de los bienes no localizados se realizará aportando los documentos de acuerdo al supuesto de que se trate, como se indica a continuación:



- a) Reposición del Bien:
1. Acta Administrativa,
 2. Visto bueno del bien a reponer emitido por el área técnica en el que se especifique que es de características iguales, similares o superiores, y
 3. Original o copia certificada de factura o avalúo a valor comercial del bien.
- b) Pago del Bien:
1. Acta Administrativa, y
 2. Comprobante del pago del mismo a valor de adquisición, de avalúo o valor comercial.

Déclmo Primero.- Cuando se extravíe un bien, el responsable deberá resarcir el daño ocasionado. Se puede resarcir mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado con el visto bueno del área técnica, así como la entrega de la factura a nombre del IFT en original para determinar la procedencia legal de éste y realizar al registro del alta por sustitución y la baja del bien extraviado. De igual forma, se puede resarcir haciendo el pago del mismo al valor de reposición, que se obtendrá a través de avalúo o cotización. Para el caso de los bienes que se extravíen, roben o se encuentren siniestrados, será necesario levantar un acta administrativa en donde se deberán establecer los hechos ocurridos, para posteriormente levantar la denuncia ante las autoridades correspondientes y ante la CI, con el propósito de deslindar las responsabilidades a que haya lugar.

Tratándose de bienes extraviados que nos hubiesen sido resarcidos o repuestos en términos del párrafo anterior, el resguardante del bien, en un término no mayor a 30 días hábiles, deberá levantar acta administrativa en la que se harán constar los hechos ocurridos en torno al extravío, dando parte al área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales, la que lo turnará a la CI, para los efectos a que haya lugar.

Para el caso de bienes siniestrados por robo o daño, el servidor público al que se le determine la responsabilidad; debe pagar la totalidad del daño o en su caso, realizará el pago del deducible del seguro de acuerdo con lo establecido en las pólizas que tenga contratada el Instituto.

Déclmo Segundo.- El área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales remitirá al área de recursos financieros mensualmente la información correspondiente de bienes instrumentales, así como los informes de cierre del almacén de bienes de consumo, con la finalidad de conciliar los saldos contables.

Y
J
J

Déclmo Tercero.- El responsable del almacén y UA's deberán atender las siguientes disposiciones generales con el fin de optimizar los recursos para llevar a cabo sus operaciones y motivar el uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles depositados en sus bodegas:

I. Los bienes adquiridos o depositados por las UA's, que permanezcan más de 60 días naturales contados a partir de su recepción en el almacén del IFT, sin que se haya efectuado el suministro o que el área que los requirió no los retire en dicho plazo, se les solicitará un informe en el que indiquen si el bien les es útil, determinen la fecha de retiro del almacén o de lo contrario si no les es útil, se pondrá a disposición de las demás UA's para su reasignación;

II. Las instalaciones del almacén del IFT se someterán a las disposiciones y lineamientos en materia de protección civil, medio ambiente, seguridad, vigilancia e higiene correspondientes;

III. El almacén deberá estar delimitado, cerrado o cercado con un letrero que identifique el tipo de bodega a que se refiere (bienes de consumo, bienes instrumentales, bienes para reasignación, bienes propuestos para baja);

IV. Los bienes muebles instrumentales almacenados en el almacén, clasificados en condiciones de reasignación y propuestos para baja, deberán estar bajo el resguardo del servidor público quien tenga asignada la responsabilidad de custodiar dicha bodega;

V. El responsable del almacén deberá informar al área responsable de los recursos materiales y servicios generales con respecto de los desperfectos, elementos de seguridad e higiene faltantes, deficientes o insuficientes en las bodegas que integran el almacén;

VI. Los bienes de consumo deberán estar debidamente identificados, clasificados y ubicados preferentemente de manera fija;

VII. Los bienes que impliquen un riesgo en su manejo o en su almacenamiento como solventes, pinturas, lubricantes, material inflamable, tóxico y demás productos considerados como peligrosos, deberán ser tratados de acuerdo con la normativa aplicable en la materia; además deberán estar localizados en áreas con libre acceso al pasillo principal de salida, además deberán estar depositados a nivel del piso y colocarlos en tarimas contenedoras previendo derrames, y contar con las hojas de los datos técnicos de dichos materiales en un lugar visible;

VIII. El almacén deberá unificar el número de unidades estibadas para facilitar los conteos;

IX. Al finalizar la jornada laboral, el responsable del almacén deberá verificar que las lámparas, ventiladores, aire acondicionado, aparatos electrónicos y equipo de cómputo utilizados estén apagados;

X. Dentro de los almacenes y bodegas estará prohibido el uso de hornos, cilindros de gas, estufas, aparatos electrodomésticos y cualquier otro producto que ponga en riesgo la seguridad de los bienes y el inmueble;

XI. El personal responsable del manejo de los materiales, deberá contar con su equipo de protección personal en base a la actividad que desarrolle el trabajador;

XII. Queda estrictamente prohibido fumar dentro de las bodegas y almacenes del Instituto;

XIII. Con la finalidad de identificar con oportunidad las posibles diferencias en las existencias en los almacenes y bodegas del Instituto, se deberán implementar los conteos cíclicos;

XIV. Previamente a la adquisición de bienes de consumo, las áreas usuarias solicitantes deberán consultar las existencias al almacén, y en caso de no haber existencia o suficiencia, solicitar el sello de "no existencia" en el formato establecido para tal efecto, con la finalidad de cancelar o reducir la cantidad de bienes a adquirir;

XV. El almacén supervisará la suficiencia de las existencias de los bienes, con la finalidad de disminuir los costos de oportunidad e incrementar la rotación del inventario;

XVI. El almacén revisará diariamente la confiabilidad en el registro de movimientos de entrada y salida del inventario, para lo cual imprimirá el "Reporte de Entradas y Salidas" emitido a través del SIA, confrontándolo con los documentos fuente de entrada y salida (facturas, vales de almacén, etc.) lo que permitirá detectar diferencias entre las entradas y salidas físicas de los bienes y los registros capturados en el sistema informático;

XVII. Las UA's deberán evitar la creación de sub-almacenes o el almacenamiento de bienes en lugares diferentes al almacén;

XVIII. El almacén suministrará los bienes con una periodicidad mensual, por lo que las UA's deberán presentar su "Formato de suministro" dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes;

XIX. El almacén de bienes de consumo surtirá a las UA's los bienes el día 10 de cada mes, de acuerdo al stock de existencia;

XX. La cantidad de bienes de consumo solicitados por las UA's, deberá limitarse a los que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas y de acuerdo al número de personas que laboren en ellas;

XXI. Las UA's deberán reducir la utilización de papelería a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de desecho; reutilizando los materiales de consumo tales como folders, sobres y papel bond;

CAPÍTULO III

DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

Décimo Cuarto.- El Acuerdo Administrativo de Desincorporación tendrá únicamente el efecto de que los bienes pierdan su carácter de inalienables. Dicho acuerdo se hará constar por escrito y deberá ser autorizado de manera indelegable por el titular de la Coordinación General de Administración.

Todo trámite de disposición final deberá contar con el Acuerdo Administrativo de Desincorporación, el cual podrá incluirse en:

I. El Programa. En este caso el citado acuerdo surtirá efectos en el momento de su disposición final;

II. En el expediente que se someta a consideración del Presidente del Instituto, tratándose de las donaciones que le corresponda autorizar;

III. En la que se someta a la consideración del Comité, tratándose de donaciones cuya autorización corresponda a dicho órgano colegiado, y

IV. En la modificación al Programa.

Déclmo Quinto.- El Acuerdo Administrativo de Desincorporación deberá formar parte del o los expedientes en los que se contenga la información relativa a la desincorporación patrimonial de los bienes, cuya documentación será conservada por el tiempo que establezcan las disposiciones legales.

CAPITULO IV

DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Déclmo Sexto.- Corresponde a la CGA, a través del área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales, establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como de desechos de los mismos.

Déclmo Séptimo.- El IFT, a través de la CGA, procederá a la enajenación, transferencia al SAE o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de ser útiles, previa emisión y autorización del dictamen de no utilidad, conforme a lo siguiente:

I. Cuando se trate de mobiliario, equipo de oficina y bienes de consumo, la elaboración del dictamen de no utilidad corresponderá al área de recursos materiales y servicios generales; por el servidor público con rango no inferior a Subdirector adscrito a dicha área.

II. Para el caso de bienes no considerados en la fracción anterior, el dictamen de no utilidad será elaborado por las Áreas Técnicas de las UA's; por el servidor público con rango no inferior a Director de área adscrito a dicha área y

Tratándose de equipo de cómputo, de comunicaciones y sus periféricos y cualquier medio físico que contenga Software, se deberá contar además con el visto bueno de la CGOTI, el cual podrá ser emitido por el servidor público con rango no inferior a Director de área, y

III. La autorización del dictamen de no utilidad, y la propuesta de destino final, corresponderá al responsable de los recursos materiales y de los servicios generales.

Déclmo Octavo.- El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

I. La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes, así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;

II. La determinación de que los bienes están considerados como desecho, o bien que se encuentran clasificados como no útiles, precisando el supuesto en que se ubica, en términos de la Norma cuatro de las Normas, fracción X, y

III. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quienes elaboran y autorizan dicho dictamen.

Déclmo Noveno.- Las UA's informarán al área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales de los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio a que se encuentren destinados; previos a su destino final, se pondrán a disposición de las demás Unidades Administrativas del Instituto para su posible reasignación.

Previa a la baja de bienes, éstos podrán ser reaprovechados en todas o en algunas de sus partes, para tal efecto, se deberá levantar el acta correspondiente en la que se detalle el bien o bienes reaprovechados y en qué bienes se colocarán, señalando el número de inventario, serie o número de parte y firmando en ella el servidor público con rango no inferior a Subdirector adscrito al área de recursos materiales y servicios generales y/o al área técnica de las Unidades Administrativas.

Vigésimo.- Las UA's deberán enviar al área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales su listado de bienes considerados para su inclusión en el Programa dentro de los primeros quince días hábiles del mes de diciembre, acompañándolo con el o los Dictámenes de no utilidad debidamente integrados.

Con base en la información que obtenga el área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales, ésta elaborará el Programa, para someterlo a la autorización del titular de la Coordinación General de Administración en términos de la norma 11 fracción I de las Normas.

El Programa podrá ser modificado antes de concluir el ejercicio que corresponda. Las modificaciones corresponderán, entre otros conceptos, a cambios en el destino final, en la eliminación o adición de bienes instrumentales, de bienes de consumo no

útiles o desecho de los bienes, como a la calendarización respectiva, la autorización quedara a cargo del titular de la Coordinación General de Administración en términos de la norma 11 fracción I de las Normas.

Una vez autorizado el Programa deberá difundirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización en la página de Internet del IFT.

Vigésimo Primero.- La contratación del servicio de valuadores se llevará a cabo de conformidad con las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones y demás normativa aplicable.

La vigencia del avalúo será determinada por el valuador de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales.

El área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales no deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la Lista, salvo que se considere que el valor incluido en dicha Lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado.

En los avalúos que se emitan, deberá establecerse únicamente el valor comercial.

En caso de que los bienes valuados a través de la Lista se compongan de varios materiales, se tomará en cuenta el material predominante para su valorización.

Vigésimo Segundo.- Los bienes incluidos en las partidas declaradas desiertas en alguno de los procedimientos a que se refieren estos Lineamientos, podrán ponerse a la venta como desecho conforme a la Lista. Si aún como desecho no se venden los bienes, previa elaboración del acta respectiva, éstos podrán destruirse.

Vigésimo Tercero.- Cuando las UA's consideren la baja de bienes considerados por la normativa aplicable como Tecnologías de la Información y Comunicaciones, deberán enviar al área encargada de las TIC la relación de bienes correspondientes para que ésta considere la viabilidad de ponerlos a disposición de otras UA's para su reasignación; si al término de 60 días hábiles no se efectúa su reasignación, el área encargada de las TIC dictaminará la baja de conformidad al segundo párrafo de la fracción II del Lineamiento Décimo Séptimo.

Previo al destino final de cualquier bien considerado TIC, el área responsable de las materias de TIC verificará que con la desincorporación de éste no se afecten derechos de propiedad y uso, ya sea industriales o intelectuales, atendiendo a los respectivos contratos de licencia de uso. Lo anterior para efectos de la emisión del Visto Bueno al que hace referencia el segundo párrafo de la fracción II del Lineamiento Décimo Séptimo de los presentes Lineamientos.

Vigésimo Cuarto.- El Instituto procurará efectuar la venta y donación de los bienes dentro de circunscripción territorial o regional en la que se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, deberán tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de los bienes de ese lugar, sin que ello implique el fraccionamiento de las operaciones con el propósito de evitar la licitación pública

Vigésimo Quinto.- Para el caso de venta, los diskettes, discos compactos y medios magnéticos se considerarán como plástico, y las licencias y manuales como papel proveniente de revistas, publicaciones y folletos, conforme a la Lista.

Vigésimo Sexto.- Tratándose del papel proveniente de las bajas de los archivos de concentración, reciclado y de desecho, la enajenación deberá efectuarse preferentemente mediante los contratos que se tengan celebrados para este fin o a través de convenio para la donación a la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos (CONALITEG).

Para el caso de los archivos de concentración correspondientes a documentación contable el destino final de estos deberá de ser conforme a la norma aplicable.

Vigésimo Séptimo.- El precio mínimo de venta considerado, deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

Vigésimo Octavo.- Para determinar el valor mínimo de referencia en el caso de vehículos, el área encargada de los recursos materiales y servicios generales deberá:

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a vertical line, a checkmark-like symbol, and a signature-like scribble.

I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul edición mensual o trimestral que corresponda al momento en que deba determinarse el valor, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;

II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se tiene establecido, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y

III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Vigésimo Noveno.- Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o bien de aquéllos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones o adaptaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, su valor será determinado mediante avalúo. Tratándose de vehículos con componentes dañados, como pueden ser motores, transmisiones o tracciones, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, su valor será determinado mediante avalúo. Aquellos que por su estado físico se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la Lista.

Trigésimo.- El responsable de los recursos materiales y servicios generales será el encargado de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en estos Lineamientos.

Trigésimo Primero.- Será procedente la inclusión de un vehículo en el Programa, cuando cumpla con cualquiera de los incisos de la Norma cuatro, fracción X de las Normas.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICIÓN FINAL

Trigésimo Segundo.- El Instituto podrá vender sus bienes mediante los procedimientos de:

I. Licitación pública incluyendo la subasta;

Y
J
J

II. Invitación a cuando menos tres personas;

III. Adjudicación directa, o

Adicionalmente, el Instituto podrá transferir sus bienes al SAE, para que éste realice la enajenación correspondiente de acuerdo con la normativa aplicable, sus propios medios y procedimientos.

Trigésimo Tercero.- Para fines de estos Lineamientos, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

La donación, la permuta, la dación en pago, la transferencia al SAE y el comodato inician con la presentación del asunto al Comité y, en su caso con la autorización del titular de la Coordinación General de Administración y, concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, que termina con la restitución de los bienes al IFT.

Trigésimo Cuarto.- El Instituto podrá llevar a cabo la venta de los bienes por medio del procedimiento de adjudicación directa, cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a 1,000 días de SMGDVDF.

De igual forma, podrá realizar la venta por medio del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, cuando el valor de los bienes supere los 1,000 días de SMGDVDF y no rebase el equivalente a 4,000 días de SMGDVDF. En estos casos, los criterios que concurren de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado se deberán acreditar en el expediente respectivo, debiendo acreditarse al menos dos de ellos.

Cuando el valor de los bienes sea mayor a 4,000 días SMGDVDF se deberá efectuar la venta por medio del procedimiento de licitación pública.

Las disposiciones finales de los bienes no podrán fraccionarse con el objeto de aplicar un procedimiento distinto al que corresponda derivado del avalúo de los bienes.

Trigésimo Quinto.- Deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, sólo los resúmenes de las convocatorias públicas para la venta de los bienes, por un solo día, en el cual se señalara los datos necesarios que permitan la consulta de la convocatoria completa en la página en Internet del IFT.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

I. Nombre de la convocante;

II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;

III. Valor para venta de los bienes;

IV. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.

V. El Instituto podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;

VI. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes para su inspección;

VII. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;

VIII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;

IX. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y

X. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

Y
J
J

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del resumen de la convocatoria.

Trigésimo Sexto.- Las bases que emita el IFT para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página en Internet del IFT, a partir del día de inicio de la difusión hasta el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Trigésimo Séptimo.- Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. Nombre de la convocante;

II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;

III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases.

El Instituto podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados;

IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;

V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;

VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;

VII. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados, por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación

Y
/

de los interesados en participar, obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en Internet del IFT y formará parte de las bases de la licitación.

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;

VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer las condiciones para provocar la subasta u obtener alguna ventaja indebida.

Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida;

IX. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;

X. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;

XI. Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el IFT en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;

XII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;

XIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;

XIV. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;



XV. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes, y

XVI. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos.

Trigésimo Octavo.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el IFT exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor del Instituto Federal de Telecomunicaciones, cuyo monto será de por lo menos el diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá al área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

Trigésimo Noveno.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

Los actos del procedimiento serán presididos por el área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales, para lo cual podrá auxiliarse del área de adquisiciones e invariablemente se invitará a un representante de la CI a dichos actos.

En la fecha y hora previamente establecidas, el Instituto deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido la convocante para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.

La convocante emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

El área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aun sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

Cuadragésimo.- En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago o el retiro de los bienes, el IFT hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos, previa entrega de la garantía correspondiente señalada en el Lineamiento Trigésimo Octavo de los presentes Lineamiento.

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes en al menos dos ocasiones durante un año, contado a partir del día límite que tenía para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque el IFT durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación.

Cuadragésimo Primero.- El Instituto declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Ninguna persona adquiera las bases;

II. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas, o

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line and several loops, is located in the bottom right corner of the page.

III. Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o no presentaron garantía de sostenimiento, en este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procederá a la subasta.

En los casos de las fracciones I y II, se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declare desierta la subasta.

Cuadragésimo Segundo.- La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

I. Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos de la fracción III, del Lineamiento Cuadragésimo Primero de los presentes Lineamientos, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;

II. Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; cumplido con los requisitos de registro y otorgado garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.

El valor de la garantía de sostenimiento será de por lo menos el diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en el Lineamiento Trigésimo Octavo de los presentes Lineamientos;

III. En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;

IV. Las posturas se formularán por escrito conteniendo:

- a) El nombre y domicilio del postor;
- b) La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
- c) La firma autógrafa del postor o del representante legal.



V. Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;

VI. Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en el Lineamiento Trigésimo Séptimo, fracción XI, de los presentes Lineamientos;

VII. Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho.

En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en la fracción V anterior;

VIII. Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará en seguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;

IX. Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;

X. El área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales resolverá cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y

En el acta que se levante con motivo de la subasta, deberán registrarse todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del acto.

Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las bases respectivas.

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago o el retiro de los bienes, el Instituto hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

La subasta no debe incluirse en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

Cuadragésimo Tercero.- Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, el Instituto, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.

Cuadragésimo Cuarto.- El Instituto, previa autorización del Comité, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del IFT atendiendo los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o

II. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

Cuadragésimo Quinto.- Para fines del Lineamiento anterior la solicitud de autorización del Comité deberá efectuarse por escrito acompañando al menos de lo siguiente:

I. Solicitud firmada por el titular del área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales;

II. Indicación del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación, acreditando dicho supuesto;

III. Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditando al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;

IV. Identificación de los bienes y su valor;

V. Copia del avalúo respectivo o referencia del precio mínimo de venta, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en el Lineamiento Vigésimo Séptimo de los presentes Lineamientos;

VI. Copia del dictamen de no utilidad, y

VII. Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.

Cuadragésimo Sexto.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, no será obligatorio emitir bases y se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía correo electrónico; a través de la página del IFT, y en los lugares accesibles al público en las oficinas del área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales.

II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;

III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;

IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante de la CI del IFT, y

V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:

- a) Cuando no se presenten propuestas, y
- b) Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

En caso de declararse desierta la invitación a cuando menos tres personas, total o parcialmente, el Instituto, sin necesidad de autorización previa, podrá enajenar los bienes como desechos.

Cuadragésimo Séptimo.- Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, podrá realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité, sin que pueda exceder de dos años.

En su caso deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a los incrementos o decrementos que presente la Lista. La falta de pago o del retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

Cuadragésima Octavo.- Para los bienes de consumo averiados o reemplazados debido a su desgaste parcial o total, generados por la aplicación del mantenimiento preventivo o correctivo al parque vehicular y a equipos electromecánicos y derivados de la conservación de inmuebles ocupados por el IFT, que representen un peligro o alteren la salubridad, seguridad o el medio ambiente; el área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales podrá confinarlos conforme a la Norma Oficial Mexicana aplicable o destinarlos al proveedor del servicio de mantenimiento para su confinamiento, quién deberá estar debidamente acreditado para el manejo de estos residuos.

Cuadragésima Noveno.- Los ingresos producto de la enajenación de los bienes deberán ser depositados invariablemente a la cuenta bancaria del Instituto, por el medio y cumpliendo los requisitos que determine la normatividad aplicable.

Quincuagésimo.- El IFT, previa aprobación del Comité, podrá donar bienes de su propiedad que hayan dejado de ser útiles o desechos, a dependencias, entidades de la Administración Pública Federal, dependencias o entidades de las entidades federativas, personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, municipios, instituciones de salud, de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a las comunidades agrarias y ejidos que los necesiten para sus fines, gobiernos e instituciones extranjeras, o a organizaciones internacionales, siempre que el valor de los bienes objeto de la donación no exceda del equivalente a 10,000 días de SMGDVDF, en términos de lo dispuesto en las Normas.

Si el valor de los bienes excede de 10,000 días de SMGDVDF, el IFT podrá donar dichos bienes, previa autorización del Presidente del Instituto y aprobación del Comité.

En todo caso, la donación de bienes considerados no útiles deberá realizarse a valor de adquisición o de inventario.



Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos o convenios respectivos. En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

Quincuagésimo Primero.- Para la autorización de donaciones, será necesario integrar al expediente correspondiente lo siguiente:

I. Solicitud de donación en original, firmada por el donatario o su representante legal;

II. Relación de bienes susceptibles de donación entregada al donatario, con el fin de que éste identifique los bienes que son de su interés;

III. Ratificación de la relación de los bienes susceptibles de donación por parte del solicitante;

IV. Relación de bienes para donar, numerados, y valuados a valor de inventario que coincida con la ratificación;

V. Copia del acta constitutiva, decreto de creación de la donataria o cualquier otro documento que acredite que el solicitante se encuentra en los supuestos previstos en el primer párrafo del Lineamiento Quincuagésimo de los presentes Lineamientos;

VI. En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación;

VII. En su caso, documento con el que se acredite la personalidad del representante legal del donatario;

VIII. Dictamen original de no utilidad que contenga los bienes propuestos a donar, y

IX. Formato para someter el asunto a dictamen del Comité.

Quincuagésimo Segundo.- El Instituto podrá transferir bienes al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, para su enajenación, sin que dicha entrega implique transmisión de propiedad alguna, de acuerdo con la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento.

Quincuagésimo Tercero.- El Instituto podrá llevar a cabo la destrucción o confinamiento de bienes cuando:

I. Por sus características o condiciones impliquen un riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;

II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;

III. Exista riesgo de uso fraudulento, o

IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente.

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, el área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

El área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales invitará a un representante de la CI al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

Quincuagésimo Cuarto.- El comodato, permuta y dación en pago serán formalizados por el titular de la Coordinación General de Administración, previa autorización del Comité.

Y
Z
J

Quincuagésimo quinto.- El comodato se configura con la asignación temporal de bienes a dependencias, entidades de la Administración Pública Federal, dependencias o entidades de las entidades federativas, personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, municipios, instituciones de salud, de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a las comunidades agrarias y ejidos que los necesiten para sus fines, siempre y cuando con ello contribuyan al cumplimiento de las metas y programas del Gobierno Federal, en la inteligencia que deberán preverse los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones.

Se formalizará a través de un contrato debiendo contar con la siguiente información:

- I. Solicitud en original, firmada por el representante de la institución solicitante;
- II. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato al cumplimiento de las metas y programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- III. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios, y
- IV. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores de adquisición o de inventario.

Quincuagésimo Sexto.- La permuta se configura con la transmisión de dominio de bienes a cambio de otros bienes o servicios, se formaliza por medio de contrato, fijando el precio a través de avalúo o precio mínimo de referencia, el cual deberá encontrarse vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva, debiendo contar adicionalmente con la siguiente documentación:

- I. Solicitud en original, firmada por el representante de la institución solicitante;
- II. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores a valor mínimo o de avalúo, y
- III. Relación de los bienes o servicios que se van a recibir a cambio.

Quincuagésimo Séptimo.- La dación en pago se configura con la transmisión de dominio de bienes para pagar un adeudo que tenga el IFT, se formaliza por medio de contrato, fijando el precio a través de avalúo o precio mínimo de referencia, el cual deberá encontrarse vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva y sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el IFT, debiendo contar con la siguiente información:

- I. Propuesta en original, firmada por el representante de la institución solicitante;
- II. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores a valor mínimo o de avalúo, y
- III. Relación de cuentas por liquidar.

Quincuagésimo Octavo.- Sólo después de que se haya formalizado y consumado el destino final de los bienes conforme a estos Lineamientos y demás disposiciones aplicables, procederá su baja de Los inventarios, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la indemnización correspondiente.

El área de inventarios deberá registrar las bajas que se efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios, para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

Los bienes extraviados, siniestrados o aquellos que se hubieren entregado a los prestadores de servicios con motivo de los contratos que con estos se tengan celebrados y se encuentren sujetos a alguna resolución judicial pendiente de emisión, se darán de baja también de los inventarios y se registrarán contablemente en la cuenta de deudores.

Quincuagésimo Noveno.- Con la finalidad de integrar la documentación para soportar las bajas de bienes muebles instrumentales y de consumo cuya disposición final haya concluido, el área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales deberá conformar el expediente correspondiente, acompañando, en su caso, original o copia simple de la documentación que se detalla para cada supuesto:



I. Venta:

- a) Documento en que se haya hecho constar el fallo o la adjudicación;
- b) Salida de bodega o acta de entrega-recepción;
- c) Factura, constancia de propiedad, acta de venta o avalúo, según corresponda, y
- d) Copia del cheque de caja o certificado, ficha de depósito, comprobante de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del IFT, según corresponda.

II. Recuperación de siniestro por robo o pérdida total:

- a) Acta ministerial, querrela o denuncia ante la autoridad competente (en los casos que aplique);
- b) Acta administrativa;
- c) Factura, constancia de propiedad o documento administrativo que acredite la preexistencia del bien en los activos del Instituto, según corresponda;
- d) Finiquito de la aseguradora, y
- e) Copia del cheque de caja o certificado, ficha de depósito, comprobante de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del IFT, según corresponda.

III. Reposición por no localización o extravío:

- a) Acta Administrativa en que se haga constar los hechos que dieron lugar a la no localización del bien, y
- b) Factura, constancia de propiedad o documento administrativo que acredite la preexistencia del bien en los activos del Instituto, según corresponda.

IV. Reposición por reemplazo o garantía:

- a) Acta de Entrega-Recepción, y
- b) Documento que acredite la propiedad.

V. Donaciones del IFT a otras instituciones:

- a) Contrato de donación;
- b) Salida del almacén, y
- c) Factura o documento que acredite la propiedad del bien, en su caso.



VI. Baja de bienes por destrucción o confinamiento:

- a) Acta de destrucción;
- b) Salida del almacén, y
- c) Factura o documento que acredite la propiedad del bien, en su caso.

Sexagésimo.- El área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales a través del responsable del almacén conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a los Lineamientos, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos para la administración, registro, afectación, control, disposición final y baja de bienes muebles propiedad del Instituto Federal de Telecomunicaciones se publicarán en la página de Internet del Instituto.

En aras de transparencia, se publicará en el Diario Oficial de la Federación un resumen con los datos de identificación de estos Lineamientos y la dirección electrónica en la que podrán ser consultados y entrarán en vigor al día siguiente al de la publicación del referido resumen.

Segundo.- Las disposiciones administrativas expedidas en esta materia por el Instituto, vigentes al momento de la publicación de este ordenamiento, se seguirán aplicando en todo lo que no se opongan a los presentes Lineamientos, en tanto se expiden, en su caso, las que deban sustituirlas.

Los presentes Lineamientos para la administración, registro, afectación, control, disposición final y baja de bienes muebles propiedad del Instituto Federal de Telecomunicaciones, se emiten con fundamento en los artículos 4, fracción VI inciso c), 32, fracciones II, y XX del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y Quinto Transitorio de las NORMAS en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 5 de septiembre de 2014.



Mario Alberto Focll Ortega
Coordinador General de Administración