

## INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

**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.**

---

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Federal de Telecomunicaciones.

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

### 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.

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 Normas y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para regular, entre otros aspectos, la adquisición de bienes muebles, instrumentos que fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 3 de marzo y 4 de abril de 2014, respectivamente;

Que en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales, se estima necesario dotar al Instituto de Normas en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles, adecuadas a su naturaleza jurídica y observando los principios constitucionales que aseguren las mejores condiciones para el Estado;

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 28 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción V, y 4, penúltimo párrafo, de la Ley General de Bienes Nacionales; 1, 2 y 9, fracciones III y L, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, se expiden las siguientes:

**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**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO**

1.- Las presentes Normas tienen como objeto regular las actividades del Instituto Federal de Telecomunicaciones en materia de administración, registro, afectación, control, baja, disposición final y/o enajenación de bienes muebles de su propiedad; así como el arrendamiento, adquisición y enajenación de bienes inmuebles.

**CAPÍTULO II**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

2.- Las presentes Normas son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones que intervienen en el registro, afectación, control, disposición final y baja de bienes muebles; en la adquisición y enajenación de bienes inmuebles, así como en las operaciones de arrendamiento de bienes inmuebles para el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

La aplicación de estas Normas se llevará a cabo sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

3.- Serán supletorios de estas Normas y de las demás disposiciones que de éstas deriven, en lo que correspondan, la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código Federal de Procedimientos Civiles y el Código Fiscal de la Federación.

**CAPÍTULO III**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

4.- Para los efectos de estas Normas se entenderá por:

- I. Afectación: la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;
- II. 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 disposición final. Se compone de las distintas bodegas con que cuenta el Instituto en los diversos inmuebles que ocupa;
- III. Arrendamiento simple: contrato mediante el cual el arrendador se compromete a otorgar el uso o goce temporal de un bien inmueble al Instituto, obligándose este último a pagar una renta periódica;
- IV. 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 indica 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 necesarias, que contengan dicha estimación;
- V. Baja: la cancelación del registro de un bien mueble en los controles del inventario del Instituto, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- VI. Bienes de consumo: los que por su utilización en el desarrollo de las actividades o funciones 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;

- VII.** Bienes inmuebles: son el suelo y las construcciones adheridas a él, comprende todo lo que está unido al inmueble de forma fija, de modo que no pueda separarse sin causar un deterioro o daño al inmueble o a los bienes adheridos a él, y en general los bienes a que hace referencia el artículo 750 del Código Civil Federal;
- VIII.** Bienes inmuebles no útiles: aquellos que por sus características o condiciones físicas, funcionalidad, imagen institucional, ubicación, seguridad estructural, restricciones de uso, mantenimiento o conservación, no son susceptibles de ser aprovechados de manera razonable y suficiente para satisfacer las necesidades del Instituto;
- 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 muebles no útiles: aquellos que:
- 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.
- XI.** Bienes muebles: los considerados con ese carácter por el Código Civil Federal en sus artículos 752 a 763;
- XII.** Bienes tangibles: los integrantes del activo fijo del Instituto destinados a servirle y que generalmente no son destinados para su venta en tanto sean bienes útiles;
- XIII.** CGA: la Coordinación General de Administración del Instituto y/o su Titular;
- XIV.** CI: la Contraloría Interna del Instituto;
- XV.** Comité: el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XVI.** Desechos: los residuos, desperdicios, restos y sobrantes de los bienes, entre otros;
- XVII.** 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 fracciones VIII y X precedentes;
- XVIII.** Dictamen de seguridad estructural: documento emitido por autoridad competente que da a conocer las condiciones físicas de la estructura de un inmueble;
- 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.** INDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- XXII.** Instituto o IFT: el Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XXIII.** Justipreciación: al documento, considerando los elementos técnicos y de mercado correspondientes, para determinar el monto máximo de renta para el caso de arrendamiento simple de un inmueble. Este documento podrá ser emitido por el INDAABIN o terceros especializados debidamente acreditados;
- XXIV.** NIF C6: Norma de Información Financiera emitida por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF) referente a propiedades, planta y equipo (activo fijo);
- XXV.** NIF D5: Norma de Información Financiera emitida por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF) referente a Arrendamientos.
- XXVI.** NIFG 012: Norma de Información Financiera Gubernamental emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relativa a los inventarios;

- XXVII.** NIFG 017: Norma de Información Financiera Gubernamental emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relativa a los Bienes Muebles e Inmuebles;
- XXVIII.** Normas: las presentes 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;
- XXIX.** Programa: el Programa anual de disposición final de bienes muebles del Instituto;
- XXX.** Resguardante: el servidor público a quien se le asigna un bien instrumental para su uso;
- XXXI.** SAE: el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes;
- XXXII.** SMGDVDF: el Salario Mínimo General Diario Vigente en el Distrito Federal, y
- XXXIII.** Unidades administrativas: Cada una de las áreas del Instituto obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas institucionales.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS BIENES MUEBLES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **REGISTRO, AFECTACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN**

##### **INGRESO DE LOS BIENES**

**5.-** Corresponderá a la CGA, por conducto del área encargada de los recursos materiales llevar el control del ingreso de los bienes instrumentales y de los bienes de consumo al almacén, registrándolos y ordenándolos de acuerdo con su naturaleza y uso.

##### **REALIZACIÓN DE INVENTARIOS**

**6.-** Los bienes instrumentales y los bienes de consumo deberán ser objeto de inventario, los cuales se realizarán en las modalidades y plazos establecidos en la NIFG 012 o la normativa que la sustituya.

El Instituto deberá elaborar en forma periódica y de conformidad con lo dispuesto por la NIFG 012:

- a) Inventario inicial de los bienes de consumo;
- b) Levantamiento físico del inventario de los bienes de consumo;
- c) Inventario final de bienes de consumo, y
- d) Conciliación contable de los bienes de consumo.

El Instituto para la elaboración de los estados financieros deberá contar con un inventario de los bienes integrantes del activo fijo, el cual será elaborado atendiendo a lo dispuesto por la NIFG 012, y que será registrado acorde con la NIF C6. En dicho inventario el Instituto deberá considerar todos los bienes tangibles.

##### **REGISTRO DE LOS BIENES**

**7.-** Corresponderá a la CGA, por conducto de las áreas encargadas de los recursos materiales y de los recursos financieros llevar el registro de los bienes instrumentales y de consumo, el cual se realizará a su valor de adquisición, de conformidad con lo estipulado en la NIFG 017 o la normativa que la sustituya.

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 avalúo.

Para el registro de los bienes la CGA deberá implementar los mecanismos y sistemas que sean necesarios al efecto.

##### **AFECTACIÓN**

**8.-** Los bienes instrumentales y los bienes de consumo deberán destinarse al uso que sea conforme a su naturaleza e invariablemente al servicio del Instituto.

Tratándose de los bienes de consumo, se deberán mantener los niveles de inventario adecuados para atender las necesidades de las diversas unidades administrativas del Instituto, observando las medidas relativas, en su caso, a la rotación de inventarios.

**RESGUARDO DE BIENES INSTRUMENTALES**

9.- Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo, los cuales deberán ser individuales por cada bien asignado, o bien, podrá emitirse un listado global por cada resguardante.

Corresponderá a la CGA emitir las disposiciones para regular la elaboración, emisión, archivo y control de los resguardos o los listados globales de los bienes instrumentales.

**ALMACÉN**

10.- El Instituto contará con un almacén, en el cual se resguardarán, en forma ordenada, bajo las medidas de seguridad e higiene necesarias, de acuerdo con las mejores prácticas y normativa en la materia, los bienes instrumentales no asignados a una unidad administrativa y los bienes de consumo en tanto son entregados para su empleo a las citadas unidades.

El almacén constará de cuantas bodegas físicas sean necesarias dentro de los inmuebles del Instituto para albergar los bienes instrumentales no asignados y los bienes de consumo que adquiera el Instituto en tanto son aprovechados por los usuarios finales de éstos.

Corresponderá al CGA, por conducto del área responsable de los recursos materiales implementar, establecer y mantener el almacén del Instituto y sólo el personal autorizado de la CGA podrá tener acceso al mismo.

**CAPÍTULO II**  
**FACULTADES DEL COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**EN MATERIA DE BIENES MUEBLES**

11.- El CGA tiene las siguientes atribuciones en materia de bienes muebles:

- I. Autorizar, previo acuerdo con el Comisionado Presidente, el Programa a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, así como sus modificaciones;
- II. Endosar las facturas y suscribir las actas de transferencia y contratos de venta de los bienes que así lo requieran, para su disposición final;
- III. Formalizar las operaciones de permuta, dación en pago, transferencia, comodato o destrucción de bienes muebles, previa aprobación del Comité;
- IV. Formalizar, previo autorización del Comité o del Presidente, según corresponda, las operaciones de donación, y
- V. Solicitar al Comité que analice la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia, comodato, destrucción o confinamiento de bienes muebles, ya sea en forma específica por asunto, o preferentemente en forma general.

**CAPÍTULO III**  
**DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO**

**INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA**

12.- Para la integración del Programa, las Unidades Administrativas del Instituto deberán informar a la CGA, de acuerdo con los lineamientos que emita esta última, de los bienes no útiles que decidan que deban incluirse en el Programa. Esta información deberá ser proporcionada por las unidades administrativas a más tardar el 30 de noviembre de cada año. Sólo se integrarán al Programa los bienes que cuenten con el dictamen de no utilidad respectivo.

El Programa se integrará con los datos de identificación de los bienes que resulten aplicables, e integrará una columna con el bimestre del año en que se tiene prevista la enajenación o destrucción del bien de que se trate.

**MODIFICACIONES AL PROGRAMA**

13.- El Programa podrá ser modificado cuantas veces sea necesario durante el ejercicio fiscal; las modificaciones corresponderán, entre otros conceptos, para eliminar o adicionar bienes, modificar la calendarización o cambiar la disposición final de bienes cuando ello sea procedente o conveniente.

**DIFUSIÓN DEL PROGRAMA**

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

## **CAPÍTULO IV DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES**

### **SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **MEDIDAS PARA EVITAR LA ACUMULACIÓN DE BIENES NO ÚTILES Y DE DESECHOS**

**15.-** Corresponderá a la CGA, por conducto del área encargada de los recursos materiales establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como de desechos. Las diversas unidades administrativas del Instituto informarán a la CGA de los bienes bajo su resguardo que ya no les sean útiles para el servicio o bien, de los desechos que generen.

#### **REQUISITOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES**

**16.-** El IFT procederá a la enajenación, transferencia de sus bienes, o bien a la destrucción o confinamiento, sólo cuando hayan dejado de ser útiles, previa emisión y autorización de un dictamen de no utilidad y su integración al Programa.

### **SECCIÓN II DE LOS AVALÚOS**

#### **QUIÉNES PUEDEN PRACTICAR AVALÚOS**

**17.-** La CGA podrá contratar, para la elaboración de avalúos, a instituciones de crédito, corredores públicos, al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales o bien a terceros.

#### **VIGENCIA DE LOS AVALÚOS**

**18.-** Los avalúos tendrán una vigencia al menos de 180 días naturales contados a partir de la fecha de su suscripción.

#### **NECESIDAD DE OBTENER AVALÚO**

**19.-** Para que el Instituto pueda realizar la enajenación por adjudicación directa, permuta, donación y dación en pago, deberá contar con avalúo vigente de los bienes a enajenar.

En el caso de donación, se ordenará la realización de avalúo sólo en el supuesto de que exista duda de si los bienes a donar rebasan el monto equivalente a 10,000 días de SMGDVDF.

#### **OPCIÓN DE OBTENER AVALÚO**

**20.-** El Instituto podrá ordenar la práctica de avalúos para determinar el valor de sus bienes muebles en caso de inventarios, y en caso de considerarlo necesario para su transferencia.

#### **PARA DESECHO DE BIENES MUEBLES**

**21.-** No será necesario obtener avalúo para desechar bienes muebles, siempre y cuando se encuentren incluidos en la lista de valores mínimos para desecho de bienes muebles vigente aplicable en la Administración Pública Federal.

### **SECCIÓN III PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICIÓN FINAL**

#### **PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS**

**22.-** El Instituto podrá disponer de sus bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública incluyendo la subasta;
- II. Invitación a cuando menos tres personas, y
- III. Adjudicación directa.

En las bases de la convocatoria se establecerán, de acuerdo con las disposiciones que emita el titular de la CGA, los términos y condiciones para los procedimientos establecidos en las fracciones I y II anteriores.

#### **MONTOS PARA CADA PROCEDIMIENTO**

**23.-** El Instituto podrá llevar a cabo la enajenación de 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 enajenación 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 enajenación por medio del procedimiento de licitación pública.

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

#### **TRANSFERENCIA AL SAE**

**24.-** El Instituto podrá transferir sus bienes al SAE, cualquiera que sea su valor, para que éste realice la enajenación o destrucción correspondiente de acuerdo con la normativa aplicable.

La transmisión de bienes al SAE para su enajenación, no implica transmisión de propiedad alguna a éste por parte del Instituto, de acuerdo con lo establecido por la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento. Los cargos, comisiones, derechos que, en su caso, cobre del SAE por sus servicios, serán determinados en el Convenio de colaboración que al efecto se celebre, al igual que la forma y términos en que el SAE hará entrega de los productos de las enajenaciones que realice.

#### **OTRAS FORMAS DE ENAJENACIÓN**

**25.-** El Instituto podrá celebrar, con respecto de sus bienes muebles, contratos de donación, permuta o dación en pago. Estas operaciones se regirán por las presentes Normas y los lineamientos que emita el CGA.

Tratándose de desecho consistente en papel, el Instituto procurará donar a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos dicho papel, para lo cual celebrará el convenio de colaboración respectivo.

El Instituto podrá además transferir, para fines de conservación archivística, material documental que cuente con valor histórico de las telecomunicaciones y radiodifusión en México, para lo cual celebrará con el Archivo General de la Nación un convenio de colaboración correspondiente.

#### **COMODATO**

**26.-** El Instituto podrá celebrar contrato de comodato. Esta operación se regirá por las presentes Normas y los lineamientos que emita el CGA.

#### **MONTOS PARA LA DONACIÓN DE BIENES**

**27.-** El Instituto, 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.

Si el valor de los bienes excede de 10,000 días de SMGDVDF, se requerirá la autorización del Presidente del Instituto.

#### **DESTRUCCIÓN O CONFINAMIENTO DE BIENES NO ÚTILES**

**28.-** 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.

### **TÍTULO TERCERO DE LOS BIENES INMUEBLES**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES**

#### **FACULTADES DEL PRESIDENTE DEL INSTITUTO EN MATERIA DE BIENES INMUEBLES**

**29.-** Corresponde al Presidente del Instituto:

- I. Autorizar las operaciones de arrendamiento simple, y
- II. Aprobar el procedimiento de enajenación de bienes inmuebles.

**FACULTADES DEL COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN MATERIA DE BIENES INMUEBLES**

**30.-** El CGA tiene las siguientes atribuciones en materia de bienes inmuebles:

- I. Atender las necesidades de espacios físicos y reubicaciones de las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones;
- II. Suscribir los contratos y, en su caso, las escrituras públicas en las que consten las operaciones de compra-venta, de dación en pago, de permuta, de comodato, o donación de inmuebles;
- III. Formalizar los contratos de arrendamiento simple de inmuebles que requiera el Instituto;
- IV. Las demás necesarias a la administración y mantenimiento de los bienes inmuebles del Instituto, y
- V. Solicitar al Comité que analice la conveniencia de celebrar operaciones de compra-venta, dación en pago, permuta, comodato o donación, de bienes inmuebles.

En ningún caso las unidades administrativas podrán establecer compromisos en materia inmobiliaria con terceros.

**SATISFACCIÓN DE NECESIDADES DE ESPACIOS FÍSICOS**

**31.-** Para atender las necesidades de espacios físicos de las unidades administrativas y resguardo de bienes muebles, se buscará ante todo, optimizar los espacios disponibles en los inmuebles propiedad o en arrendamiento del Instituto. Sólo en el caso de que se determine que los espacios existentes resultan insuficientes, se podrá realizar la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles.

**DIMENSIONES DE LAS OFICINAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**32.-** En los lineamientos que emita la CGA se determinarán las dimensiones máximas en metros cuadrados, de las diversas oficinas de los niveles que componen la estructura orgánica del Instituto.

**GESTIÓN ANTE EL INDAABIN**

**33.-** Previamente al inicio de las gestiones para la adquisición o arrendamiento de un bien inmueble, la CGA deberá solicitar al INDAABIN información con respecto de la existencia de bienes inmuebles de propiedad federal que satisfagan los requerimientos del Instituto y sean susceptibles de aprovechamiento por el IFT. Sólo en caso de recibir una respuesta negativa por parte del INDAABIN, se podrá proceder con la adquisición o arrendamiento de un bien inmueble.

Para efectos de lo anterior, el Instituto y a solicitud del INDAABIN podrá celebrar un convenio de colaboración.

**ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA LA CONTRATACIÓN DE INMUEBLES**

**34.-** Previo a llevar a cabo cualquier arrendamiento, ya sea simple o financiero y/o la adquisición de bienes inmuebles, el Instituto, por conducto de la CGA deberá privilegiar, para determinar el inmueble a contratar lo siguiente:

- I. Necesidades reales de espacio o redistribuciones pendientes de atender;
- II. Cercanía del inmueble a contratar, considerando un radio del edificio sede de cinco kilómetros a la redonda;
- III. Valor;
- IV. Si cuenta con instalaciones/adecuaciones de espacios que satisfagan las necesidades del Instituto;
- V. Seguridad estructural;
- VI. Seguridad del área donde está ubicado el inmueble a contratar;
- VII. Uso de suelo;
- VIII. Austeridad del inmueble;
- IX. Antigüedad del inmueble;
- X. Disponibilidad de cajones de estacionamiento, y
- XI. Tiempos de entrega del inmueble.

**NECESIDAD DE AVALÚO**

**35.-** Para la adquisición de inmuebles el Instituto deberá contar con al menos tres avalúos practicados, indistintamente, por institución de crédito, corredor público o por el INDAABIN.

**VIGENCIA DE LOS AVALÚOS**

**36.-** Salvo disposición en contrario, los avalúos tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su suscripción.

**MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y RACIONALIDAD DEL GASTO**

**37.-** En todas las operaciones de adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles, el Instituto deberá observar las disposiciones aplicables en las materias de austeridad, disciplina y racionalidad del gasto público.

**RECEPCIÓN DE INMUEBLES**

**38.-** En cualquiera de las operaciones que lleve a cabo el Instituto por virtud de las cuales reciba un inmueble y entre en su posesión, invariablemente se instrumentará dicha recepción mediante acta de entrega-recepción, en la cual se incluirá, por lo menos:

- I. La descripción de las condiciones en que se recibe, incluyendo las instalaciones existentes;
- II. El inventario de componentes y equipos, y
- III. Los planos y documentos arquitectónicos constructivos y de instalaciones y equipos.

**CLÁUSULAS QUE NO PUEDEN PACTARSE EN LOS CONTRATOS**

**39.-** El Instituto no podrá otorgar fianzas ni realizar depósitos en garantía del cumplimiento de contratos de arrendamiento que celebre. Tampoco podrá estipular el pago de penas convencionales o intereses moratorios a su cargo en los contratos de arrendamiento.

Asimismo no podrá pactarse en los contratos condiciones que impliquen renuncia o menoscabo por parte del Instituto, de los derechos que la legislación civil otorga a los arrendatarios.

**INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL**

**40.-** Corresponderá a la CGA llevar a cabo todos los trámites necesarios ante el Registro Público de la Propiedad Federal para el registro de los actos relativos a los inmuebles que adquiera o posea el Instituto, así como ante las demás autoridades delegacionales, locales y federales a que haya lugar, de acuerdo con la normativa aplicable.

## **CAPÍTULO II DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**EXISTENCIA DE RECURSOS**

**41.-** Para la adquisición de bienes inmuebles será indispensable que el Instituto cuente con disponibilidad presupuestaria en el Presupuesto autorizado del ejercicio de que se trate.

**BIENES INMUEBLES QUE PUEDEN ADQUIRIRSE**

**42.-** El Instituto podrá adquirir bienes inmuebles terminados o en construcción. En este último caso, será necesario que el proyecto cumpla con las necesidades del Instituto y que el vendedor se obligue a la entrega del bien totalmente terminado en fecha cierta, de conformidad con el avalúo correspondiente.

**JUSTIFICACIÓN PARA ADQUISICIÓN**

**43.-** Corresponderá a la CGA emitir la justificación para la adquisición de un inmueble, el cual deberá contener un estudio de costo beneficio, avalúos, esquema de garantías necesarias, la estimación de la inversión requerida, así como la estimación del tiempo requerido para la ejecución de las obras que en su caso sean necesarias para su adecuación. Para determinar el bien inmueble a adquirir y allegarse de los elementos técnicos, registrales y jurídicos necesarios, la CGA podrá apoyarse en la opinión técnica de peritos valuadores o de compañía inmobiliaria especializada.

**AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL INSTITUTO**

**44.-** Para efectuar cualquier operación de adquisición de un inmueble se requerirá de la previa revisión del Comité y autorización del Presidente del Instituto. Corresponderá al CGA someter a revisión del Comité el asunto, así como someterlo a la autorización del Presidente. Esta autorización se emitirá con base en la justificación y los elementos que haya formulado el CGA, las recomendaciones y/u observaciones que en su caso haya dictado el Comité.

**FORMALIZACIÓN**

**45.-** Los requisitos, cronograma y acciones específicas tendientes a la adquisición de un inmueble serán desarrolladas en los lineamientos que emita la CGA. El Instituto podrá suscribir contratos privados de promesa de compraventa, pero invariablemente las adquisiciones de inmuebles deberán constar en escritura pública. Dichos contratos serán suscritos invariablemente por el Presidente del Instituto.

**PAGO EN PARCIALIDADES**

**46.-** En los contratos podrá establecerse que el pago del inmueble se realice en parcialidades. En caso de que los pagos rebasen el ejercicio fiscal, deberá obtenerse la autorización de contratación en forma plurianual relativa, acorde con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las Normas en materia presupuestaria del Instituto.

En los contratos en donde se pacten pagos en parcialidades, el Instituto procurará establecer en el clausulado correspondiente, la posibilidad de adelantar pagos o finiquitar el saldo insoluto sin penalización alguna.

**CAPÍTULO III  
ARRENDAMIENTO SIMPLE DE INMUEBLES****DICTAMEN DE JUSTIPRECIACIÓN DE RENTAS**

**47.-** Previo a realizar cualquier operación para el arrendamiento simple de bienes inmuebles por primera vez o bien se haya llegado al monto máximo establecido en la justipreciación anterior, el Instituto deberá solicitar previamente el dictamen de justipreciación de rentas correspondiente.

**JUSTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL ARRENDAMIENTO**

**48.-** Para la contratación de cualquier arrendamiento de bienes inmuebles, el Instituto, por conducto de la CGA llevará a cabo un estudio de costo beneficio, el cual se incluirá en la justificación para la contratación que suscribirá el CGA.

**CONTRATOS PLURIANUALES**

**49.-** El Instituto podrá celebrar contratos de arrendamiento simple en forma plurianual, observando lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las Normas en materia presupuestaria del Instituto.

**AJUSTE DE RENTAS**

**50.-** Las partes podrán pactar en los contratos de arrendamiento simple el ajuste de la renta de acuerdo con el índice nacional de precios al consumidor u otra forma de indexación que se pacte.

**INCREMENTO EN LA RENTA Y JUSTIPRECIACIÓN AUTOMÁTICA**

**51.-** El Instituto sólo podrá aceptar incrementos al monto de la renta, después de transcurrido un año desde la celebración del contrato, para lo cual se deberá obtener, en su caso, la respectiva actualización de la justipreciación de renta.

El Instituto podrá pactar el incremento en la renta sin necesidad de solicitar una nueva justipreciación, cuando el incremento no rebase o sea igual al monto de renta determinado en la justipreciación original o inmediata anterior usada para la celebración del contrato objeto de revisión.

Cuando la renta dictaminada en la justipreciación no sea aceptada por el arrendador y existan circunstancias que lo ameriten, el Instituto podrá solicitar al INDAABIN la reconsideración del importe de renta justipreciado, de conformidad con las disposiciones establecidas para tal efecto en el Reglamento del INDAABIN.

**SOLICITUD DE NUEVA JUSTIPRECIACIÓN**

**52.-** Para la renovación de un contrato de arrendamiento, o bien cuando se hubieren pactado incrementos que rebasen el monto máximo original establecido en la justipreciación, el Instituto deberá solicitar una nueva justipreciación, previo a la suscripción del contrato o convenio relativo.

**OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE RENTA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**53.-** El Instituto observará, en lo aplicable acorde a su naturaleza autónoma, el Acuerdo que emita la dependencia competente en la Administración Pública Federal en donde se establecen año con año el monto máximo de renta que las Instituciones Públicas podrán pactar, así como en su caso, el porcentaje máximo de incremento al monto de las rentas pactadas por las Instituciones Públicas en los contratos de arrendamiento cuya vigencia expire dentro de dicho periodo.

#### **CAPÍTULO IV OTRAS OPERACIONES CON BIENES INMUEBLES**

**54.-** El Instituto podrá celebrar operaciones de dación en pago, permuta, comodato o donación de bienes inmuebles. Tales operaciones serán justificadas por el CGA, para luego someterse a la consideración del Comité.

Las escrituras públicas y los contratos en donde conste estas operaciones serán suscritas por el titular de la CGA.

#### **CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**

##### **ADMINISTRACIÓN**

**55.-** La administración de los inmuebles del Instituto conlleva realizar las actividades conducentes en las materias siguientes:

- I. Control e inventarios;
- II. Aseguramiento;
- III. Protección Civil y seguridad estructural;
- IV. Mantenimientos preventivos y correctivos, y
- V. Obra pública.

##### **CONTROL E INVENTARIOS**

**56.-** El Instituto, por conducto de la CGA llevará un control de los inmuebles de su propiedad o en arrendamiento financiero. Para el caso de los primeros llevará el inventario correspondiente. Tratándose de los bienes en arrendamiento, llevará el control que permita identificar fehacientemente sus características y condiciones.

Las actividades de control e inventarios involucran además mantener al día las inscripciones en los registros correspondientes y contar con las escrituras públicas necesarias a las operaciones con los bienes inmuebles.

##### **SEGUROS**

**57.-** Todos los bienes inmuebles que el Instituto tenga bajo su responsabilidad, bajo cualquier título, deberán contar con un seguro de bienes patrimoniales.

Las coberturas de las pólizas que se contraten deberán ser las adecuadas a la naturaleza, ubicación y uso de los bienes.

Corresponderá a la CGA realizar la contratación de las pólizas de seguros necesarias de acuerdo con la normativa aplicable a tales contrataciones.

##### **PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL**

**58.-** Es obligación de la CGA realizar las acciones necesarias para que los inmuebles propiedad del Instituto y las áreas arrendadas cumplan con las disposiciones relativas de protección civil, para obtener y mantener los dictámenes, certificaciones y/o registros que correspondan.

Cada uno de los inmuebles del Instituto, ya sea propio o en arrendamiento, deberán contar con dictamen de seguridad estructural vigente emitido por autoridad competente.

##### **MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS**

**59.-** El Instituto deberá contar con un programa de mantenimientos preventivos y correctivos a los inmuebles de su propiedad y superficies que arrienda. En el caso de arrendamiento, el Instituto deberá acordar con el arrendador los mantenimientos correspondientes para conservar en óptimas condiciones sus instalaciones.

Los trabajos de mantenimiento consistirán, de manera enunciativa, pero no limitativa en: albañilería, aire acondicionado, cancelería, pintura, cerrajería, ebanistería, electricidad y plomería, entre otros.

Corresponderá a las unidades administrativas del Instituto informar al área responsable de los recursos materiales de los desperfectos que detecten en las instalaciones del Instituto.

La CGA organizará recorridos periódicos para reconocer las condiciones en que se encuentran las instalaciones y programar los mantenimientos preventivos y/o correctivos necesarios derivados de tales reconocimientos.

**MANTENIMIENTOS A EQUIPOS ESPECIALES**

**60.-** Los recorridos que lleve a cabo el personal de la CGA tendrán por objeto además reconocer las condiciones de funcionamiento de los equipos especiales con que cuentan los inmuebles del Instituto, tales como elevadores, torniquetes, puertas y plumas de acceso, equipo de aire acondicionado, sistema de detección y extinción de incendios, equipos de energía eléctrica regulada, entre otros.

Detectada una necesidad, la CGA deberá, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal correspondiente, llevar a cabo las operaciones para la reparación y/o sustitución de los equipos defectuosos o que presenten problemas de operación.

En las reparaciones y sustituciones que sean necesarias se deberá privilegiar el ahorro de energía y del agua.

**OBRA PÚBLICA**

**61.-** En el Programa Anual de Obra Pública del Instituto se deberán considerar las necesidades de trabajos para mantener en óptimas condiciones los inmuebles del Instituto.

La obra pública necesaria la realizará el Instituto con su propio personal o bien, mediante la contratación de contratistas de acuerdo con la normativa aplicable.

**CAPÍTULO VI  
DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES****DICTAMEN DEL COMITÉ**

**62.-** Para la enajenación de cualquier bien inmueble propiedad del Instituto, se deberá contar con el dictamen favorable del Comité.

**BIENES INMUEBLES QUE PUEDEN SER ENAJENADOS**

**63.-** Sólo podrán ser objeto de enajenación los bienes inmuebles que dejen de ser útiles para los fines que el Instituto tiene encomendados.

**ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE AFECTACIÓN**

**64.-** Corresponderá a la CGA, por conducto del área responsable de los recursos materiales la formulación del dictamen de afectación y propuesta de destino final de los bienes inmuebles no útiles. Este dictamen será suscrito por el CGA.

**PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN**

**65.-** El procedimiento de enajenación de los bienes inmuebles será aquél que haya revisado el Comité y aprobado el Presidente. Será responsabilidad del CGA, por conducto del área responsable de los recursos materiales llevar a cabo el procedimiento de enajenación, de conformidad con la normativa que resulte aplicable.

**PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS**

**66.-** El Instituto podrá disponer de sus bienes inmuebles mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública incluyendo la subasta;
- II. Invitación a cuando menos tres personas, y
- III. Adjudicación directa.

En las bases de la convocatoria se establecerán, de acuerdo con las disposiciones que emita el titular de la CGA, los términos y condiciones para los procedimientos establecidos en las fracciones I y II anteriores.

**FORMALIZACIÓN**

**67.-** Invariablemente los contratos en los que consten la enajenación de bienes inmuebles, deberán elevarse a escritura pública. El contrato y la escritura deberán ser suscritos por el Presidente del Instituto.

**REGISTRO**

**68.-** Corresponderá a la CGA realizar los trámites necesarios para obtener la cancelación de las inscripciones correspondientes en los registros necesarios a los bienes inmuebles federales.

## **TÍTULO CUARTO**

### **COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

#### **INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**69.-** El Instituto contará con un Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual se integrará por un máximo de cinco vocales y contará con asesores. La integración será como sigue:

Fungirán como vocales con derecho a voz y a voto:

- I. El CGA, quien lo presidirá;
- II. El titular del área encargada de los recursos materiales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. El titular del área encargada de las tecnologías de la información;
- IV. El titular del área responsable de los recursos financieros, y
- V. El representante de la Presidencia del Instituto, nombrado por éste, quien deberá tener al menos el nivel de Director General Adjunto o equivalente.

Fungirán como asesores, con derecho a voz pero no a voto:

- I. El titular de la Contraloría Interna, y
- II. El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Invitados, con derecho a voz pero no a voto:

Lo serán las personas cuya presencia se determine como necesaria para aclarar o resolver dudas sobre los asuntos que conozca el Comité.

La integración del Comité se efectúa conforme a la nomenclatura del puesto, independientemente del servidor público que ocupe el cargo.

#### **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

**70.-** El Comité aprobará su Manual de Integración y Funcionamiento, el cual establecerá las funciones de los miembros del Comité, carácter y periodicidad de sus sesiones y demás requisitos para que sus decisiones puedan considerarse válidas.

#### **FUNCIONES DEL COMITÉ**

**71.-** Las funciones del Comité serán las siguientes:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del Programa anual de disposición final de bienes muebles;
- IV. Dictaminar, previo al inicio del procedimiento, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
- V. Autorizar los actos para la enajenación o destrucción de desechos, con vigencia mayor a un año;
- VI. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a 10,000 días de SMGDVDF;
- VII. Autorizar la celebración de operaciones de permuta, dación en pago, transferencia, destrucción, confinamiento o comodato de bienes muebles;
- VIII. Revisar, previo a que el asunto se someta a consideración del Presidente para autorización, la celebración de operaciones de compra-venta, dación en pago, permuta, comodato o donación de bienes inmuebles propiedad del Instituto, pudiendo emitir las recomendaciones y/u observaciones que considere;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos de los asuntos sometidos al Comité, a fin de disponer, en su caso, las medidas de mejora o recomendaciones necesarias;
- X. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, y
- XI. Las demás que se establezcan en estas Normas, así como aquéllas propias de la operación del Comité que determine su Manual de Integración y Funcionamiento.

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este punto, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales requeridos en el expediente. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

#### **DOCUMENTOS ESENCIALES**

**72.-** Son documentos esenciales:

- I. Dictamen de no utilidad;
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles o inmuebles, suscrita por él o los interesados;
- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Instituto, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios;
- V. Relación de los bienes objeto de la operación, sus datos de identificación, estado y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable);
- VI. Justificación de la excepción a la licitación pública;
- VII. Avalúo, cuando ello sea aplicable, y
- VIII. Carpeta del proyecto de arrendamiento, que incluya datos del inmueble, del arrendador, en su caso, justipreciación.

### **TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES FINALES**

#### **CASOS NO PREVISTOS**

**73.-** Corresponderá al Titular de la CGA proponer al Presidente las medidas necesarias para la aplicación de estas Normas y para la resolución de los casos no previstos en las mismas.

#### **SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA**

**74.-** La Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia y ejercicio de sus atribuciones en las materias de supervisión y vigilancia, podrá comprobar el cumplimiento de las presentes Normas y disposiciones que de ellas emane.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes Normas entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**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 las presentes Normas, en tanto se expiden, en su caso, las que deban sustituirlas.

**TERCERO.-** El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones deberá instalarse en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de las presentes Normas, y autorizar su Manual de Integración y Funcionamiento, a más tardar en su segunda sesión ordinaria del presente ejercicio.

**CUARTO.-** Los contratos de arrendamiento simple vigentes a la fecha de publicación de estas Normas, se continuarán rigiendo, hasta su terminación, por la normativa vigente al momento de su suscripción.

**QUINTO.-** El Titular de la CGA deberá emitir, en un plazo no mayor a sesenta días naturales, los lineamientos y procedimientos específicos, manuales, formatos e instructivos necesarios para la aplicación y observancia de las presentes Normas.

El Presidente, **Gabriel Oswaldo Contreras Saldivar.-** Rúbrica.- Los Comisionados: **Luis Fernando Borjón Figueroa, Ernesto Estrada González, Adriana Sofía Labardini Inzunza, María Elena Estavillo Flores, Mario Germán Fromow Rangel, Adolfo Cuevas Teja.-** Rúbricas.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones en su VII Sesión Ordinaria celebrada el 18 de junio de 2014, por unanimidad de votos de los Comisionados presentes Gabriel Oswaldo Contreras Saldivar, Luis Fernando Borjón Figueroa, Ernesto Estrada González, Adriana Sofía Labardini Inzunza, y Adolfo Cuevas Teja, con fundamento en los párrafos vigésimo, fracciones I y III; y vigésimo primero, del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en los artículos 1, 2, 11 y 12 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, mediante Acuerdo P/IFT/180614/194.

**(R.- 393055)**