

Bases Generales de Bienes Muebles del Instituto Mexicano de la Radio



BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Índice

1. Introducción	4
2. Objetivo	4
3. Marco Jurídico	4
4. Glosario	5
5. Disposiciones Generales.....	8
6. Registro y Afectación.....	8
Clasificador Único de las Contrataciones Públicas y Catálogo de Bienes Muebles.....	8
Alta de Bienes.....	9
I. Número de Inventario	10
II. Afectación.....	10
III. Resguardo.....	11
IV. Inventario de Bienes.....	11
V. Donaciones.....	11
VI. Comodato	12
Avalúos	12
7. Disposición Final y Baja	12
Dictamen de no Utilidad	13
Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles	13
Valores.....	14
Vehículos	14
Venta de Bienes	15
I. Convocatoria	16
II. Junta de Aclaraciones.....	18
III. Presentación y Apertura.....	18

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

IV.	Garantía	18
V.	Declarar desierta una Licitación Pública.....	19
VI.	Subastas	20
VII.	Excepciones a la Licitación Pública	21
	Donaciones.....	22
	Destrucción	23
	Bajas	23
8.	Comité de Bienes Muebles.....	23
9.	Otras Disposiciones	24
10.	Transitorios.....	24
11.	Anexos	24
	Anexo 1 Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.....	25
	Instructivo para el llenado del anexo 1	26
	Anexo 2 Determinación del Precio Mínimo de Vehículos.....	27
	Anexo 3 informe trimestral de baja de bienes muebles	30
	Instructivo para la elaboración del anexo 3	31
	Anexo 4 Dictamen de No Utilidad	33
	Instructivo para la elaboración del anexo 4	34
	Miembros del CBM.....	35

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

1. Introducción

Conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados cuentan, entre otras, con la facultad de dictar las Bases para regular los actos de disposición final y baja de bienes muebles que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos.

Por lo anterior, el Instituto Mexicano de la Radio requiere contar con Bases que le permitan determinar de manera ágil y transparente la disposición final y baja más pertinente de aquellos bienes muebles que, por su estado de conservación, ya no le resulten útiles para los fines a los que se encontraban afectos.

2. Objetivo

Establecer los mecanismos normativos y operativos, que permitan al Instituto Mexicano de la Radio, llevar a cabo de manera óptima el registro, afectación, disposición final y baja de sus bienes muebles, elevando la calidad del servicio público, garantizando la eficacia del quehacer gubernamental, así como para dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la Administración Pública Federal.

3. Marco Jurídico

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general en materia de registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles. Los criterios que deberán atender las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la Republica, la Oficina de la Presidencia de la Republica y los Órganos Desconcentrados, para la separación de los Desechos de Papel y Cartón, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2019

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de febrero de 1917, última reforma 18 de noviembre de 2022.
- Ley General de Bienes Nacionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, última reforma en el Diario Oficial de la Federación 14 de septiembre de 2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, última reforma en el Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021 y su reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016, última reforma en el Diario Oficial de la Federación 22 de noviembre de 2021.

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994, última reforma en el Diario Oficial de la Federación 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, última reforma en el Diario Oficial de la Federación 01 de marzo de 2019.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de bienes del Sector Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002, última reforma en el Diario Oficial de la Federación 11 de mayo de 2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma en el Diario Oficial de la Federación 09 de septiembre de 2022.
- Ley Federal sobre la Metrología y Normalización publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 1992, última reforma en el Diario Oficial de la Federación 30 de abril de 2009.
- Reglamento de la ley Federal de las Entidades Paraestatales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990, última reforma en el Diario Oficial de la Federación 23 de noviembre de 2010.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, y su última modificación del día 05 de abril de 2016.
- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de diciembre de 2021.
- Normas Generales para el Registro Afectación, Disposición, Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.
- Decreto, por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos desconcentrados, donaran a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de Papel y Cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2019.
- Manual para el Uso de un lenguaje incluyente y con Perspectiva de Género.

4. Glosario

**ACUERDO DE
DESINCORPORACIÓN
PATRIMONIAL**

Documento a través del cual el IMER desincorporará del régimen del dominio público los Bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienable.

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

BASES	Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Mexicano de la Radio.
BIENES INSTRUMENTALES	Bienes considerados como implemento o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el IMER, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
BIENES NO ÚTILES	a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio. b) Aún 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 reaprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
CABM	Catálogo de Bienes Muebles.
CUCoP	Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
COMITÉ O CBM	Comité de Bienes Muebles del Instituto Mexicano de la Radio.
DAF	Dirección de Administración y Finanzas.
DESECHOS	Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL	Separación de un bien del patrimonio del IMER.
DICTAMEN DE NO UTILIDAD	Documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la definición de bienes no útiles.
DISPOSICIÓN FINAL	Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación, donación o destrucción).
DOF	Diario Oficial de la Federación.
ENAJENACIÓN	La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

GUÍA EBC	Guía de Información a Comerciantes de Automóviles, Camiones y Aseguradores de la República Mexicana.
I3P	Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
IMER	Instituto Mexicano de la Radio.
LEY	Ley General de Bienes Nacionales.
LISTA	Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación.
LP	Licitación Pública.
SECRETARÍA	Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección de Normatividad.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
UMA	Unidad de Medida y Actualización.
VALOR DE VENTA	El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.
VALOR MÍNIMO	El valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.
VALUADOR	Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos al Instituto Nacional de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello
VEHÍCULOS	Los vehículos terrestres.

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

5. Disposiciones Generales

Los criterios y procedimientos que aquí se establecen, son de observancia obligatoria en el IMER, y tienen por objeto establecer las Bases de carácter general, que deben seguirse con relación al registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles.

La aplicación de estas Bases se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

La DAF del IMER emitirá los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego, en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, a lo previsto por las Bases Generales del IMER y al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

6. Registro y Afectación

Para efectos del registro de los bienes en inventarios del IMER, éstos se clasifican en “Instrumentales” y “de Consumo”.

CLASIFICADOR ÚNICO DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS Y CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES

El IMER basará sus registros en el CUCoP y en el CABM. En caso de bienes no considerados, el IMER deberá solicitar a la S.F.P. que determine la clasificación e incorporación al catálogo.

Para tales fines la Subdirección de Administración, cuando sea necesario, remitirán a la S.F.P. la siguiente información por escrito o utilizando tecnologías de la información, siempre que se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad:

- 1) Solicitud de inclusión.
- 2) Indicación de si son de propiedad Federal, se encuentran excluidos del CUCoP los bienes que se encuentran en arrendamiento puro o financiero, así como aquellos que no forman parte del título quinto de la Ley.
- 3) Señalamiento de que no fueron localizados en el CUCoP.
- 4) Nombre del bien sin marca, modelo, tamaño u otra.
- 5) Uso específico del bien y descripción física.
- 6) Partida presupuestal con la cual se adquirió el bien de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- 7) Datos de algún contacto para proporcionar información adicional, tales como nombre,

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

cargo, correo electrónico y teléfono.

- 8) Fotografía de los bienes en aquellos casos en que no son fácilmente identificables.
- 9) Propuesta que de acuerdo a la estructura del CUCoP (grupo, subgrupo, etc.) se puede incluir para la clave del bien.
- 10) Otra que el IMER estime para apoyar a la identificación del bien.

La SFP informará sobre la procedencia del registro en el CUCoP, así como la clave asignada a los bienes en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de que se recibió la información mínima necesaria; en su caso, comunicará la clave identificada del CUCoP con la cual debe registrarse en el inventario del IMER.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CUCoP, el IMER, deberá proceder únicamente a su reclasificación.

ALTA DE BIENES

Los bienes deben ser dados de alta en el inventario de IMER a valor de adquisición.

Los bienes que, en su caso, produzca el IMER, se registrarán de acuerdo con su costo de producción y los semovientes al valor que se cotice en el mercado en la fecha de su adquisición o captura, según se trate.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por el responsable de la Subdirección de Administración, considerando el valor de otros bienes con características similares o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

En el caso de que IMER carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la Subdirección de Administración procederá a levantar el acta en la que se hará constar que dicho bien es de propiedad federal y que figura en los inventarios del Instituto.

Cuando se extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, se deberán realizar las gestiones conducentes a su reposición.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de la D.A.F, establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que, por las características de cada bien, se requiera de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

La DAF determinará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen a la entidad a través de áreas distintas del almacén. Además, será la encargada de establecer los mecanismos que permitan el adecuado control de los bienes que se adquieran para ser sometidos a procesos productivos, así como de aquellos que al ingresar al IMER

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

sean recibidos directamente en el almacén.

I. NÚMERO DE INVENTARIO

A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de la dependencia, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CUCoP, el progresivo que determine la propia Entidad y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.

Respecto de los bienes de consumo se llevará un registro que también tendrá número para su control.

II. AFECTACIÓN

Dentro del IMER podrán llevarse a cabo reasignaciones de bienes de oficinas centrales a favor de sus Radiodifusoras Foráneas, de éstas para las oficinas centrales o inclusive entre las propias Radiodifusoras Foráneas.

La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de documentos respectivos, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.

Para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

III. RESGUARDO

Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente a juicio de la Subdirección de Administración.

IV. INVENTARIO DE BIENES

El Subdirector (a) responsable de la Subdirección de Administración establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios conforme al Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el DOF el 16 de julio de 2010 y su última modificación del día 05 de abril de 2016.

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no fueron encontrados, se levantará el acta administrativa y se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin.

Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el usuario responsable del Resguardo, deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su baja de los registros del Instituto.

V. DONACIONES

En todos los casos de donación que reciba el IMER se deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencia éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

Asimismo, El Subdirector (a) responsable de la Subdirección de Administración verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y en su caso, los permisos correspondientes para su uso.

VI. COMODATO

Prevía autorización del Personal Directivo en el ejercicio de sus atribuciones en el IMER podrá celebrar contratos de comodato con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con Gobiernos Estatales y Municipales, siempre y cuando con ello contribuyan al cumplimiento de las metas y programas de Gobierno Federal, en la inteligencia que deberá preverse los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones.

AVALÚOS

La Dirección de Administración y Finanzas, verifica la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar. 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. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

El IMER no deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

en la lista. Cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, la Dirección de Administración y Finanzas debe comunicarlo al valuador para su corrección.

En los avalúos debe establecerse únicamente el valor comercial el cual se define como valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

7. Disposición Final y Baja

La Dirección de Administración y Finanzas, establecerá las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de Bienes No Útiles, así como desechos de los mismos.

La Dirección de Administración y Finanzas, procederá a la enajenación, transferencia o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de serles útiles.

DICTAMEN DE NO UTILIDAD

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien estarán a cargo de:

- La elaboración del Dictamen Técnico o de No utilidad, recaerá en el Área Técnica que tiene bajo custodia los bienes, siendo a nivel mínimo de Subdirección (Subdirector (a) o en su caso las Gerencias (El o La Gerente) de las Emisoras Foráneas.
- La autorización del Dictamen de No Utilidad y la propuesta de disposición final corresponderá de forma expresa al responsable de la Dirección de Administración y Finanzas.

El Dictamen de No Utilidad contendrá cuando menos:

- 1) La identificación de los Bienes No Útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como el número de inventario correspondiente.
- 2) La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica.
- 3) La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles.
- 4) En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del Artículo 131 de la Ley.

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

- 5) Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el Dictamen de No Utilidad.
- 6) En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

La Dirección de Administración y Finanzas con la información emitida por las Áreas Técnicas, deberá determinar anualmente, la cantidad de bienes muebles que, por su estado físico o cualidades técnicas, ya no resulten útiles, para el servicio a que se encuentren destinados, dictaminándolos. En caso de que existan desechos, deberán determinarse su disposición final conforme a lo previsto en estas bases.

Para el cumplimiento de lo anterior, el Personal Directivo en el ejercicio de sus atribuciones en el IMER deberá autorizar de manera indelegable a más tardar el 15 de diciembre de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, a fin de que sea presentado al Comité para su seguimiento. Dicho programa podrá ser modificado e incluso cancelado, previa autorización del Personal Directivo en el ejercicio de sus atribuciones en el IMER

Este programa sólo podrá ser modificado por la Persona Servidora Pública que ocupe el cargo en la Dirección General del IMER y/o por la Dirección de Administración y Finanzas; sus adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

Las adecuaciones, podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes o desechos.

Una vez autorizado el programa debe difundirse, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página de internet del IMER.

VALORES

El valor mínimo 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 I3P, 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.

VEHÍCULOS

Para determinar del valor mínimo de venta de vehículos, el IMER deberá:

- 1) Aplicar la Guía EBC, edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

precio de compra dividido entre dos;

- 2) Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato del Anexo 2 correspondiente, 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
- 3) Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía, o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la lista.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.

La persona Titular de la Subdirección de Administración y Las Gerencias (El o La Gerente) Foráneos serán los encargados de obtener el valor mínimo de venta de los vehículos.

VENTA DE BIENES

El IMER, podrán vender bienes mediante los procedimientos de:

- Licitación Pública incluyendo la subasta.
- Invitación a cuando menos tres personas.
- Adjudicación directa.

El IMER procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, deberán tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción, para evitar la instrumentación de una LP.

Para fines de estas Bases la LP inicia con la publicación de la Convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la I3P con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

La donación, la permuta, la dación en pago, la transferencia y el comodato inician con la presentación al Comité de Bienes Muebles y, en su caso con la autorización de la Persona Servidora Pública que ocupe el cargo en la Dirección General del IMER y, concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes al IMER.

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, el IMER, podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de LP, a través del procedimiento de adjudicación directa, cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil UMA's.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil UMA's, el IMER, bajo su responsabilidad, podrán convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el DOF, sin requerir autorización de la Secretaría.

Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de la Convocatoria tendrá derecho a participar, excepto los funcionarios que intervienen en el proceso. En la fecha y hora previamente establecidas, la Dirección de Administración y Finanzas 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 Dirección de Administración y Finanzas, 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, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes;

La D.A.F. emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en el 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.

Se 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, registrando su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, el IMER sin fraccionarlos, podrá fincar un contrato con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité de Bienes Muebles, sin que pueda exceder de dos años.

En éste caso deberá pactarse la obligación de ajustar los precios bimestralmente de acuerdo a la Lista de Valores Mínimos para desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de la Secretaría, lista que presenta las variaciones

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

de precio por cada bimestre del ejercicio en curso. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

La DAF, hará el entero del producto de la venta a la Tesorería de la Federación, y posteriormente podrán solicitar su recuperación, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar al Órgano Interno de Control del IMER, se aplique el recurso de revisión establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de las previsiones de dicha Ley y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

I. CONVOCATORIA

Las Convocatorias para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el D.O.F. en la respectiva página de Internet del IMER y en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría.

Por causas justificadas, el IMER podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles, siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las bases de tener éstas un costo.

El IMER determinará 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 participaren la LP.

Las Convocatorias que elabore la Dirección de Administración y Finanzas, para las LP se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica de IMER, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas e incluir cuando menos lo siguiente:

- 1) Nombre del convocante.
- 2) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes.
- 3) Valor para venta de los bienes.
- 4) Lugar, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.
- 5) Lugar, fechas y horarios para la revisión de los bienes.
- 6) Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas.
- 7) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos: Junta de Aclaraciones a las Bases, Presentación y Apertura de Ofertas y de Fallo.
- 8) Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes.

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

- 9) Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta.
- 10) Requisitos 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.
- 11) El IMER podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en la Convocatoria el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros de que sólo pueden participar en una partida.
- 12) 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.
- 13) El plazo para modificar la Convocatoria de la LP, solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive 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 de los interesados en participar en obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página de Internet del IMER y formará parte de la Convocatoria de la LP.
- 14) Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Convocatoria, 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 condiciones para provocar la subasta u obtener una 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.
- 15) Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida.
- 16) 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.
- 17) 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 IMER en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatado y depositado en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador.
- 18) Fecha límite de pago de los bienes adjudicados.
- 19) Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.
- 20) Causas por las cuales la LP podrá declararse desierta.
- 21) Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes.

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

- 22) 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 y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses.
- 23) En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca el IMER, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

II. JUNTA DE ACLARACIONES

A la Junta de Aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido la Convocatoria de LP, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión.

III. PRESENTACIÓN Y APERTURA

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 DOF.

IV. GARANTÍA

En los procedimientos de LP e I3P, la Dirección de Administración y Finanzas exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante depósito efectivo o cheque certificado o

de caja en favor de la Tesorería del Instituto, cuyo monto será del 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 caja a título de garantía de pago de los bienes. Corresponderá al IMER calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el IMER hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

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 IMER, durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por el IMER.

El valor de la garantía de sostenimiento será del 10% del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser entregada en la caja del IMER

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

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

V. DECLARAR DESIERTA UNA LICITACIÓN PÚBLICA

La Dirección de Administración y Finanzas, tiene la facultad de declarar desierta la LP en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Ninguna persona adquiera la Convocatoria.
- b) Nadie se registre para participar en el Acto de Presentación y Apertura de Ofertas.
- c) Cuando los licitantes adquirieron la Convocatoria, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la LP, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la LP 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 procede a la subasta. La cual se podrá celebrar inmediatamente después de Acto de Fallo, el cual podrá ser también adelantado en caso de que, a criterio de la Convocante, se actualicen los supuestos para declarar desierto el procedimiento.

En los casos de los incisos **a)** y **b)**, se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

VI. SUBASTAS

La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- a) Se señalará en la Convocatoria de la LP, 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 del inciso **c)** del numeral V Declarar Desierta una Licitación Pública, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la LP, y un 10% menos en segunda almoneda.
- b) Podrán participar todos aquellos que hayan adquirido la Convocatoria de la LP; cumplido con requisitos de registro y otorguen 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.
- c) En primera almoneda se considerará “postura legal” la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la LP.
- d) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
 - El nombre y domicilio del postor.
 - La cantidad que se ofrezca por los bienes.

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

- La firma autógrafa del postor o representante registrado.
- e) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal.
- f) Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declararán preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración.
- g) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior.
- h) 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 Dirección de Administración y Finanzas en las reglas respectivas establecidas en la Convocatoria. 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.
- i) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta.
- j) La Dirección de Administración y Finanzas resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta.
- k) En el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la LP contenidas en las presentes Bases.

La subasta no debe incluirse en los procedimientos de I3P y de Adjudicación Directa.

Cuando se declaren desiertas la LP y la Subasta en una, varias o todas las partidas la Dirección de Administración y Finanzas, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de I3P o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.

VII. EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

El IMER, bajo su responsabilidad, y previa autorización de la Secretaría, podrán vender bienes sin sujetarse al procedimiento de LP, celebrando los de I3P o de Adjudicación Directa, según resulte más conveniente al interés del Estado, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

- I.-Ocurran condiciones, circunstancias extraordinarias, imprevisibles o situaciones de emergencia.
- II.-No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

Para fines de las presentes Bases la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

acompañando al menos lo siguiente:

- 1).-Solicitud firmada por el responsable de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2).-Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la LP.
- 3).-Identificación del procedimiento que se aplicará, I3P o Adjudicación Directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción.
- 4).-Identificación de los bienes y su valor.
- 5).-Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud.
- 6).-Copia del Dictamen de No Utilidad.
- 7).-Constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles en términos de lo dispuesto en el Artículo 141 fracción IV de la Ley.
- 8).-Tratándose de Adjudicación Directa, la identificación de quién es el adjudicatario.

El procedimiento de I3P se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

I.-La I3P debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea a través de correo electrónico o de la página de Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas centrales del IMER.

II.-En las I3P se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo, lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del Fallo.

III.-Los plazos para la Presentación y Apertura de Ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración.

IV.-La Presentación y Apertura de Ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control del IMER.

V.-Las causas para declarar desierta la I3P serán:

- Cuando no se presenten propuestas.
- Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la I3P.

DONACIONES

Las Donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

En el contenido se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

En ningún caso procederán Donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

En los casos en que la Donación exceda las 10,000 UMA's requerirá de la autorización de la Secretaría con la siguiente documentación:

1. Solicitud por escrito.
2. Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el Artículo 133 de la Ley. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

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.

3. Copia del Dictamen de No Utilidad de los bienes.
4. Constancia del Dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles respectivo.
5. Copia de la autorización del servidor público directivo en el ejercicio de sus atribuciones de la Institución.
6. Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario).

La transferencia de bienes no entraña transmisión de dominio, por lo que operará exclusivamente entre dependencias.

DESTRUCCIÓN

El IMER podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I.-Por sus características o condiciones entrañen 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 personainteresada.

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

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

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

La DAF invitará un representante del Órgano Interno de Control al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

BAJAS

Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a las presentes bases y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, 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 suma correspondiente.

El IMER deberán registrar las bajas que efectúe, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

Los gerentes de las Radiodifusoras foráneas enviarán a la DAF, la modificación del inventario de manera inmediata cuando se realice una baja de bienes, muy aparte de los inventarios que deben realizar al año, con la finalidad de que se realicen los cambios en los registros cantables y administrativos del IMER.

8. Comité de Bienes Muebles

El personal directivo en el ejercicio de sus atribuciones del IMER dispondrá el establecimiento del Comité de Bienes Muebles respectivo, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del IMER.

9. Otras Disposiciones

Cuando un servidor público extravíe un bien, la DAF, como área responsable de los bienes patrimoniales del IMER solicitará al responsable que resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

La DAF conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las Bases, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

En todo caso, la responsabilidad será del Presidente del Comité de Bienes Muebles de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

10. Transitorios

Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente en que fueron aprobadas y autorizadas en la Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva del IMER.

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Se dejan sin efecto las Bases Generales de Bienes Muebles del Instituto Mexicano de la Radio, autorizadas por la H. Junta Directiva en el mes de agosto del 2015.

En lo previsto en las presentes Bases Generales de Bienes Muebles del Instituto Mexicano de la Radio, se estará a lo establecido en las disposiciones de carácter general vigentes aplicables, dictadas por la Secretaría.

11. Anexos

Para formalizar los procedimientos de baja y disposición final de los bienes muebles del IMER se establecen los siguientes formatos y sus instructivos.

Número	Nombre del formato
01	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles
02	Determinación del Valor Mínimo de Vehículos
03	Informe Trimestral de Baja de Bienes Muebles
04	Dictamen de No Utilidad

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

ANEXO 1 PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

(1)	(2)
-----	-----

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____ (3)
 _____ (4)

HOJA _____ DE

(5) TIPO DE BIENES	(6) UNIDAD DE MEDIDA	(7) CANTIDAD	(8) CALENDARIZACION				(9) DISPOSICION FINAL	(10) DETERMINACION DEL VALOR	(11) RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO	(12) PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	(13) OBSERVACIONES
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
	TOTALES: (14)							TOTALES: (14)			

(15) _____ _____	_____ _____	AUTORIZA: (16) _____ _____
Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa		Nombre y firma del Oficial Mayor o equivalente que autoriza

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1

Los datos que deberán incluirse en el programa, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

NOTA: Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

Número	Descripción
1	Siglas o logotipo del IMER.
2	Nombre de la entidad.
3	Ejercicio que corresponda.
4	Número de la hoja y total de éstas
5	Descripción del tipo de bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, etc.)
6	Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
7	Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
8	Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre [como en el formato], bimestral, mensual, etc.).
9	Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago.
10	Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
11	Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
12	La forma de reflejar el grado de cumplimiento en el ejercicio (se divide la cantidad original programada entre la cantidad que se alcanzó al concluir el ejercicio).
13	Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
14	Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.
15	Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa.
16	Nombre y firma del Director, que autoriza el programa.

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

ANEXO 2 DETERMINACIÓN DEL PRECIO MÍNIMO DE VEHÍCULOS

 DETERMINACIÓN DEL PRECIO MÍNIMO DE VEHÍCULOS INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO												FORMATO 1	
												NÚMERO:	(2)
												FECHA:	(3)
DESCRIPCIÓN: (4) NUM. MOTOR: ADSCRIPCIÓN: MARCA Y LINEA: (5) MODELO: LOCALIZACIÓN: TIPO: (6)													
VERIFICACIÓN FÍSICA													
CONCEPTO	MAX	REAL (7)	OBSERVACIONES (8)	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES		
A) CARROCERÍA	35.0	0.0		BUJÍAS	0.8			TAMBORES	2.0				
ALETAS	0.5	(9)	(10)	CABLES BUJÍAS	0.8			DISCOS	2.0				
BISELES	0.2			CABLES BATERÍA	0.5			D) INTERIORES	15.0	0.0			
CAJUELA	2.0			CARBURADOR O INYECTOR	2.0			ACELERADOR	0.3				
CALAVÉRAS	1.0			CLAXÓN	0.5			ANTENA	0.2				
COFRE	2.0			CLUTCH	2.6			ASIENTOS	1.0				
CRISTALES PUERTAS	2.0			DISTRIBUIDOR O MOD. DLS.	2.5			CENICEROS	0.2				
DEFENSAS	2.0			GENERADOR O ALTERNADOR	2.0			ELEVADORES CRISTS.	1.0				
LATERAL	0.5			MARCHA	2.0			ENCENDEDOR	0.2				
FAROS CUARTOS	0.3			MONOBLOCK	3.0			ESPEJO RETROVISOR	0.5				
FAROS UNIDADES	0.7			POLEAS	1.0			FRENO DE MANO	0.2				
LIMPIADORES	2.0			FILTROS	0.5			GATO	1.0				
MANIJAS EXTERIORES	1.0			RADIADOR	2.0			INST. ELÉCTRICA	1.0				
MODALLÓN TRASERO	3.0			REGULADOR	0.6			LLANTA DE REFACCIÓN	1.0				
MOLDURAS	0.8			TAPÓN DE ACEITE	0.3			LLAVE RUEDAS	0.3				
PARABRISAS	3.0			TAPÓN DE RADIOADOR	0.1			MANIJAS INTERIORES	2.0				
PARRILLA	2.0			INSP. NIVELES	1.0			PALANCA DE VELOCIDADES	0.2				
PUERTAS	4.0			VENTILADOR	1.0			PEDAL CLUTCH	0.2				
SALPICADERAS	4.0			IND. MANÓMETROS	2.0			PEDAL FRENO	0.2				
TANQUE DE GASOLINA	1.0			C) SUSPENSIÓN	20.0	0.0		PLAFÓN LUZ INTERIOR	0.1				
TAPÓN DE GASOLINA	0.2			AMORTIGUADORES	2.0			RADIO	1.0				
TAPONES DE RUEDAS	0.8			CAJA DE VELOCIDADES	3.0			RELOJ	0.5				
TOLODO	2.0			CHASIS (BASTIDOR)	3.0			RESPALDOS	0.5				
B) SISTEMA ELÉCTRICO	30.0	0.0		DIRECCIÓN	2.0			TRABLERO INSTRUMENT.	1.0				
BANDAS	0.5			LLANTAS	2.0			TAPETES	0.1				
BATERÍA	0.5			MUELLES	1.5			VESTIDURA	1.2				
BOBINA	1.0			RESORTES	1.0			VISERAS	0.1				
BOMBA DE GASOLINA	1.0			RINES	1.5			VOLANTE DIRECCIÓN	1.0				
BOMBA DE AGUA	1.8												
(12) OBSERVACIONES GENERALES:								TOTAL	100.0	(11)	F.V.U=		
CÁLCULO PRECIO MÍNIMO DE AVALÚO: (13)													
PRECIO MÍNIMO DE AVALÚO: (14)													
(15) (16) (17)													
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE VERIFICACIÓN FÍSICA				NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL CÁLCULO				Vo.Bo.					

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2

Los datos que deberán incluirse en el informe, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

NOTA: Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números

Número	Descripción
1	Logotipo y nombre completo del IMER.
2	Número consecutivo para el control interno.
3	Fecha de llenado del formato.
4	Descripción completa conforme al resguardo (marca, línea, modelo, tipo, número económico, motor, serie, placas y, en su caso, número del Registro Federal de Automóviles).
5	Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
6	Localización del vehículo.
7	Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad. (carrocería, motor y sistema eléctrico, suspensión e interiores).
8	Observaciones para cada sistema.
9	Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.
10	Observaciones para cada parte de los sistemas.- Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.
11	Suma del total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil. $\frac{A + B + C + D}{100} = \text{Factor de vida útil}$
12	Observaciones generales.
13	Cálculo valor mínimo. $\left(\frac{\text{Precio de venta EBC} + \text{Precio de Compra EBC}}{2} \right) (\text{Factor de vida útil}) = \text{Valor mínimo}$

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Número	Descripción
14	Valor mínimo con número y letra.
15	Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.
16	Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.
17	Nombre y firma del servidor público encargado del área.



BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

ANEXO 3 INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES

(1) y (2) _____

		(4) Hoja No. De		(5) trimestre		Año	
Clave CABM	Tipo de bienes	Cantidad y Unidad de Medida	Valor de Adquisición o de Inventario	Disposición Final	Valor Mínimo	Valor de la Operación de Disposición Final	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Subtotales				(14)	(14)	(14)	
Totales		(15)	(16)		(17)	(18)	

(3) Número de folio

(19)

Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe.

Nombre y firma del Director General de Recursos Materiales o equivalente.

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO 3

Los datos que deberán incluirse en el informe, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

NOTA: Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

Número	Descripción
1	Siglas o logotipo del IMER.
2	Nombre de la entidad.
3	Número de folio que corresponda.
4	Número de la hoja y total.
5	Trimestre y año al que corresponda el informe.
6	La clasificación de acuerdo al CUCoP.
7	Descripción del tipo de bienes (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).
8	Cantidad y unidad de medida de los bienes.
9	Valor de adquisición o de inventario de los bienes..
10	Señalar la disposición final que corresponda; debiendo incluir los casos de pérdida del bien como son: robo, extravío y siniestro; tratándose de licitación pública, anotar el número de ésta y la fecha de realización.
11	Especificar el valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
12	Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado la disposición final correspondiente, tratándose de subasta indicar en qué etapa se enajenaron los bienes (primera o segunda almoneda).
13	En su caso, si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto, así como nombre, denominación o razón social de la persona que realizó el pago.
14	Deberá señalarse un subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes.

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Número	Descripción
15	Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).
16	El total de los valores de adquisición o de inventario.
17	El total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
18	El monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción).
19	Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma de la DAF o equivalente en la dependencia; dichos datos deberán incluirse en cada hoja.

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

ANEXO 4 DICTAMEN DE NO UTILIDAD



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS Y ALMACENES**

Dictamen de No utilidad

Dictamen De Afectación De Bienes Muebles	N°	(1)	
Solicitud de Baja N°	(2)	Fecha	(3)
Unidad Administrativa	(4)		
Descripción del bien	(5)		
Clasificación	-6	Inventario	(7)

Diagnóstico

(8)

☐ Desecho (9)

☐ Armamento, municiones, explosivos, agresivos químicos y artificios, materiales contaminantes, radioactivos u otros objetos (10)

Observaciones

(11)

(12) Nombre del Resguardante

(13) Cargo del Resguardante

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO 4

Los datos que deberán incluirse en el informe, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

NOTA: Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

Número	Descripción
1	Número de Dictamen de No Utilidad, un dictamen puede incluir varias solicitudes de baja
2	Consecutivo que relaciona los bienes a dar de bajas dentro del Dictamen de No Utilidad
3	Fecha de elaboración del dictamen
4	Nombre del área resguardante del bien
5	Descripción completa del bien de acuerdo al resguardo
6	Rubro en el cual se clasifica el bien, usar lista desplegable
7	Número de inventario que posee el bien
8	La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles
9	Marcar si los bienes son considerados como desecho
10	Marcar cuando se trate de armamento, municiones, explosivos, agresivos químicos y artificios, así como de materiales contaminantes o radioactivos u otros objetos cuya posesión o uso puedan ser peligrosos o causar riesgos graves, su enajenación, manejo o destrucción se hará de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables
11	Otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.
12	Nombre del resguardante
13	Cargo del resguardante

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Miembros del CBM

Presidente

Lic. Alejandro Ordoño Pérez
Director de Administración y Finanzas

Vocal

Vocal

C. Elia Soledad Baltazar González
Directora del Sistema Nacional de Noticiarios.

Mtra. Maricruz Zamora Rodríguez
Directora de Producción y Programación

Vocal

Vocal

Lic. Mariana Alejandra Torres Maldonado
Directora de Investigación

Lic. Víctor Manuel Martínez Escamilla
Director de Ingeniería

BASES GENERALES DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Vocal

Vocal

Lic. Laura Franco Hernández
Directora de Comercialización y Mercadotecnia

Lic. Juan Carlos Reyes Torres
Director de Radiodifusoras

Vocal

Lic. María Susana Calvo Amador
Subdirectora de Finanzas

Asesor

Asesor

Adriana Belén Jiménez Islas
Titular de la Unidad Jurídica

Lic. Arturo Javier Aguilar Gutiérrez
Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto
Mexicano de la Radio

Secretario Ejecutivo

Secretario Técnico

L.E. Juan Carlos Casique González
Subdirector de Administración

C. Pedro Torres García
Jefe del Departamento de Suministros y Almacenes