

Instituto Mexicano del Seguro Social

LINEAMIENTOS GENERALES DE LA
COORDINACIÓN TÉCNICA DE
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y OPTIMIZACIÓN
DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO
INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

NOVIEMBRE DE 2017

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



Contenido

1. Objeto.
2. Glosario de términos.
3. Marco Jurídico.
4. Ámbitos de Competencia y Atribuciones.
5. Lineamientos de Optimización de Activos
6. Lineamientos de Arrendamiento Inmobiliario
7. Lineamientos de Comercialización



1. Objeto.

Establecer los Lineamientos que regulen la actuación de los OOAD y Órganos Normativos, en materia de Administración de Inmuebles Institucionales, así como inmuebles propiedad de terceros que por virtud de algún acto jurídico posee, controla o administra el Instituto, mediante Arrendamiento Inmobiliario, Optimización y Comercialización de Espacios.

2. Glosario de Términos.

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Adquisición	Acto jurídico mediante el cual el Instituto adquiere la propiedad de un bien inmueble.
Planos de asignación de espacios	Planos que representan de manera gráfica la idea básica del espacio físico de las áreas de trabajo, atendiendo a la disponibilidad de espacios conforme a los factores técnicos por nivel jerárquico establecidos en la Tabla SMOI
Avalúo	Dictamen pericial emitido por el INDAABIN Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, que determina el valor de una superficie o de un inmueble.
CCSG	Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
HCT	Honorable Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Contrato de Arrendamiento de Inmuebles	Instrumento legal en virtud del cual las partes contratantes se obligan recíprocamente, una a conceder el uso o goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar por ese uso o goce un precio cierto. (Art. 2398 Código Civil Federal) conforme el Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Contrato de Subarrendamiento	Instrumento legal mediante el cual el Instituto otorga el uso de una superficie a un tercero (Persona Física o Moral), a través de una contraprestación, en inmuebles donde el Instituto ostenta la legítima posesión con un contrato de arrendamiento.
CTAA	Coordinación Técnica de Administración de Activos.

DA	Dirección de Administración.
DJ	Dirección Jurídica.
DOA	División de Optimización de Activos.
DOF	Diario Oficial de la Federación
Enajenación	Transmisión del derecho de propiedad de un bien inmueble, ya sea a título gratuito u oneroso.
Incorporar	Formalizar los instrumentos jurídicos por los cuales el Instituto adquiere un bien inmueble ante los Registros Públicos de la Propiedad Local y Federal.
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
Instituto/IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
Inmueble	Terreno con o sin construcción.
Inmueble Institucional	Terreno con o sin construcción propiedad del Instituto
Inmueble sin uso	Los inmuebles propiedad del Instituto que se encuentren desocupados y sin destino.
Justipreciación de Renta	Resultado del proceso de estimar el monto más apropiado expresado en términos monetarios y pagar por el arrendamiento de un bien.
Mejoras	Aquellas modificaciones y/o adecuaciones anexos fijos realizadas al terreno o construcciones, instalados para satisfacer sus necesidades que generan funcionalidad o plusvalía a un inmueble.
OOAD	Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, los supuestos a que se refiere el artículo 2, fracción IV del RIMSS.
Órganos u Órgano Normativos	Los supuestos a que se refiere el artículo 2, fracción V del artículo 2 del RIIMSS.
Padrón Inmobiliario	Registro sistematizado de los terrenos, superficies o construcciones identificados, propios o en posesión bajo el control y administración del IMSS.
PAO	Presupuesto Anual de Operación.

Permiso/PUTR

Permiso de Uso Temporal Revocable, es el acto administrativo mediante el cual se regula la relación jurídica entre un particular (Persona Física o Moral) y el IMSS, derivado de la ocupación temporal de superficies institucionales en inmuebles propios, o de permitir el acceso a los mismos, para la realización de actos de comercialización en inmuebles Institucionales, obteniéndose como contraprestación el pago de las cuotas de recuperación.

RAEBA

Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados con motivo de la Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución

RIIMSS

Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

SHCP

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIIFP

Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal del INDAABIN.

Superficie/Espacio

Cualquier área cubierta o descubierta o la totalidad del inmueble sobre la cual el Instituto puede otorgar su uso y goce.

3. Marco Jurídico.

Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Códigos

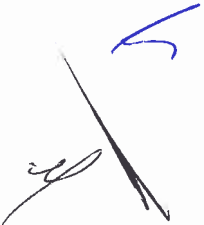
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos

- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social, en materia de administración y enajenación de bienes adjudicados con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

Decretos y Acuerdos

- Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales, texto vigente.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, texto vigente.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, texto vigente.

Handwritten signature and mark in blue ink, consisting of a stylized signature and a checkmark-like symbol.

4. Ámbitos de Competencia y Atribuciones.

- 4.1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos en los OOAD y Órganos Normativos que tienen bajo su responsabilidad la Administración de Inmuebles propios, Arrendamiento Inmobiliario o en posesión, Optimización y Comercialización de Espacios.
- 4.2. La DA es la única facultada para someter a consideración del HCT las actualizaciones o modificaciones a los presentes Lineamientos, con base en la petición fundada y motivada que formule la CCSG.
Asimismo, será la única facultada por sí, o a través de la CCSG o de la CTAA para normar y regular las materias relativas a la Administración de Inmuebles propios, Arrendamiento Inmobiliario o en posesión, Optimización y Comercialización de Espacios, en apego a las disposiciones aplicables en la materia.
- 4.3. La DA por sí o a través de quien ésta designe, en su calidad de Responsable Inmobiliario, será auxiliado por el Coordinador Inmobiliario para la administración de los inmuebles localizados en su ámbito de competencia, en términos del Acuerdo ACDO.SA2.HCT.200716/203.P.DA y su anexo, publicado en el DOF el 29 de julio de 2016.
- 4.4. La CCSG por sí, o a través de la CTAA, actuará en términos de las disposiciones aplicables con los OOAD y Órganos Normativos, en su caso, para la Administración de Inmuebles, Arrendamiento Inmobiliario, Optimización de Espacios y Comercialización, con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales y dar cumplimiento a la meta de ingresos y egresos autorizada por el HCT.
- 4.5. La CCSG por sí, o a través de la CTAA será la responsable de la interpretación de los presentes Lineamientos.
- 4.6. Anualmente, la CTAA dará a conocer a los OOAD y Órganos Normativos, las Políticas en materia de: la Administración de Inmuebles, Arrendamiento Inmobiliario, Optimización de Espacios y Comercialización que autorice el HCT.

5. Lineamientos de Optimización de Activos.

5.1. Reordenamiento y optimización de espacios.

- 5.1.1. Es competencia del titular de la CCSG en su calidad de Responsable Inmobiliario, asignar los espacios físicos de las áreas de trabajo, atendiendo a la disponibilidad de espacios conforme a los factores técnicos por nivel jerárquico establecidos en la Tabla de Superficies Máximas a Ocupar por Institución (SMOI).

Para los efectos, la CTAA por conducto de la DOA elaborará los planos de asignación de espacios, previa solicitud de usuarios, conforme a las Políticas en materia de Optimización de Activos

- 5.1.2. La distribución y asignación de los espacios por parte de la CCSG por conducto de la CTAA, será realizada con base al puesto y nivel jerárquico del personal, homologando los niveles del IMSS con la tabla SMOI, conforme al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, texto vigente.

Para los efectos de reordenamiento el procedimiento a seguir se establecerá en las Políticas en la materia que apruebe el HCT.

5.2. Enajenación de Bienes Inmuebles.

- 5.2.1. La CCSG a través de la CTAA, solicitará dentro de los primeros 15 días naturales del mes de octubre de cada ejercicio fiscal, a los OOAD, los inmuebles sin uso Institucional a enajenar, para integrar el Programa Anual de Enajenación conforme a las Políticas en la materia que apruebe el HCT.

Corresponderá a la CTAA integrar, resguardar y actualizar los expedientes de los inmuebles de nivel central, para los efectos que se refiere el párrafo anterior.

- 5.2.2. La CTAA a través de la DOA, requerirá a los OOAD la documentación para la integración de los expedientes conforme al "Procedimiento para la Formalización de Operaciones Inmobiliarias" de la DJ, para tramitar ante la Coordinación de Legislación y Consulta, el proyecto de acuerdo para la autorización del HCT de la enajenación de los inmuebles.

- 5.2.3. El incumplimiento a lo anterior será única y exclusivamente responsabilidad de los OOAD y responderán ante cualquier autoridad que realice alguna observación por tal omisión.

- 5.2.4. Para la enajenación de inmuebles sin uso institucional, el procedimiento se realizará conforme a la Norma que Establece las Disposiciones para la

Enajenación de Bienes Inmuebles del Instituto Mexicano del Seguro Social.

- 5.2.5. Los OOAD y los Órganos Normativos gestionarán ante la CTAA, una vez que el inmueble se haya enajenado, la baja de la contabilidad Institucional ante la División de Contabilidad de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, así como del Registro Federal Inmobiliario ante el INDAABIN, conforme a las Políticas que se emitan en la materia.
- 5.2.6. Aquellos inmuebles que sean adjudicados con motivo de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución y entregados a la Jefatura de Servicios Administrativos deberán ser enajenados, en términos del RAEBA.

5.3. De la incorporación de Inmuebles.

- 5.3.1. Los OOAD, tendrán la obligación de informar a más tardar el último día hábil del mes de octubre de cada ejercicio fiscal, a la CCSG, los bienes inmuebles sujetos a incorporar al patrimonio institucional, a efecto de integrar el Programa Anual de Incorporación de Inmuebles.
- 5.3.2. La CTAA a través de la DOA, requerirá a los OOAD la integración de los expedientes conforme al "Procedimiento para la Formalización de Operaciones Inmobiliarias" de la DJ, para tramitar ante la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias de la Coordinación de Legislación y Consulta, el proyecto de acuerdo que será puesto a consideración del HCT para la autorización de la incorporación de bienes inmuebles.
- 5.3.3. La DOA recibe de la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias, de la Coordinación de Legislación y Consulta, copia de los títulos de propiedad con la inscripción en el Registro Público de la Propiedad Local y Federal de los inmuebles incorporados.
- 5.3.4. La DOA será la encargada de solicitar a la División de Contabilidad, de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones el registro contable de los activos inmobiliarios, así mismo, gestionará ante los OOAD, la captura de la Cédula de Inventario en el SIIFP para la asignación del Registro Federal Inmobiliario.
- 5.3.5. Para los efectos de este capítulo se estará a lo dispuesto en las Políticas que en la materia apruebe el HCT.

5.4. Del Padrón Inmobiliario

- 5.4.1. El Padrón Inmobiliario del Instituto, deberá estar integrado por todos aquellos bienes inmuebles, en propiedad o aquellos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño del Instituto, ubicados en la circunscripción de cada Órgano de Operación Administrativa

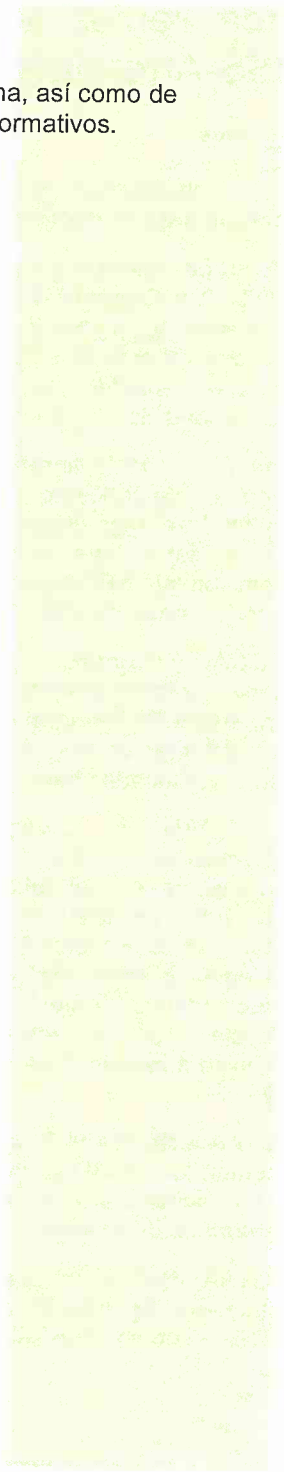
Desconcentrada y de Nivel Central, conteniendo la información conforme a las Políticas que para tal efecto emita la CTAA y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- 5.4.2. La CTAA a través de la DOA, solicitará semestralmente a cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, la actualización y validación de los inmuebles contenidos en el Padrón Inmobiliario, en el entendido que deberán informar los cambios que puedan generarse en cualquier momento.

Para los inmuebles de Nivel Central será la CTAA a través de la DOA, la responsable de actualizar y validar la información referida en el párrafo anterior.

- 5.4.3. La CTAA a través de la DOA, conciliará el contenido del Padrón Inmobiliario, cerciorándose de su actualización y validación, conforme a la información contenida en expediente inmobiliario que obra en sus archivos, con la División de Contabilidad, de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, proporcionada por los OOAD, verificando que ésta sea acorde con la contenida en el SIIFP.
- 5.4.4. La CTAA, a través de la DOA, supervisará periódicamente que la información contenida en el Padrón Inmobiliario como en el SIIFP, se mantenga actualizada por los OOAD conforme a las Políticas que para tal fin se emitan.
- 5.4.5. Los OOAD tendrán la obligación de integrar, resguardar y actualizar la documentación original que constituye el expediente inmobiliario, en apego al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, quedando bajo su más estricta responsabilidad, la incorporación de la información correspondiente en el SIIFP del INDAABIN, en el Padrón Inmobiliario, y por consiguiente en el Sistema de Administración de Documentos, así como la veracidad de su contenido.
- 5.4.6. De conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, la DOA solicitará a los OOAD la documentación que permita supervisar el contenido de la información registrada en el Padrón Inmobiliario.
- 5.4.7. La DOA tendrá la obligación de integrar, resguardar y actualizar la documentación original que constituyen los expedientes inmobiliarios de Nivel Central.
- 5.4.8. El Padrón Inmobiliario Institucional reportado a la CTAA por los OOAD y Órganos Normativos, así como el administrado por la CTAA/DOA, durante cada ejercicio, será incorporado al Portal de Obligaciones y Transparencia del IMSS para consulta pública.

La omisión de la entrega de la información en tiempo y forma, así como de su contenido es responsabilidad de los OOAD y Órganos Normativos.



A handwritten mark resembling a stylized 'S' or a signature, located to the right of the yellow area.

Handwritten marks in the bottom left corner, including a diagonal line and a blue mark.

6. Lineamientos de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario.

6.1. Generales.

6.1.1. De la planeación y conformación del programa anual de arrendamiento inmobiliario.

6.1.1.1. A efecto de determinar sus necesidades inmobiliarias en arrendamiento, los OOAD y Órganos Normativos del Instituto, evaluarán los inmuebles actualmente ocupados y la necesidad de ocupación inmobiliaria, de tal forma que reubicarán servicios en inmuebles propiedad del Instituto o en inmuebles rentados con disponibilidad de superficie que reúnan las mejores condiciones de ocupación.

Lo anterior, con la finalidad de cancelar arrendamientos y disminuir el gasto por este concepto con criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y sujetándose a las disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria, que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación y la SFP para cada ejercicio, así como las estrategias y líneas de acción aprobadas por el HCT para el ejercicio correspondiente.

6.1.1.2. Los OOAD y Órganos Normativos del Instituto, deberán acreditar fundada y motivadamente la renovación con o sin incremento en el monto de la renta, sustitución y/o formalización de un nuevo arrendamiento, con base en un dictamen de costo-beneficio. La CCSG por sí o a través de la CTAA serán las facultadas para autorizar la figura de que se trate.

6.1.1.3. Los OOAD y Órganos Normativos del Instituto, realizarán simultáneamente la presentación de su Programa Anual de Arrendamiento de Inmuebles, el cual debe sujetarse a las disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria, que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación y la SFP para cada ejercicio, así como las estrategias y líneas de acción aprobadas por el HCT para el ejercicio correspondiente, la previsión presupuestaria para el pago de servicios de vigilancia y de las actividades destinadas a la conservación en los inmuebles arrendados de acuerdo a la normatividad correspondiente en el PAO.

La CTAA integrará el Programa Anual de Arrendamiento Inmobiliario que presenten los OOAD y Órganos Normativos del Instituto, a efecto de que la DA lo someta a la aprobación del HCT durante los meses noviembre-diciembre de cada ejercicio presupuestal.

6.1.1.4. La CTAA dará a conocer a cada OOAD y Órganos Normativos del Instituto, el Programa Anual de Arrendamiento de Inmuebles aprobado por el HCT, así como el presupuesto asignado para el pago de rentas.



6.2. Del Ejercicio Presupuestal.

- 6.2.1. La vigencia de los Contratos de Arrendamiento deberá ser anual siendo el plazo obligatorio para el Arrendador y voluntario para el Instituto.
- 6.2.2. Por excepción se podrán celebrar Contratos de Arrendamiento por períodos inferiores a un año, conforme a las Políticas que se emitan en materia de arrendamiento.
- 6.2.3. Para la renovación de los Contratos de Arrendamiento, los OOAD y Órganos Normativos del Instituto, deberán negociar sin incremento de renta su renovación, por períodos inferiores a dos años.
- 6.2.4. La DA a través de la CCSG asignará a cada OOAD y a Órganos Normativos en la partida presupuestal 42 06 1302 "Arrendamiento de Inmuebles" un presupuesto equivalente al monto de renta pagado en cada uno de los Contratos de Arrendamiento que se administren, incluyendo el I.V.A, a fin de cubrir la obligación de pago respectiva.
- 6.2.5. La DA a través de la CCSG podrá establecer excepciones a los numerales anteriores, conforme a las Políticas que se emitan en materia de arrendamiento.

6.3. De las Justipreciaciones de Renta.

- 6.3.1. La CTAA o el OOAD del Instituto, solicitará al INDAABIN la Justipreciación de Renta o Certificación de Justipreciación de Renta Tradicional o Electrónica del inmueble que se pretenda arrendar, sustituir o incrementar monto de renta, siempre y cuando cuente con la autorización por parte de la CCSG y/o la CTAA para su contratación, resaltando que dicha autorización estará soportada de acuerdo a la procedencia que determine la CTAA con base a la integración del expediente respectivo y conforme a lo establecido en las Políticas Inmobiliarias emitidas para esta materia por la CTAA.
- 6.3.2. De conformidad con el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, la vigencia del Dictamen de Justipreciación de Renta o Certificación de Justipreciación de Renta Tradicional o Electrónica es de un año, contado a partir de la fecha de su emisión. Ningún dictamen se podrá aplicar de manera retroactiva a la fecha de su emisión.
- 6.3.3. No se podrá solicitar al INDAABIN Dictámenes de Justipreciación de Renta o Certificaciones de Justipreciación de Renta Tradicional o Electrónica referidos a períodos anteriores a la fecha de solicitud para efectos de regularización.
- 6.3.4. No se podrán otorgar incrementos de renta con un Dictamen de Justipreciación de Renta o Certificación de Justipreciación de Renta Tradicional o Electrónica que esté vencido.

6.4. De la Formalización de los Contratos de Arrendamiento.

- 6.4.1. Los OOAD del Instituto y las áreas que participan en el proceso, formalizarán el Contrato de Arrendamiento con base en el modelo de contrato normado en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, además de observar lo establecido en las Políticas Inmobiliarias emitidas en esta materia por la CTAA, debiendo ser formalizados por los servidores públicos facultados de conformidad a los poderes otorgados para el ejercicio de sus funciones y los designados para su administración.
- 6.4.2. El Instituto, en ningún caso otorgará fianzas, ni depósitos para garantizar el cumplimiento de Contratos de Arrendamiento.
- 6.4.3. No podrá aceptarse cláusula contractual o estipulación de cualquier especie, que implique renuncia o menoscabo de los derechos que otorga la Legislación Civil a los arrendatarios.
- 6.4.4. Los Servidores Públicos que adquieran compromisos de pago de arrendamientos que no estén debidamente formalizados, incurrirán en responsabilidad, con independencia de que el Instituto reconozca o no algún compromiso con posterioridad.
- 6.4.5. La CTAA o el OOAD del Instituto, deberá ingresar al portal de INDAABIN para obtener los acuses de registro de emisión de opinión, de tabla SMOI y de contrato de arrendamiento, dentro de los 15 días hábiles siguientes al inicio de su vigencia, de conformidad con el contenido del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, debiendo obtener el Acuse de recibo correspondiente.
- 6.4.6. La CTAA y las Jefaturas de Servicios Administrativos, vigilarán y supervisarán en sus respectivos ámbitos de competencia, que el proceso para la formalización de Contratos de Arrendamiento se realice conforme a la normatividad vigente.

6.5. De la Ocupación de Inmuebles Destinados a Casa-Habitación de Delegados.

- 6.5.1. Para la autorización del arrendamiento de casa habitación para Delegado, se deberá acreditar que no se cuenta con inmuebles propios para este destino, de reunirse los requisitos se procederá a arrendar un inmueble previa autorización del titular de la DA, cumpliendo con lo establecido en estos Lineamientos y en las Políticas Inmobiliarias vigentes en la materia emitidas por la CTAA, en relación con el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

6.6. De los Calendarios de Reporte de Contratos Formalizados y de sus Registros.

6.6.1. Los OOAD y Órganos Normativos del Instituto, deberán informar y enviar los Contratos de Arrendamiento a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada ejercicio.

6.7. Desocupación de Inmuebles Arrendados.

6.7.1. Los OOAD y Órganos Normativos del Instituto, de conformidad con las necesidades operacionales, deberán dar aviso a la CTAA, cuando menos con treinta días naturales de anticipación a la determinación de desocupar el inmueble.

6.7.2. El proceso de desocupación de un inmueble, podrá ser por:

6.7.2.1. Desocupación promovida por el Instituto.

6.7.2.2. Desocupación Promovida por el Arrendador.

6.7.2.3. Desocupación por requerimiento judicial.

En todos los supuestos se deberá acatar a lo dispuesto en las Políticas en la materia que al efecto se emitan por la CTAA.

6.7.3. Para la desocupación del inmueble, invariablemente se deberá levantar acta circunstanciada de entrega-recepción, signada por las partes que intervinieron en la formalización del Contrato de Arrendamiento.

6.7.4. Los Contratos de Arrendamiento reportados a la CTAA por los OOAD y órganos Normativos, así como los formalizados por la CCSG, durante cada ejercicio, serán incorporados al Portal de Obligaciones y Transparencia del IMSS para consulta pública, incluyéndose en el informe que se presente al HCT al finalizar el Programa de Arrendamiento aprobado por dicho Órgano Superior.

La omisión del envío de los Contratos de Arrendamiento, es responsabilidad de los OOAD y de los Órganos Normativos.

7. Lineamientos de Comercialización.

7.1. Generales.

- 7.1.1. La CCSG dentro de su ámbito de competencia recibirá y analizará a través de la CTAA las solicitudes de proyectos de comercialización que le sean planteadas de los inmuebles de Nivel Central, instrumentando los procedimientos de otorgamiento de Permisos que resulten procedentes.
- 7.1.2. Anualmente la CCSG someterá al HCT para su aprobación, el Programa de Otorgamiento de Permisos.
- 7.1.3. Los OOAD y Centros Vacacionales tienen facultades dentro de su jurisdicción territorial para recibir y analizar las propuestas de ocupación de espacios institucionales.
- 7.1.4. El otorgamiento de superficies institucionales y/o la autorización para conceder el acceso a los mismos para fines de comercialización, se realizará a través de las figuras de: Permiso de Uso Temporal Revocable, Permiso de Acceso Itinerante, Permiso Administrativo Temporal y Contrato de Subarrendamiento, obteniéndose por su uso o acceso, el cobro de una cuota de recuperación como contraprestación. Su otorgamiento estará sujeto a las disposiciones que se establezcan en las Políticas de la materia.
- 7.1.5. La regulación de cualquier supuesto de comercialización de espacios no contemplado en los presentes Lineamientos, quedará sujeta a las disposiciones administrativas que para tal efecto emita la CCSG, a través de la CTAA.

7.2. Padrón Institucional de Comercialización.

- 7.2.1. Los OOAD y Centros Vacacionales deberán remitir oficialmente a la CTAA el Padrón de Comercialización en medio magnético y en formato PDF, así como un ejemplar de los Permisos y/o Contratos de Subarrendamiento renovados u otorgados en cada ejercicio, conforme a lo que se establezca en las Políticas que apruebe el HCT.

Para el caso de Permisos otorgados por Nivel Central, la CTAA por conducto de la División de Arrendamiento y Comercialización, será la responsable de actualizar y validar la información referida en el párrafo anterior.

- 7.2.2. Los Permisos o Contratos de Subarrendamiento reportados a la CTAA por los OOAD, Centros Vacacionales, así como los formalizados por la CCSG, durante cada ejercicio, serán incorporados al Portal de Obligaciones y Transparencia del IMSS para consulta pública, incluyéndose en el informe que se presente al HCT al finalizar el Programa de Otorgamiento de Permisos aprobado por dicho Órgano Superior.



La omisión del envío de los Permisos o Contratos de Subarrendamiento, es responsabilidad de los OOAD y de los Centros Vacacionales, así como del Padrón y de la información que se contenga.

7.3. De las Cuotas de Recuperación y Pago de Rentas.

- 7.3.1. Por el uso de superficies institucionales y gastos de administración se deberán cubrir las cuotas de recuperación conforme a las Políticas que anualmente apruebe el HCT.
- 7.3.2. Las cuotas que ingresen bajo la figura de Permisos, no generan el Impuesto al Valor Agregado.
- 7.3.3. En los contratos de subarrendamiento deberá estipularse el monto de la renta más el IVA.
- 7.3.4. La CCSG someterá anualmente al HCT la aprobación de las cuotas a aplicar por el uso de superficies institucionales menores a 30 m² para cada ejercicio fiscal.
- 7.3.5. Para superficies mayores a 30 m² los OOAD y los Centros Vacacionales se sujetarán a lo dispuesto en las Políticas de Comercialización de espacios que anualmente apruebe el HCT para ~~en~~ cada ejercicio fiscal.
- 7.3.6. Los OOAD y los Centros Vacacionales deberán emitir el Comprobante Fiscal Digital respectivo, por los ingresos que se perciban.

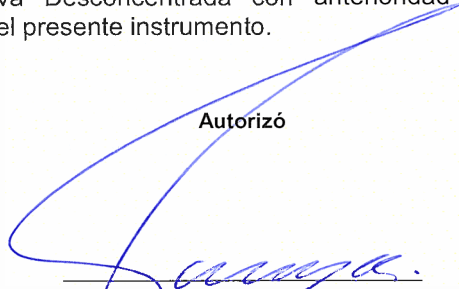
7.4. Supervisión y Control.

- 7.4.1. La CCSG a través de la CTAA, en ámbito de facultades, podrá implementar los mecanismos de control y seguimiento, así como realizar las acciones necesarias para verificar la correcta aplicación de los presentes Lineamientos y aplicar las medidas preventivas y/o correctivas que se requieran.

8. Transitorios.

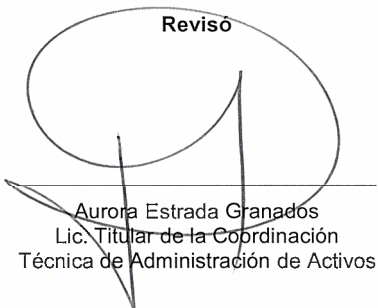
- 8.1. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el HCT.
- 8.2. A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, quedan sin efectos los lineamientos, criterios, oficios circulares, y demás disposiciones emitidas por Órganos Normativos o los de Operación Administrativa Desconcentrada con anterioridad que se opongan al contenido del presente instrumento.

Autorizó




Lic. Luis Guillermo Ibarra Garrido
Titular de la Coordinación
de Conservación y Servicios Generales

Revisó



Aurora Estrada Granados
Lic. Titular de la Coordinación
Técnica de Administración de Activos

Elaboró



Lic. Elvia Narvaez García
Titular de la División de
Optimización de Activos

Elaboró



Lic. Maribel Camacho Padilla
División de Arrendamiento y
Comercialización