



POLÍTICAS QUE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS APLICARÁ EN MATERIA DE:

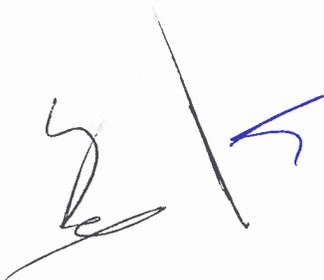
- A. OPTIMIZACIÓN DE ACTIVOS
- B. ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO
- C. COMERCIALIZACIÓN

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

NOVIEMBRE DE 2017

Para los efectos de las presentes Políticas, se entenderá por:

Adaptaciones	Las modificaciones a los espacios, acabados e instalaciones que sin alterar las características esenciales del inmueble, son necesarias para la prestación de los servicios, atendiendo a las necesidades específicas de cada una de las dependencias.
Adquisición	Acto jurídico mediante el cual el Instituto adquiere la propiedad de un bien inmueble.
Avalúo	Dictamen pericial emitido por el INDAABIN, que determina el valor de una superficie o de un inmueble.
CCSG	Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
CCTE	Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
CLC	Coordinación de Legislación y Consulta.
HCT	Honorable Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Contrato de Arrendamiento de inmuebles	Instrumento en virtud del cual las dos 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) considerando el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitido por la SFP.
Contrato de Subarrendamiento	Acto administrativo 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 al amparo de un contrato de arrendamiento.
Coordinadores Inmobiliarios	Titulares de los OOAD así como la CTAA.





CTAA	Coordinación Técnica de Administración de Activos.
DA	Dirección de Administración.
DAC	División de Arrendamiento y Comercialización
DC	División de Contabilidad.
DF	Dirección de Finanzas.
DJ	Dirección Jurídica.
DOA	División de Optimización de Activos.
Enajenación	Transmisión del derecho de propiedad de un bien inmueble, ya sea a título gratuito u oneroso.
FIBESO	Fideicomiso de Beneficios Sociales.
FIDEIMSS	Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte.
FIDTEATROS	Fideicomiso de Administración de Teatros y Salas de Espectáculos del IMSS.
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.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
IMSS/Instituto	Instituto Mexicano del Seguro Social.
Inmueble	Terreno con o sin construcciones.
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	Todas aquellas modificaciones y/o anexos fijos realizados 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 RIIMSS.
Órganos u Órgano Normativos	Los supuestos a que se refiere el artículo 2, fracción V 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.
PDF	Portable Document Format (Formato de Documento Portátil).
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.
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, que tiene por objeto la ocupación temporal de superficies institucionales en inmuebles propios, o 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.
PREI	Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium.
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.





RFI	Registro Federal Inmobiliario.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SIIFP	Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal del INDAABIN.
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
SMOI	Tabla de Superficies Máximas a Ocupar por Institución.
SOAP	Sistema Optimizado de Ajustes al Presupuesto del PREI.
Superficie/Espacio	Cualquier área inmobiliaria cubierta o descubierta o la totalidad del inmueble sobre la cual el Instituto puede otorgar su uso y goce mediante la figura de PUTR o Contrato de Subarrendamiento, según sea el caso.



APARTADO A

POLÍTICAS DE OPTIMIZACIÓN DE ACTIVOS

PERÍODO 2018



CONTENIDO

1. Ámbitos de Competencia y Atribuciones.
2. Políticas Generales.
3. Operaciones Inmobiliarias.
 - 3.1. Incorporación de bienes inmuebles.
 - 3.2. Enajenación de bienes inmuebles
4. Administración Inmobiliaria (padrón inmobiliario)
 - 4.1. De la integración de expedientes.
 - 4.2. De la integración del padrón inmobiliario.
 - 4.3. Conciliación contable y administrativa.
5. Reordenamiento y Optimización de Espacios.
6. Anexos.

1. Ámbitos de Competencia

- 1.1 Las presentes Políticas son de observancia obligatoria para los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad la administración inmobiliaria, en los OOAD y Nivel Central.
- 1.2 La CCSG y la CTAA, serán responsables de la interpretación de las presentes Políticas.
- 1.3 La CCSG por sí o a través de la CTAA, coordinará acciones con las áreas normativas de Nivel Central para la realización de operaciones y administración inmobiliaria.

2. Políticas Generales

Establecer las disposiciones aplicables para los procesos de incorporación y enajenación de bienes inmuebles, integración del padrón inmobiliario institucional, así como el reordenamiento y optimización de espacios en los inmuebles propiedad del Instituto.

El Titular de la Delegación en su calidad de Coordinador Inmobiliario, tiene la facultad, de conformidad con el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.200716/203.P.DA del 20 de julio del 2016, de integrar y actualizar la información y documentación relativa a la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles de su circunscripción.

La CCSG a través de la CTAA, coordinará acciones con los OOAD para la ejecución de operaciones inmobiliarias, administración inmobiliaria y reordenamiento y optimización de espacios.

3. Operaciones Inmobiliarias

3.1 Incorporación de Bienes Inmuebles (Régimen Ordinario).

La incorporación de bienes inmuebles puede realizarse a través de las siguientes figuras jurídicas:

- Compra-Venta
- Donación
- Derivado de actuaciones judiciales y/o administrativas
- Permuta





3.1.1 La CCSG solicitará a los Coordinadores Inmobiliarios de los OOAD dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de octubre del ejercicio correspondiente, la cédula debidamente requisitada que se glosa como **anexo 1**, misma que deberá ser enviada a más tardar el último día hábil del mes de noviembre, la cual contiene la descripción de los inmuebles que se pretendan incorporar al patrimonio del Instituto.

Sin perjuicio de lo anterior, el Coordinador Inmobiliario deberá informar en cualquier momento, y cualquier modificación que se origine a la Cédula.

3.1.2 La adquisición de derechos de dominio sobre inmuebles ubicados en territorio nacional para el servicio del Instituto, sólo procederá cuando no existan inmuebles disponibles o existiendo, éstos no fueran adecuados o convenientes para el fin que se requieran.

3.1.3 Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, los Coordinadores Inmobiliarios de los OOAD bajo su responsabilidad, harán constar por escrito que no existen inmuebles institucionales disponibles o que los existentes no son adecuados o convenientes para los fines requeridos.

3.1.4 Para adquirir derechos de dominio sobre inmuebles, los OOAD deberán realizar las siguientes acciones:

3.1.4.1 Localizar el inmueble más adecuado a sus necesidades, considerando las características del bien;

3.1.4.2 Obtener de la autoridad competente la respectiva constancia de uso del suelo;

3.1.4.3 Contar con el proyecto de inversión y recursos financieros autorizados por parte de las Normativas correspondientes.

3.1.4.4 Contar con el plano topográfico del inmueble y en caso de que este no se encuentre integrado en el expediente se proceda a su elaboración.

Tratándose de construcciones, obtener el respectivo dictamen de seguridad estructural, y

3.1.4.5 Obtener la documentación legal necesaria para la adquisición del inmueble.

3.1.5 La DOA durante los primeros ocho días hábiles del mes de noviembre del año anterior al que se pretende incorporar, elaborará el "Programa Anual de Incorporación de Inmuebles", solicitando a los OOAD la documentación necesaria para la integración del expediente inmobiliario, conforme a los

requisitos establecidos por la DJ para la Formalización de Operaciones Inmobiliarias y el numeral 3.1.4. de las presentes políticas.

- 3.1.6** Con el propósito de que las operaciones inmobiliarias se autoricen en el ejercicio fiscal en el que se realiza, los OOAD deberán remitir el expediente inmobiliario invariablemente dentro del primer bimestre del ejercicio siguiente, a efecto de analizar la información recibida.

Lo anterior, con la finalidad de solicitar la elaboración del Proyecto de Acuerdo que será sometido a consideración del HCT, para la aprobación de la operación inmobiliaria solicitada.

- 3.1.7** Se entenderá como expediente cuando cumpla con lo exigido en el punto 3.1.4, procediendo la DOA a asignarle número conforme al Sistema de Administración de Documentos.
- 3.1.8** En caso de que no se cuente con la totalidad de los documentos exigidos para integrar el expediente, en la primer semana del mes de marzo, se requerirá a los OOAD remitan la documentación o puntos que se observen como faltantes en un término no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la recepción del oficio de petición.
- 3.1.9** De no recibir respuesta en la que se integren los puntos o documentos señalados como faltantes en el término señalado, se tendrá por no presentado. La DOA procederá a la devolución de la documentación, a efecto de que una vez que se encuentre totalmente integrada conforme al punto 3.1.4, se reenvíe a la DOA para los efectos que ocupa el presente capítulo, quedando bajo responsabilidad del requirente la omisión de que se trate.
- 3.1.10** La CCSG una vez que cuente con el expediente inmobiliario debidamente integrado, solicitará la intervención de la CLC de la DJ, a efecto de que se elabore el Proyecto de Acuerdo que será sometido a consideración del HCT, a más tardar la última semana de marzo.
- 3.1.11** En caso de que se cuente con expedientes integrados conforme a lo indicado en el punto 3.1.4, la CCSG en cualquier momento previa justificación, estará en la posibilidad de solicitar la intervención de la CLC de la DJ, con el propósito de ejecutar el Programa de Trabajo respectivo.
- 3.1.12** Una vez que se cuente con el Acuerdo de autorización del HCT, el Coordinador Inmobiliario de los OOAD de que se trate, deberá realizar las acciones necesarias para cumplimentar su contenido.

- 3.1.13** Cumplimentado el Acuerdo respectivo, los OOAD procederán a obtener el título de propiedad con los datos de inscripción del Registro Público de la Propiedad Local, debiendo remitirlo a la CCSG en original o copia certificada para gestionar ante la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias de la CLC, su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal.
- 3.1.14** Los Coordinadores Inmobiliarios de los OOAD deberán asegurarse que sean incluidos los inmuebles incorporados al Instituto, en el Padrón Inmobiliario Institucional.
- 3.1.15** Los OOAD a través del capturista autorizado por el Coordinador Inmobiliario, deberán registrar en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del SIIFP, la cédula del inmueble para gestionar el alta ante la DOA.
- 3.1.16** La DOA realizará una revisión pormenorizada de la información y de ser procedente, obtendrá la autorización del Responsable Inmobiliario, a través del SIIFP para la solicitud del alta ante INDAABIN, que de proceder asignará el RFI.
- 3.1.17** La DOA solicitará a la DC, el alta en los registros contables del Instituto.
- 3.1.18** En caso de que surja la necesidad de incorporar un inmueble fuera de los tiempos y condiciones establecidos en el presente capítulo, de manera obligada, deberán formular el requerimiento debidamente fundado y motivado acompañando dicha petición del expediente correctamente integrado, caso contrario se tendrá como requerimiento no efectuado.
- 3.1.19** En el caso de que surja la necesidad de incorporar inmuebles dentro de la circunscripción territorial de Nivel Central, la CTAA será la responsable de incluir en el "Programa Anual de Incorporación de Inmuebles" sus requerimientos, así como de integrar los expedientes, conforme al procedimiento que se consigna en el presente apartado.
- 3.1.20** Tratándose de la incorporación de bienes inmuebles derivado de actuaciones judiciales y/o administrativas generadas por los OOAD y en Nivel Central, corresponderá a la DJ a través del Nivel Normativo que le corresponda y de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos en el ámbito operativo, llevar a cabo los actos necesarios para formalizar su adquisición, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

3.1.21 La DOA solicitará a los OOAD la documentación necesaria para la integración del expediente inmobiliario, conforme al listado que marca el “Procedimiento para la Formalización de Operaciones Inmobiliarias” de la DJ, así como con el “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales”, con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3.1.4. y al Capítulo 4 de las presentes Políticas.

3.2 Enajenación de Inmuebles Sin Uso Institucional.

3.2.1 La CCSG solicitará a los Coordinadores Inmobiliarios de los OOAD dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de octubre del ejercicio correspondiente, la cédula debidamente requisitada que se glosa como **anexo 2**, misma que deberá ser enviada a más tardar el último día hábil del mes de noviembre, la cual contiene la descripción de los inmuebles que se pretendan enajenar.

3.2.2 La DOA durante el mes de diciembre del año anterior, elaborará el “Programa Anual de Enajenación de Inmuebles”, solicitando a los OOAD la documentación necesaria para la integración del expediente inmobiliario, conforme a los requisitos establecidos por la DJ para la Formalización de Operaciones Inmobiliarias.

3.2.3 Los OOAD deberán remitir el expediente inmobiliario invariablemente dentro del primer bimestre del ejercicio en el que se pretende realizar la operación inmobiliaria, a efecto de analizar la información recibida, con la finalidad de solicitar la elaboración del Proyecto de Acuerdo que será sometido a consideración del HCT, para la aprobación de la enajenación.

3.2.4 En caso de que no se cuente con la totalidad de los documentos exigidos para integrar el expediente, en la primer semana del mes de marzo, se requerirá a los OOAD remitan la documentación o puntos que se observen como faltantes, en un término no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la recepción del oficio de petición.

3.2.5 De no recibir respuesta en la que se integren los puntos o documentos señalados como faltantes en el término señalado, se tendrá por no presentado. La DOA procederá a la devolución de la documentación, quedando bajo responsabilidad del requirente la omisión de que se trate.

3.2.6 La CCSG una vez que cuente con el expediente inmobiliario debidamente integrado en tiempo y forma, solicitará la intervención de la CLC de la DJ, a



efecto de que se elabore el Proyecto de Acuerdo que será sometido a consideración del HCT, a más tardar la última semana del mes de marzo.

- 3.2.7** Una vez que se cuente con el Acuerdo del HCT donde autorice la enajenación y el servidor público del Instituto designado para su cumplimiento la DOA elaborará la convocatoria, la cual contendrá el calendario al que se sujetará el proceso licitatorio, conforme a la Norma que establece las disposiciones para la enajenación de Bienes Inmuebles del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 3.2.8** La convocatoria será autorizada por el Responsable Inmobiliario y la DOA deberá remitirla a la CLC, así como a la Coordinación Técnica de Difusión, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y por lo menos en un periódico de mayor circulación a nivel nacional.
- 3.2.9** El procedimiento de enajenación que deberán observar los OOAD y Nivel Central, se llevará a cabo conforme a la Norma que establece las disposiciones para la enajenación de Bienes Inmuebles del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 3.2.10** Corresponderá a la CTAA en su calidad de Coordinador Inmobiliario, integrar, resguardar y actualizar los expedientes de los inmuebles de Nivel Central, para su enajenación.
- 3.2.11** Una vez realizada la enajenación, los OOAD deberán gestionar ante la DOA, la baja del inmueble ante el SIIFP y en los registros Contables, por lo que hace a Nivel Central será por parte de la misma.
- 3.2.12** La DOA realizará la revisión pormenorizada de la información y de proceder obtendrá la firma del Responsable Inmobiliario para la solicitud de baja ante el INDAABIN y ante la DC de la CCTE.

De los Inmuebles Adjudicados.

3.2.13 La CTAA por conducto de la DOA elaborará un programa de trabajo anual en el que se consideren los inmuebles adjudicados, los cuales ya hayan sido recibidos por el JSA, con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, reportados por los OOAD, a efecto de verificar la correcta integración del expediente para la autorización de enajenación conforme al artículo 29 del RAEBA.

3.2.14 La CCSG solicitará a los Coordinadores Inmobiliarios de los OOAD dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de octubre del ejercicio

correspondiente, la cédula debidamente requisitada que se glosa como **anexo 3**, misma que deberá ser enviada a más tardar el último día hábil del mes de noviembre, la cual contiene la descripción de los inmuebles que se pretendan enajenar.

3.2.15 La DOA elaborará el “Programa Anual de Enajenación de Inmuebles Adjudicados” durante el mes de diciembre del año anterior al que se pretende incorporar, solicitando a los OOAD la documentación necesaria para la integración del expediente inmobiliario, conforme a los requisitos establecidos en el RAEBA.

3.2.16 Con el propósito de que las operaciones inmobiliarias se autoricen en el ejercicio fiscal en el que se realiza, los OOAD deberán remitir el expediente inmobiliario conforme al RAEBA invariablemente dentro del primer bimestre del ejercicio siguiente, a efecto de analizar la información recibida.

3.2.17 Resulta aplicable la obligación consignada en el presente capítulo, para todos aquellos bienes inmuebles que se encuentran bajo la administración de los Jefes de Servicios Administrativos, recibidos con antelación a la emisión de las presentes Políticas en relación al RAEBA de la materia.

4. Administración Inmobiliaria

4.1 De la integración de expedientes.

4.1.1 Los OOAD deberán actualizar la información y documentación con la cual se integrará el expediente de cada uno de los inmuebles propiedad del Instituto en el ámbito de su competencia, el cual deberá contener los siguientes documentos:

- I. RFI;
- II. Cédula catastral;
- III. Plano catastral;
- IV. Documento comprobatorio de la propiedad, que contenga los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y/o copia certificada del folio real donde se inscribió el documento, así como los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad local, de ser procedente;
- V. Certificado de Libertad de Gravamen;
- VI. Plano de Levantamiento Topográfico, debidamente autorizado y avalado en el que se consignen las superficies descritas en el Título de Propiedad;



- VII. Plano de Conjunto, debidamente autorizado y avalado en el que se consignen las superficies descritas en el Título de Propiedad;
- VIII. Álbum fotográfico;
- IX. Licencia de uso de suelo;
- X. Alineamiento y Número oficial;
- XI. Acuerdo del HCT;
- XII. Dictamen del Instituto Nacional de Antropología e Historia o Instituto Nacional de Bellas Artes, en caso de que el inmueble se encuentre catalogado como monumento histórico y/o artístico;
- XIII. Documento que acredite el valor del inmueble pudiendo ser:
 - a) Valor catastral;
 - b) Valor paramétrico (tramitado por las OOAD ante el INDAABIN);
 - c) Valor del último avalúo determinado por el INDAABIN.

4.1.2 Los OOAD deberán integrar sus expedientes con los documentos en original, copia notariada o certificada, con firmas autógrafas, atendiendo a la naturaleza jurídica del documento.

4.1.3 Cuando con motivo de la revisión de la documentación e información remitida por los OOAD y en el caso de que la CCSG a través de la CTAA determinen la necesidad de contar con mayor información o documentación a la ya enviada, así como cualquier aclaración al respecto, se formulará el pertinente requerimiento por escrito de información y/o documentación, otorgando para ello 15 días naturales contados a partir de la recepción del requerimiento para que atiendan en sus extremos la omisión o aclaración de que se trate.

4.1.4 En caso de que por alguna causa debidamente justificada, no fuere posible remitir la información o documentación solicitada en los plazos establecidos, los OOAD podrán solicitar prórroga a la CCSG, exponiendo las razones y motivos, así como las acciones que llevarán a cabo y los tiempos requeridos para la obtención y envío de la misma. Una vez analizadas las causas, la CCSG a través de la CTAA podrá otorgar dicha prórroga, realizando el seguimiento respectivo o en su caso negarla.

4.2 Del Padrón Inmobiliario

4.2.1 La CCSG solicitará a los Coordinadores Inmobiliarios de los OOAD y nivel Central, de manera semestral la actualización del Padrón Inmobiliario Institucional, la cual se llevará a cabo en los meses de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal.

4.2.2 El Padrón Inmobiliario Institucional se actualiza con la información y documentación técnica, jurídica y administrativa, proporcionada por los OOAD el cual se deberá integrar con los siguientes campos:

- I. Registro Federal Inmobiliario;
- II. Delegación de circunscripción del inmueble;
- III. Ubicación del inmueble, debiendo indicar el domicilio completo (calle, número exterior, número interior, colonia, localidad, municipio o delegación, código postal y entidad federativa);
- IV. Circunscripción Localización Inmueble (CILOIN);
- V. Código de ubicación PREI;
- VI. Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES), en su caso;
- VII. Tipo de inmueble, debiendo considerar el terreno con o sin construcciones propiedad del Instituto, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño. No se considerarán aquellos terrenos o construcciones propiedad de terceros que por virtud de algún acto jurídico posea, controle o administre el Instituto;
- VIII. Forma de adquisición;
- IX. Instrumento legal que acredita la propiedad;
- X. Fecha del instrumento legal;
- XI. En caso de edificaciones, fecha de construcción (adjuntando la documentación que lo soporte)
- XII. Señalar las unidades que estén ocupando el inmueble, indicando la superficie que ocupa cada una de ellas;
- XIII. Superficie del terreno, construcciones y reserva territorial;
- XIV. Aprovechamiento del inmueble, manifestando el porcentaje real de ocupación;
- XV. Estado físico del inmueble; bueno, malo o regular;
- XVI. Valor del inmueble;
- XVII. Indicar el documento con el que se acredita el valor del inmueble;
- XVIII. Dictamen del Instituto Nacional de Antropología e Historia o Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en caso de que el inmueble se encuentre catalogado como monumento histórico y/o artístico;
- XIX. Observaciones en las que se indique la situación física, jurídica o administrativa del inmueble.

4.2.3 Los OOAD a través del Coordinador Inmobiliario tienen facultad dentro de su jurisdicción territorial de conformidad con el RIIMSS, para integrar y actualizar la información y documentación relativa a la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles de su circunscripción.

- 4.2.4** La CCSG a través de la CTAA, recibirá y analizará la información y documentación, determinando la procedencia o improcedencia de su inclusión al padrón inmobiliario institucional.
- 4.2.5** Los OOAD deberán mantener actualizado el SIIFP de manera permanente de aquellos inmuebles afectos a dicho Órgano y ser consistente con lo reportado en el padrón inmobiliario.
- 4.2.6** La CCSG a través de la CTAA, identificará cada inmueble con el RFI, asignado por el INDAABIN una vez que se cuente con el mismo.
- 4.2.7** Los OOAD tendrán la obligación de consignar el RFI en toda la documentación e información que se genere respecto del bien inmueble.
- 4.2.8** El Padrón Inmobiliario Institucional estará conformado por las siguientes secciones:
- I. Inmuebles propiedad del IMSS;
 - II. Inmuebles en los que el IMSS ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.

No se considerarán aquellos terrenos o construcciones propiedad de terceros que por virtud de algún acto jurídico posea, controle o administre el Instituto;

- 4.2.9** En atención a las evidencias documentales que se encuentren en los acervos del IMSS, así como de las operaciones inmobiliarias de que tenga conocimiento, la CCSG a través de la CTAA, realizará las siguientes acciones en el Padrón Inmobiliario Institucional:
- I. Verificar el alta de inmuebles no registrados;
 - II. Verificar, actualizar y rectificar los datos contenidos en los registros de inmuebles registrados remitidos por los OOAD
 - III. Verificar la baja de inmuebles registrados.

4.2.10 La CCSG a través de la CTAA, podrá determinar y actualizar los campos del Padrón Inmobiliario Institucional.

4.2.11 Los OOAD deberán registrar la baja de inmuebles del Padrón Inmobiliario Institucional, para lo cual deberán exponer los motivos y anexar el respectivo soporte documental a la CTAA.

4.2.12 La CCSG a través de la CTAA, validará la baja de un inmueble del Padrón Inmobiliario Institucional derivado de los casos siguientes:

- I. Por enajenación del inmueble;
- II. Cuando se tuvo la presunción de que se trataba de un inmueble del IMSS, y se haya determinado o comprobado que no lo era;
- III. Por resolución definitiva, judicial o administrativa, que determine que el inmueble no pertenece al IMSS;
- IV. Por resolución definitiva, judicial o administrativa, que considere procedente la reversión de un inmueble expropiado a favor de la persona afectada;
- V. Por resolución definitiva, judicial o administrativa, que deje sin efectos un acto de derecho público por el que el IMSS adquirió la propiedad de un inmueble;
- VI. Por cualquier otra resolución judicial o administrativa, que así lo amerite;
- VII. Cuando se identifique o registre en el Padrón Inmobiliario Institucional un inmueble que ya había dejado de pertenecer al IMSS;
- VIII. Cuando el inmueble desaparezca por caso fortuito, y
- IX. Cuando el mismo inmueble cuente con dos registros vigentes en el Padrón Inmobiliario Institucional.

4.2.13 Una vez que los OOAD hayan capturado la información en el Padrón Inmobiliario Institucional, la CCSG a través de la CTAA, revisará y avalará los datos capturados y, en su caso procederá a integrar la información al padrón inmobiliario institucional.

En caso que se determinen diferencias que requieran aclaración, la CTAA, solicitará mediante oficio a los OOAD de que se trate, otorgando término perentorio de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en la que se reciba el requerimiento de manera oficial, de no atender el requerimiento por la misma vía y dentro del término señalado en el que se rectifique o ratifique la información, la DOA valorará la determinación de notificar a nuestro Órgano Interno de Control el incumplimiento de que se trate.

En el supuesto que existan razones fundadas y motivadas del incumplimiento por parte de los OOAD éstos deberán soportar su acción, documentándola y enviando las constancias que acrediten su dicho.

4.2.14 La CCSG a través de la CTAA, podrá negar la procedencia para incorporar la información plasmada en el Padrón Inmobiliario Institucional, debiendo expresar los motivos y fundamentos de la negativa correspondiente.

Los OOAD deben remitir de manera oficial el Padrón Inmobiliario Institucional dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de



requerimiento en los meses de junio y diciembre de cada año, el cual deberá estar avalado y autorizado por los Coordinadores Inmobiliarios de los OOAD debiendo manifestar y reportar en su caso a la CCSG a través de la CTAA lo siguiente:

- I. Si no se suscitó cambio alguno;
- II. Las bajas de inmuebles que hubieren ocurrido y que aún aparezcan registrados en el Padrón Inmobiliario Institucional;
- III. Las altas de inmuebles que aún no cuenten con registro en el Padrón Inmobiliario Institucional, y
- IV. Cualquier cambio no reportado.

4.3 Conciliación Contable y Administrativa.

4.3.1 Una vez recibida la información por parte de los OOAD la CCSG a través de la CTAA por conducto de la DOA, realizará la conciliación de la información enviada por éstas para integrar el Padrón Inmobiliario Institucional.

4.3.2 La CCSG a través de la CTAA por conducto de la DOA, asentará el resultado de la conciliación en el Padrón Inmobiliario, en el caso de existir diferencias, requerirá las aclaraciones citará en las instalaciones que ocupa la DOA, conforme al calendario que para los efectos establezca a los enlaces, previa designación mediante oficio, para ratificar, rectificar, conciliar y en su caso validar el resultado de la misma, dejando constancia documental en acta circunstanciada en la que se generen compromisos, para la solventación de las inconsistencias detectadas.

4.3.3 Si las diferencias o reportes no se logran conciliar en una segunda diligencia presencial en las instalaciones de la DOA, sin que el OOAD justifique y acredite documentalmente la inconsistencia, la CTAA valorará la procedencia de dar vista al Órgano Interno de Control Institucional.

4.3.4 Las modificaciones reportadas a la CTAA o a la DOA por los OOAD durante cada ejercicio, serán avaladas en el Padrón Inmobiliario Institucional previo envío de la documentación con la que se acredite la modificación.

4.3.5 En el supuesto de la omisión del envío de la información por los OOAD la CCSG a través de la CTAA, tendrá por no presentada la información, y por consiguiente su incumplimiento a los Lineamientos Generales de la Coordinación Técnica de Administración de Activos para la administración y optimización del patrimonio inmobiliario institucional, así como al

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La omisión en la actualización será responsabilidad de los OOAD y responderán ante cualquier autoridad que solicite dicha información.

- 4.3.6** Derivado de la información de actualización que envíen los OOAD a la CTAA o a la DOA, éstos realizarán durante los diez primeros días hábiles de los meses de junio y diciembre de cada año una conciliación entre el padrón inmobiliario Institucional y el SIIFP, a efecto de verificar la actualización de la información, la cual deberá ser veraz y congruente con los datos contenidos en los registros documentales relativos a los inmuebles que le correspondan a dichos Órganos.
- 4.3.7** De detectarse alguna diferencia o información que no concilie, se solicitará a los Coordinadores Inmobiliarios la aclaración y justificación que solvante la diferencia, lo anterior sin perjuicio de las actualizaciones que se generen en el transcurso del ejercicio de que se trate.
- 4.3.8** La CCSG a través de la CTAA por conducto de la DOA, asentará el resultado de la conciliación generada, en el caso de persistir las diferencias ya detectadas, la CTAA citará a los enlaces mediante oficio, para aclarar y conciliar las mismas, de resolverse, validará el contenido de la información, dejando constancia documental en acta circunstanciada, si las diferencias o reportes no se logran conciliar en una primera y segunda diligencia presencial en las instalaciones de la DOA, la CTAA valorará la procedencia de dar vista al Órgano Interno de Control Institucional.
- 4.3.9** Las modificaciones reportadas a la CTAA o DOA, por los OOAD durante cada ejercicio, serán incorporadas al Padrón Inmobiliario Institucional previo envío de la documentación con la que se acredite la modificación.
- 4.3.10** A efecto de ejecutar los mecanismos de supervisión de cumplimiento a la normatividad aplicable y mantenerla actualizada para una adecuada administración del patrimonio inmobiliario institucional, observando la afectación de los catálogos gubernamentales e institucionales, la CCSG a través de la CTAA o DOA, enviará a la CCTE el Padrón Inmobiliario Institucional conciliado con los OOAD con el propósito de que valide el código de ubicación en relación al RFI, así como los valores de los inmuebles para su registro en el Padrón Inmobiliario Institucional, los cuales se considerarán en el ámbito de competencia en la Contabilidad Institucional, lo anterior con la finalidad de establecerlo como base de información en el Padrón Inmobiliario Institucional, así como el SIIFP.

- 4.3.11** La CCTE por conducto de la DC de considerar algún tipo de aclaración o comentarios al padrón inmobiliario institucional, contará con un plazo para enviar las observaciones a la CTAA por conducto de la DOA de quince días hábiles contados a partir de la recepción del padrón por parte de la Normativa, en caso de que existan diferencias se procederá a elaborar programa de trabajo en el que se establezcan fechas para realizar conciliaciones presenciales entre ambas Normativas.
- 4.3.12** En el supuesto de que de las conciliaciones efectuadas por las Normativas responsables se desprendan diferencias, se requerirá a los OOAD aclarar las mismas contando para ello con un término de 16 días hábiles a partir de la recepción del documento mediante el que se solicita la aclaración de la que se trate.
- 4.3.13** La CTAA por conducto de la DOA deberá enviar a la CCTE por conducto de la DC, las aclaraciones realizadas por los OOAD para la integración del Padrón Inmobiliario Institucional, contando con la ratificación del contenido del propio padrón.
- 4.3.14** En el caso de persistir diferencias en la conciliación, la CCTE por conducto de la DC, y la CTAA por conducto de la DOA, se reunirán en cumplimiento con el calendario que se programe, con la finalidad de rectificar, ratificar y/o validar la información remitida, dejando constancia documental en acta circunstanciada en la que se generen compromisos hasta su total cumplimiento y observancia, en apego a las facultades conferidas en los Manuales de Organización respectivos.

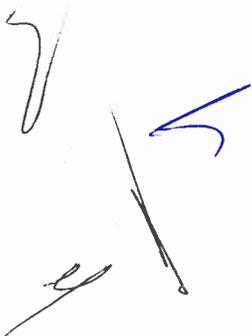
5. Reordenamiento y Optimización de Espacios

- 5.1** Los OOAD, así como los Coordinadores o Jefes de Departamentos Administrativos de las Direcciones, solicitarán a la CCSG en forma oficial su requerimiento en materia de reordenamiento y optimización de espacios.
- 5.2** La CCSG remitirá la solicitud a la CTAA para que a través de la DOA se realicen los estudios de reordenamiento u optimización de espacios en inmuebles de Nivel Central y en su caso de los OOAD.
- 5.3** Para realizar los estudios de reordenamiento y optimización de espacios, la DOA solicitará por escrito como requisitos indispensables los siguientes documentos, los cuales de manera invariable deberán ser enviados de manera oficial:

- I. Plantilla de personal actualizada, la cual deberá ser verificada y autorizada por el área competente de cada unidad Normativa, debiendo contener nombre del servidor público, área de adscripción, nivel jerárquico, función e interrelación con sus jefes inmediatos u otras áreas.
- II. Listado de áreas complementarias actuales (salas de juntas, áreas de guardado, archivo, aulas, etc.).

En caso de requerir nuevas áreas derivadas del crecimiento de personal o de espacios complementarios, se deberá justificar cada una de ellas, proporcionando los datos citados en el punto I de este apartado.

- 5.4 Una vez que se integren los antecedentes documentales citados con antelación, la DOA realizará los estudios preliminares necesarios, en un plazo previamente convenido, considerando para su resolución la viabilidad de la asignación de espacios.
- 5.5 Para la asignación de espacios la CCSG por conducto de la CTAA o la DOA, determinará las superficies conforme a las establecidas por la tabla de Superficies Máximas a Ocupar por Institución (SMOI).
- 5.6 La firma de conformidad de los planos de la asignación de espacios realizados por la CTAA por conducto de la DOA, deberá ser por parte del área requirente.
- 5.7 Los planos de la asignación de espacios enviados para Nivel Central, una vez autorizados, solo serán sujetos de modificación si aún cuentan con las condiciones de tiempo y recursos asignados para el mismo, previa aprobación de la CCSG por conducto de la División de Inmuebles Centrales.
- 5.8 La DOA remitirá los planos de asignación de espacios autorizados a la División de Inmuebles Centrales, para su atención y de proceder su ejecución.
- 5.9 Una vez ejecutados los trabajos, la División de Inmuebles Centrales, deberá comunicar dentro de los ocho días hábiles posteriores a la conclusión de los mismos a la CTAA o a la DOA, para su conocimiento y efectos procedentes.



Instructivo de llenado Cédula de Información para la Incorporación de Bienes Inmuebles

DATO	ANOTAR
Delegación	Delegaciones Estatales, Regionales y del Distrito Federal del IMSS (OOAD)
Ubicación	Ubicación del inmueble según se encuentra
Superficie de Terreno (m ²)	Número de metros cuadrados de acuerdo al título de propiedad
Superficie Construida (m ²)	Número de metros cuadrados que abarca la construcción
Forma de Adquisición	Forma en que se pretende incorporar al patrimonio del IMSS
Transmisor del Dominio	
Situación Legal/ Observaciones	Alguna particularidad de la unidad que deberá observarse





Anexo 02. Cédula Programa de Enajenación Bienes Inmuebles sin Uso

Cédula
Relación de Inmuebles sin Uso para Enajenación

Anexo 2

Delegación: _____
Fecha: _____

No.	Registro Federal Inmobiliario (RFI)	Clave PREI	Delegación	Municipio	Localidad	Dirección	Tipo de Inmueble	Forma de Adquisición	No. y Fecha Escritura Pública	R.P.P.F. (Folio Real)	Superficie de Terreno (m ²)	Superficie de Construcción (m ²)	Catalogado por el INAH O INEAL (S/INC)	Avalúo Fecha y Valor	Observaciones

Jefe de Servicios Administrativos

Coordinador Inmobiliario

Instructivo de Llenado Cédula de Información para la Enajenación de Bienes Inmuebles

DATO	ANOTAR
No.	Número progresivo asignado a cada unidad por la Delegación responsable del mismo
RFI	Registro Federal Inmobiliario asignado por el INDAABIN
Clave PREI	Clave de ubicación (PREI) asignado por la DC
Clave CLUE	Clave Única de Establecimientos de Salud
Delegación	Delegaciones Estatales, Regionales y del Distrito Federal del IMSS (OOAD)
Municipio	División territorial administrativa en la que se encuentra el inmueble
Localidad	Pueblo o ciudad donde se encuentra la unidad de referencia
Dirección	Ubicación del inmueble según se encuentra en el título de propiedad
Tipo de Inmueble	Servicio que prestaba el inmueble
Forma de Adquisición	Forma en que se incorporó al patrimonio del IMSS
No. y fecha de Título de Propiedad	Numero de título de propiedad notarial
R.P.P.F.	No. asignado en el sistema registral mediante el cual, el registro o inscripción de bienes inmuebles y sus modificaciones se realiza mediante asientos sucesivos, que conforman en un solo formato el historial jurídico de los bienes
Superficie de Terreno (m ²)	Número de metros cuadrados de la superficie de acuerdo al título de propiedad





Superficie de Construcción (m ²)	Número de metros cuadrados que abarca la construcción
Catalogado por el INAH O INBAL	Si o no el inmueble se encuentra catalogado por estos Organismos.
Avalúo	Valor del inmueble que determine el dictamen valuatorio que emite el INDAABIN
Observaciones	Alguna particularidad de la unidad que deberá observarse



Anexo 03. Cédula Inmuebles adjudicados con motivo de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución

Cédula
Relación de Inmuebles adjudicados con motivo de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución

Delegación: _____
Fecha: _____

Anexo 3

No.	Ubicación	Clave Única	Avalúo importe y fechas	Valor de adjudicación	Importe del Crédito	Acta de Adjudicación	R.P.P.L.	Bienes en servicio de la Subdelegación o de alguna unidad	No. de expediente o instancia judicial, en caso de juicio	No. de Oficio o Constancia del Registro de los Bienes en la Contabilidad Institucional	Superficie de Terreno (m ²)	Superficie de Construcción (m ²)	Fecha de entrega a la Jefatura de Servicios Administrativos	Observaciones

Jefe de Servicios

Coordinador Inmobiliario

Instructivo de llenado Cédula de Información para la Enajenación de Bienes Inmuebles Adjudicados

DATO

ANOTAR

No.

Número progresivo asignado a cada unidad por la Delegación responsable del mismo

Ubicación

Ubicación del inmueble según se encuentra en el título de propiedad

Clave Única

Conjunto de dígitos que, de acuerdo a su naturaleza, identifican al bien o bienes

Avalúo (importe y fecha)

Dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien mueble o inmueble a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis del mercado

Valor de Adjudicación

Valor del bien en que fue adjudicado

Importe del crédito

Cantidad por el cual se finco el procedimiento administrativo de ejecución.

Acta de Adjudicación

Instrumento por el cual se formaliza la adjudicación del inmueble en el procedimiento administrativo de ejecución

R.P.P.L.

Registro Público de la Propiedad Local

Bienes en servicio de la Subdelegación o de alguna Unidad

Son aquellos bienes inmuebles que son ocupados por el Instituto para el otorgamiento de sus servicios

No. de expediente o instancia judicial, en caso de juicio

Número del expediente en caso de oposición por parte del patrón, deberá señalarse el número juicio así como la instancia que resolvió la misma.

No. del oficio o constancias del registro de los bienes en la contabilidad institucional.

Número de oficio con el que se solicitó el registro en la contabilidad institucional.



Superficie de Terreno (m²)

Número de metros cuadrados de acuerdo al título de propiedad

Superficie de construcción (m²)

Número de metros cuadrados que abarca la construcción

Fecha de entrega a la Jefatura de Servicios Administrativos

Fecha en la que fue entregado el inmueble para su guardia y custodia a la Jefatura de Servicios Administrativos por parte de la Subdelegación



ANEXO 4 Cédula de Información para el Padrón Inmobiliario

PROG.	DELEG.	CIDON	REGISTRO FEDERAL INMOBILIARIO *	CÓDIGO DE UBICACIÓN (PREA)	CLAVE CUE	LOCALIDAD	MUNICIPIO	DIRECCIÓN	NÚM. EXT. o No. de lote Interior Km.	COLONIA	C.P.	UNIDAD	Nº.	FORMA DE ADQUISICIÓN	SE CUENTA CON EL INSTRUMENTO LEGAL QUE A CREDITA LA PROPIEDAD DEL INSTITUTO SÍ/NO

NÚM. DE ESCRITURA PÚBLICA	FECHA DE LA ESCRITURA	NO FOLIO REAL	SUPERFICIE ESCUADRA MZ	SUPERFICIE CONSTRUIDA MZ	INICIO DE OPERACIÓN DOMINILIAA	VALOR DE BEN	IDENTIFICAR TIPO DE VALOR a) Avilado b) Catastral c) contable	ESTADO FÍSICO DEL INMUEBLE -BESO -REGULAR -AJALO	CATALOGADO POR EL INH? ARTISTICO HISTORICO	CATALOGADO POR EL INH? ARTISTICO HISTORICO	APROVECHAMIENTO DEL INMUEBLE Y/O OCUPACIÓN	RESERVA TERRITORIAL MZ DISPONIBLE	OBSERVACIONES

Instructivo de llenado Cédula de Información para el Padrón Inmobiliario

DATO	ANOTAR
Prog.	Número progresivo asignado a cada unidad por la Delegación responsable del mismo
Registro Federal Inmobiliario (RFI)	Número asignado por el INDAABIN a cada Inmueble propiedad del IMSS
CI-LO-IN	Clave la cual se compone de 6 dígitos Circunscripción-Localidad-Inmueble proporcionada por la DC
Código de Ubicación (PREI)	Código de ubicación (PREI) asignado por la DC (8 dígitos)
Clave CLUE	No. de Clave Única de Establecimientos de Salud
Deleg.	Delegaciones Estatales, Regionales y del Distrito Federal del IMSS (OOAD)
Localidad	Pueblo o ciudad donde se encuentra la unidad de referencia
Municipio	División territorial administrativa en la que se encuentra el inmueble
Dirección	Ubicación del inmueble según se encuentra en el título de propiedad
No. ext. o Km.	Número oficial
No. o letra interior	Número oficial
Colonia	Demarcación territorial, Delegacional o Municipal en donde se encuentra el inmueble
C.P.	Código Postal
Unidad	Servicio que presta el inmueble





No.	Número de identificación del servicio
Forma de adquisición	Forma en que se incorporó al patrimonio del IMSS
Reserva Territorial m ² disponible	Ingresar la cantidad en metros cuadrados disponibles del total de la superficie escriturada
Se cuenta con el instrumento legal que acredita la propiedad del instituto	Si/No
FECHA DEL INSTRUMENTO LEGAL	
No. de escritura publica	Numero de título de propiedad notarial
Superficie de Terreno (m ²)	Número de metros cuadrados de acuerdo al título de propiedad
Superficie Construida (m ²)	Número de metros cuadrados que abarca la construcción
Aprovechamiento del Inmueble	Asignar el porcentaje en número (%) de ocupación
Estado Físico del Inmueble	Bueno, regular o malo
Inicio de Operación	Fecha en que se inició a prestar el servicio día/mes/año
Valor de bien	identificando el tipo de valor avalúo, catastro o contable (sin incluir signo de \$)
Catalogado por el INAH	si se encuentra registrado como monumento arqueológico
Catalogado por el INBA	si se encuentra registrado como monumento Histórico y/o artístico
Observaciones	Alguna particularidad de la unidad que deberá observarse



APARTADO B

POLÍTICAS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO

PERÍODO 2018

CONTENIDO

1. Ámbitos de Competencia y Atribuciones.
2. Políticas Generales.
3. De la planeación y conformación del Programa Anual de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario Régimen Ordinario.
4. Del Ejercicio Presupuestal.
5. De la Formalización de los Contratos de Arrendamiento.
6. Tácita Reconducción (Fase Voluntaria para la Dirección de Finanzas) y Consignación de Rentas.
7. Desocupación de Inmuebles Arrendados.
8. De la Ocupación de Inmuebles Destinados a Casa-Habitación de Delegados.
9. Entrega de documentación a la DAC.
10. Anexos.

1. Ámbitos de Competencia y Atribuciones.

- 1.1 Las presentes Políticas, en apego al **Protocolo de Actuación** en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones (**Protocolo de Actuación**) son de observancia obligatoria para los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad la administración de contratación de arrendamiento de inmuebles en el ámbito territorial de cada uno de los OOAD, así como en Nivel Central, en relación con las funciones y actividades correspondientes a los Coordinadores Inmobiliarios, quienes serán los encargados de verificar que los expedientes en materia de arrendamiento inmobiliario se integren por cada uno de los contratos que correspondan a cada ejercicio presupuestal, debiendo coincidir con el Padrón que para los efectos se instrumente y administre.
- 1.2 La CCSG por sí o a través de la CTAA deberá ejercer las acciones necesarias a efecto de asesorar a los OOAD, para la integración de las necesidades en materia de arrendamiento inmobiliario.
- 1.3 La CTAA por sí o por conducto de la DAC en el ámbito de sus facultades, deberá realizar en cualquier tiempo visitas de supervisión a los OOAD, a fin de verificar la correcta aplicación del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales vigentes, los Lineamientos Generales de la CTAA para la Administración y Optimización del Patrimonio Inmobiliario Institucional y de las presentes Políticas, a efecto de evaluar los procesos en materia de arrendamiento inmobiliario.
- 1.4 Los OOAD tienen la obligación dentro de su jurisdicción territorial de analizar de manera ponderada y en primer lugar las opciones inmobiliarias propiedad del IMSS, los inmuebles que se encuentren bajo la administración del Instituto o bien los inmuebles federales disponibles en el portal de INDAABIN, que por su ubicación y características puedan ser sujetos a ocuparse por los servicios institucionales que se alojan en inmuebles contratados en arrendamiento.
- 1.5 Los OOAD, en el ámbito de sus facultades, cumplimentarán en sus extremos el contenido de los acuerdos que establezca el HCT o los órganos de administración o supervisión del Instituto, en materia de arrendamiento de inmuebles.
- 1.6 La CCSG, a través de la CTAA será la responsable de la interpretación de las presentes Políticas, asesorando a los OOAD en la implementación de estrategias para el cumplimiento de los programas autorizados por el HCT referentes al Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario.

1.7 La CCSG solicitará en cada ejercicio la constancia documental mediante la cual los titulares de los OOAD designen a los Jefes de Servicios Administrativos como Enlace Inmobiliario, quien deberá aceptar por escrito el cargo, remitiendo dichos documentos a la CTAA dentro el primer trimestre del ejercicio del que se trate, quien por conducto de la DAC-CTAA, acusará la recepción y atenderá lo relacionado con el Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario Régimen Ordinario con el designado.

2. Políticas Generales

2.1 Las presentes Políticas tienen por objeto que el IMSS, cuente con los instrumentos normativos que le permitan apegar sus actos a derecho para renovar, sustituir y formalizar nuevos arrendamientos, autorizar incrementos y decrementos, así como para cancelar arrendamientos, de conformidad con el acuerdo que emita el HCT para el ejercicio presupuestal de que se trate.

2.2 Las presentes Políticas se alinearán y actualizarán conforme a las modificaciones y/o reformas que para los efectos realice la SFP en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales vigentes.

3. De la planeación y conformación del Programa Anual de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario Régimen Ordinario.

3.1. La CCSG a través de la CTAA y los OOAD del Instituto, a efecto de detectar las necesidades en materia inmobiliaria, analizarán y evaluarán de manera ponderada:

- I. Las opciones inmobiliarias propiedad del IMSS.
- II. Inmuebles que se encuentren en posesión bajo la administración del Instituto.
- III. Los inmuebles federales disponibles en el portal de INDAABIN, que por su ubicación y características sean sujetos a ser ocupados por los servicios institucionales que se alojan en inmuebles contratados en arrendamiento.

Los OOAD deberán remitir el soporte documental que sustente haber agotado cada una de las acciones descritas en las fracciones citadas con antelación a la CTAA, como parte del expediente, a efecto de analizar la Proyección que conforma el Anexo 1 del presente apartado.

Para el caso de Nivel Central, la CCSG por conducto de la DAC será la responsable de elaborar la cédula de proyección de su competencia.

- 3.2. Los OOAD, una vez sustentada de manera oficial ante la CTAA de manera fundada y motivada la inexistencia de alternativas inmobiliarias propias, o en inmuebles que se encuentren bajo la administración del Instituto, o bien, en inmuebles federales en el portal de INDAABIN, deberán incorporar su necesidad de arrendamiento e incluirla en la proyección para el ejercicio siguiente.
 - 3.3. Las constancias documentales que soportan la realización de las acciones que anteriormente se detallan, servirán de base a los OOAD para integrar la “Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario Régimen Ordinario”, del ejercicio de que se trate.
 - 3.4. Los OOAD, deberán cumplir con el envío del Anexo 1 del presente apartado denominado “Cédulas de Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario Régimen Ordinario” a la CTAA de manera oficial y electrónica antes del día 31 del mes de agosto de cada ejercicio.
 - 3.5. Con las “Cédulas de Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario Régimen Ordinario” remitidas por cada OOAD, incluyendo las de Nivel Central, la CTAA por conducto de la DAC conformará el “Programa Anual de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario Régimen Ordinario”, el cual será elaborado considerando los indicadores de eficiencia, eficacia y desempeño de los procesos a su cargo, mismo que será sometido en los meses de noviembre-diciembre de cada ejercicio presupuestal por conducto de la CCSG, a la DA para obtener el Acuerdo de aprobación por parte del HCT.
 - 3.6. Una vez aprobado el Acuerdo por parte del HCT, la CCSG lo difundirá de manera oficial a los OOAD, así como el presupuesto anual asignado para el pago de los importes rentísticos, del ejercicio correspondiente.
 - 3.7. Será responsabilidad de los enlaces inmobiliarios, la inclusión del presupuesto necesario para realizar las acciones de conservación y mantenimiento de los inmuebles arrendados contemplado en el PAO y la correcta optimización de los espacios y evitar la subutilización de los mismos, en el ámbito de su competencia.
- 4. Del Ejercicio Presupuestal.**
- 4.1 La vigencia de los Contratos de Arrendamiento deberá ser anual y la cuenta que se aplicará para la ejecución del gasto es la número 42061302 “Arrendamiento de Inmuebles”, conforme lo establece la cuenta del Sistema PREI, o bien, la plataforma que indique la DF, la cual es aprobada por el HCT y administrada por la CCSG-CTAA.

La CTAA tramitará, administrará y radicará los recursos de la cuenta 42061302 “Arrendamiento de Inmuebles”, a los OOAD y Nivel Central, quienes deberán de aplicar lo siguiente:

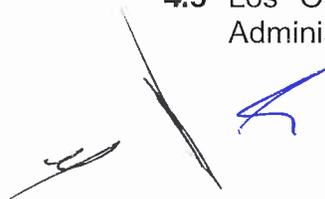
- I. Tramitar el Dictamen de Disponibilidad Presupuestal por conducto de su área financiera, conforme a lo establecido en la Norma Presupuestaria del IMSS en el numeral 7.2.10, que señala: “... *podrán solicitar el dictamen de disponibilidad presupuestaria con base en el último contrato celebrado con el arrendador y la DF o las áreas de finanzas en delegaciones y UMAE podrán emitirlo en términos de lo dispuesto por los artículos 5 de la Ley General de Bienes Nacionales y 2487 del Código Civil Federal*”.

En caso de que la DF modifique su normatividad, la CTAA se ajustará a los términos y condiciones que la primera determine.

- II. El dictamen presupuestal que se tramite deberá amparar la vigencia de la obligación de pago.
- III. Los OOAD y Nivel Central, remitirán al área financiera las facturas que presentan los arrendadores para el pago por concepto de arrendamiento, emitiéndose el pago a los 20 días posteriores al cierre de cada mes.

Durante el mes de noviembre del ejercicio de que se trate, se gestionarán en el área de trámite de pagos, las facturas de los meses de noviembre y diciembre, con el propósito de no generar pasivos.

- 4.2 Para la renovación de los Contratos de Arrendamiento, los Órganos Normativos y/o los OOAD del Instituto, deberán negociar la misma sin incremento de renta, en caso contrario y previa autorización del incremento, se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos por los “Lineamientos Generales de la CTAA para la Administración y Optimización del Patrimonio Inmobiliario Institucional” en relación con el contenido de las presentes Políticas.
- 4.3 La DA a través de la CCSG-CTAA en el mes de diciembre o enero del año siguiente, asignará a cada OOAD y a Nivel Central en la partida presupuestal 42061302 “Arrendamiento de Inmuebles” un presupuesto equivalente al monto de renta programado en cada uno de los Contratos de Arrendamiento que se administren, incluyendo el IVA, a fin de cubrir con la obligación de pago respectiva, cuya ejecución será bajo la responsabilidad del enlace inmobiliario.
- 4.4 La CTAA tramitará, administrará y en su caso radicará los recursos de las cuentas 42062404 de “Avalúos y Justipreciación” y 42062405 “Servicios Profesionales”.
- 4.5 Los OOAD y Nivel Central, a través de la DAC y Jefatura de Servicios Administrativos (enlace inmobiliario) respectivamente, podrán solicitar recursos



para el pago con cargo a la cuenta 42062404 de "Avalúos y Justipreciación" y 42062405 "Servicios Profesionales", por los siguientes conceptos:

4.5.1 Cuenta 42062404 "Avalúos y Justipreciación" previa acreditación del compromiso de pago:

- I. Justipreciación de Renta o Certificación de Justipreciación de Renta, tradicional o electrónica, del inmueble que se pretenda arrendar, sustituir o incrementar en el monto de renta.
- II. Avalúo para conocer el valor comercial de una superficie o de un inmueble sujeto a operaciones inmobiliarias.

4.6 Para solicitar la transferencia de recursos a cargo de la cuenta 42062404 "Avalúos y Justipreciación", los OOAD y Nivel Central, deberán enviar por escrito el requerimiento de los recursos presupuestales a la CTAA, el cual deberá contener la siguiente información:

- I. Monto del importe con IVA.
- II. Centro de costo.
- III. Unidad de información.
- IV. Copia simple de la factura o soporte del pago.

Adicionalmente, para el caso del pago al INDAABIN a cargo de la cuenta 42062404 "Avalúos y justipreciación", los OOAD, deberán incorporar en el oficio de requerimiento, copia de la solicitud de trabajo que emite el Sistema Avalnet del Instituto antes mencionado.

La CTAA por conducto de la DAC, efectuará las solicitudes de la transferencia de recursos ante la División de Gestión Presupuestaria, remitiendo para ello oficio con la póliza compromiso y póliza SOAP.

La CTAA por conducto de la DAC una vez efectuada la transferencia de los recursos, informará a los OOAD y a Nivel Central a través de oficio la radicación de los recursos solicitados, o bien, el pago del compromiso adquirido.

4.7 La CCSG por si o a través de la CTAA, realizará las solicitudes de trabajo y pagos por concepto de honorarios al INDAABIN, de manera centralizada o a petición de los OOAD y de los Órganos Normativos.

4.8 Especificaciones para el Dictamen de Justipreciación de Renta o Certificación de Justipreciación de Renta tradicional o electrónica:

4.8.1 A efecto de estar en posibilidad de requerir Dictamen de Justipreciación de Renta o Certificación de Justipreciación de Renta tradicional o electrónica se deberá contar de manera obligada con los siguientes documentos:

- I. Plano topográfico con superficie, medidas y colindancias de la poligonal envolvente.
- II. Planos arquitectónicos actualizados y aprobados, con relación de construcciones.
- III. Escrituras (Título) de propiedad.
- IV. Plano de ubicación del bien a evaluar.
- V. Constancia de uso de suelo.
- VI. Dictamen de seguridad estructural.
- VII. Cálculo de superficie máxima a ocupar por la institución (SMOI).
- VIII. Solicitud de aprobación para rentar un inmueble.

La vigencia del Dictamen de Justipreciación de Renta o Certificación de Justipreciación de Renta Electrónica que emite el INDAABIN es de un año, contado a partir de la fecha de su emisión, período dentro del cual se podrá celebrar el Contrato de Arrendamiento.

Para la integración de expediente se deberá cumplir con lo establecido en los artículos 152 y 152 bis del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Ningún dictamen se podrá aplicar de manera retroactiva a la fecha de su emisión.

No se podrá solicitar al INDAABIN Dictámenes de Justipreciación de Renta o Certificaciones de Justipreciación de Renta referidos a períodos anteriores a la fecha de solicitud para efectos de regularizar un contrato ya formalizado.

No se podrán otorgar incrementos de renta con un Dictamen de Justipreciación de Renta o Certificación de Justipreciación de Renta que esté vencido.

Para los casos en los que los OOAD por razones de ubicación del inmueble seleccionado, por destino del inmueble o por indicación expresa del INDAABIN, no sea posible obtener la certificación de justipreciación de renta electrónica, se efectuará el requerimiento para que el peritaje sea en sitio, esto es de forma tradicional, resaltando que el pago se realizará por parte de la CTAA.

En caso de que INDAABIN requiera información o documentos adicionales, se solicitarán de manera oficial.

5 De la Formalización de los Contratos de Arrendamiento.

- 5.1 En ningún caso podrá utilizarse un Modelo de Contrato diferente al normado en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales vigentes.

De conformidad con el artículo 164 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales vigentes, se remitirá el modelo definitivo por parte de la CTAA en cada ejercicio presupuestal, con la opinión de la CLC.

5.2 Los OOAD y los Órganos Normativos por excepción, podrán celebrar Contratos de Arrendamiento por períodos inferiores a un año, siendo obligatorio el término para el arrendador y voluntario para el Instituto.

5.3 La clasificación de los inmuebles que requiere el IMSS de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, son los que se describen a continuación:

5.3.1 OFICINAS PÚBLICAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO: Aquéllas en las cuales el Instituto proporciona al derechohabiente servicios o reciben del Sector Patronal el pago de contribuciones como son:

- I. Servicios Médicos (prioritarios).
- II. Guarderías (prioritarios).
- III. Oficinas Administrativas Subdelegación.
- IV. Centros de Seguridad Social.
- V. Tiendas.

5.3.2 OFICINAS PÚBLICAS PARA USO ADMINISTRATIVO: Aquéllas en las cuales el Instituto realiza las actividades relacionadas con el cumplimiento de sus atribuciones y no proporcionan de manera preferente atención directa al público;

- I. Oficinas Delegacionales.
- II. Centro de Capacitación.

5.3.3 OFICINAS PÚBLICAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Aquéllos inmuebles para el almacenamiento de bienes muebles, terrenos, naves industriales y demás inmuebles que se utilicen para la operación de los servicios a cargo del Instituto y que no correspondan a los incisos anteriores.

- I. Unidad Deportiva.
- II. Bodegas de Bienes Embargados.
- III. Bodegas de Archivo de Concentración.
- IV. Bodegas Delegacionales, para insumos médicos y no médicos,
- V. Almacenes para Resguardar Bienes Sujetos a Baja y todos los que no correspondan a los incisos anteriores.

- 5.4** En ningún caso podrá modificarse el destino y objeto para el cual fue contratado en arrendamiento el inmueble, salvo previa justificación y sustento fundado y motivado por parte del OOAD y/o Normativa del servicio que en el inmueble se aloje o se pretenda alojar, con lo que se analizará la emisión por escrito de la anuencia por parte de la CTAA.
- 5.5** Para el caso de Oficinas Administrativas, los OOAD y a Nivel Central deberán justificar el área susceptible de renta del inmueble propuesto, para lo cual será indispensable el envío de la tabla de superficies máximas de ocupación por niveles de servidores públicos (SMOI).
- 5.6** En apego a la clasificación de inmuebles establecida en el punto 5.3.1 fracción III y punto 5.3.2 de las presentes Políticas, los OOAD deberán enviar a la CTAA el sembrado o anteproyecto de ocupación de espacios, para el caso de Nivel Central, éste será elaborado por la DOA.
- 5.7** Los OOAD deberán vigilar en todos los casos que se cumpla prioritariamente con las medidas de seguridad que permitan salvaguardar a los ocupantes y contenidos de dichas instalaciones.
- 5.8** Los contratos de arrendamiento que para los efectos se celebren, deberán ser formalizados por los servidores públicos facultados de conformidad con los poderes otorgados para el ejercicio de sus funciones. Así mismo suscribirán el contrato como administradores el enlace inmobiliario y el área usuaria del servicio.
- 5.9** El Instituto, en ningún caso otorgará fianzas, ni depósitos para garantizar el cumplimiento de los Contratos de Arrendamiento, ni de los servicios derivados de éste (energía eléctrica, agua, voz y datos, mantenimiento).
- 5.10** No podrá aceptarse cláusula contractual o estipulación de cualquier especie, que implique renuncia o menoscabo de los derechos que otorga la Legislación Civil Federal y el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales a favor de los arrendatarios.
- 5.11** Los Servidores Públicos que adquieran compromisos de pago por el arrendamiento de inmuebles en los que no se haya formalizado debidamente el contrato, con independencia de que el Instituto reconozca o no algún compromiso con posterioridad, se sujetarán a las disposiciones emitidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- 5.12** El servidor público que celebre un contrato con quien se encuentre impedido al amparo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos incurrirá en responsabilidad.
- 5.13** La CTAA y los OOAD del Instituto, deberán registrar los datos del contrato formalizado en la página del INDAABIN, 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.
- 5.14** La CTAA y los OOAD del Instituto deberán ingresar al portal de INDAABIN para obtener los acuses de registro de emisión de opinión, de Tabla SMOI y de contrato de arrendamiento los supuestos de arrendamiento de inmuebles que así lo requieran.
- 5.15** La CTAA y los enlaces inmobiliarios, 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.
- 5.16** La CTAA, integrará el padrón inmobiliario, mismo que se actualizará de acuerdo a la información que proporcionen los OOAD por conducto del enlace inmobiliario.
- 5.17** Tratándose de inmuebles arrendados del Programa IMSS-Prospera, deberá cumplirse con las presentes Políticas, con la correcta integración del expediente, con la salvedad de que la autorización de incrementos de renta, sustituciones, cancelaciones y nuevos arrendamientos, será a través de la Unidad del referido Programa por ser la administradora de los recursos presupuestales respectivos y responsable de cumplimentar y observar la Normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
- 5.18** El enlace inmobiliario enviará a la CTAA la información y documentación, respecto a la figura programada y debidamente acreditada y autorizada por el HCT en el Programa Anual de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario, en apego a lo estipulado en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de servicios generales y recursos materiales, así como al contenido de las presentes Políticas.

Los expedientes en materia de arrendamiento deberán integrarse por cada ejercicio presupuestal en los términos consignados en las presentes Políticas, siendo responsables los Coordinadores Inmobiliarios a través de sus enlaces, de administrar y resguardar el acervo documental en original y copias según

corresponda, proporcionando copia simple a la CTAA para su supervisión y control presupuestal.

5.19 Nuevo arrendamiento o sustitución

5.19.1 Se entenderá como nuevo arrendamiento el acto jurídico por el cual se otorga el uso y goce al IMSS de un inmueble, mediante el pago de una renta sustentada en un dictamen de justipreciación de renta o certificación de justipreciación de renta, que emita el INDAABIN, cuya necesidad fue determinada de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.1 y 3.2 de las presentes Políticas.

Dentro de este concepto está contemplado el requerimiento que se genera por parte de los OOAD y de Nivel Central para la sustitución de inmuebles en arrendamiento, previo acreditamiento de la necesidad que demuestre la imposibilidad de continuar ocupando los inmuebles actuales.

5.19.2 Sólo se autorizarán nuevos arrendamientos en apego al Acuerdo que para los efectos emita el HCT, dando prioridad a la clasificación del numeral 5.3.1 fracción I, avalando dicha solicitud el titular de la jefatura de prestaciones médicas en los OOAD y para el caso de Nivel Central el Coordinador Normativo del Área Médica de que se trate.

5.19.3 La necesidad de contratar un nuevo inmueble en arrendamiento, deberá justificarse por los OOAD quienes formularán y presentarán la propuesta para su dictaminación al Comité Delegacional y posteriormente a Nivel Central para su autorización, la cual estará sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Que haya sido incluida en la proyección delegacional y autorizada por el HCT en el Programa Anual de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario Régimen Ordinario.
- II. Que en el acta de Comité Delegacional se acredite que no se cuenta con inmuebles propios disponibles, espacios propios o en posesión susceptibles de ser utilizados para el servicio de que se trate, o bien, en inmuebles federales disponibles en el portal del INDAABIN.
- III. De justificarse un nuevo arrendamiento se deberá observar lo señalado en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, texto vigente numeral 144 último párrafo que señala *“La determinación de tomar en arrendamiento un inmueble será de la exclusiva responsabilidad de la institución pública correspondiente, deberá constar por escrito, ser suscrita por el Oficial*

Mayor o su equivalente, y sustentarse en los criterios a que se refieren las fracciones anteriores”.

Bajo este supuesto, el documento de determinación suscrito por el Director de Administración deberá ser dirigido al responsable inmobiliario.

IV. Expediente debidamente integrado conforme a lo siguiente:

1) Primera Fase:

- A. Plano topográfico con superficie, medidas y colindancias de la poligonal envolvente.
- B. Planos arquitectónicos actualizados y aprobados, con relación de construcciones.
- C. Documento que acredite la seguridad estructural, fundado y motivado conforme a la normatividad Estatal, Municipal o Local de que se trate, firmado por un Director Responsable de Obra o Corresponsable de Estructuras, los cuales deberán encontrarse registrados ante la instancia que corresponda debidamente actualizado.
- D. Cálculo de superficie máxima a ocupar por la institución (SMOI), en apego al numeral 5.5 de las presentes Políticas.
- E. Sembrado o anteproyecto de ocupación de espacios tratándose de oficinas.
- F. Ubicación del inmueble y croquis de localización, así como la cercanía que guarda con respecto a otros centros de trabajo del IMSS.
- G. Análisis ponderado de alternativas inmobiliaria-s, en el que se deberá incluir la constancia de búsqueda de espacios en inmuebles propios, de arrendados existentes, y de inmuebles federales disponibles en la página del INDAABIN, así como al menos tres propuestas inmobiliarias evaluadas en igualdad de circunstancias, que conlleven a determinar que el inmueble seleccionado es la mejor opción por contener las especificaciones técnicas y económicas en beneficio del Instituto.
- H. Carta de ofrecimiento del propietario donde acepta rentar su inmueble de acuerdo a la normatividad vigente del IMSS, comprometiéndose a entregar la documentación requerida y donde exprese el importe de renta solicitado, manifestando que se ajustará al monto que determine INDAABIN, y realizar por su cuenta las adaptaciones y mejoras al inmueble para el uso institucional.
- I. Carta en la que el propietario y/o su representante legal, exprese bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- J. Título de propiedad.

- K. Documento con el cual el propietario o su representante acredite su personalidad jurídica para actuar.
- L. Licencia de Uso de Suelo.
- M. Álbum fotográfico del interior y exterior del inmueble.
- N. Opinión del área usuaria y visto bueno del Órgano Normativo del servicio de que se trate, sobre la conveniencia de rentar el inmueble propuesto.
- O. Oficio emitido por parte del enlace inmobiliario, en el que de conformidad al Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales se especifique, el tiempo necesario que, en su caso, se requiera para realizar las adaptaciones y mejoras al inmueble, incluyendo la instalación de los equipos especiales.

Previo análisis a la conveniencia y acreditamiento de la necesidad de contar con un nuevo arrendamiento, en beneficio y salvaguarda de los intereses institucionales, la CTAA podrá solicitar ante INDAABIN el dictamen de Justipreciación de Renta Tradicional o Electrónica en apego al numeral 4.8 de las presentes Políticas.

Los OOAD y la CTAA por si o a través de la DAC, deberán negociar preferentemente un porcentaje del 5 al 15% inferior del costo por metro cuadrado que determine la justipreciación de renta del INDAABIN, cuando las pretensiones del propietario sean iguales a dicha justipreciación.

Cuando las pretensiones del arrendador sean menores al costo por metro cuadrado que determine la justipreciación de renta emitido por INDAABIN, o bien, se encuentren dentro de los parámetros establecidos siendo convenientes para el Instituto, el importe de renta que se pacte en el contrato se ajustará al importe propuesto.

2) Segunda Fase:

- A. Dictamen costo beneficio en el que se determine la conveniencia de rentar el inmueble propuesto, que debe contener: la antigüedad del inmueble; vida útil; cumplimiento a la normatividad de protección civil y de bomberos; funcionalidad de los servicios.
- B. Dictamen u opinión de la Jefatura de Servicios Jurídicos en el que se determine la situación jurídica del inmueble, resaltando que no existe impedimento legal para su ocupación bajo la modalidad de arrendamiento.



- C. Copia simple de la identificación oficial vigente del propietario (IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional).
- D. Copia simple del último pago del impuesto predial, agua y energía eléctrica, con el propósito de verificar que se encuentra al corriente en el pago.
- E. Copia simple del Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el R.F.C.
- F. Copia del comprobante de domicilio del arrendador o representante legal en el caso de personas morales (agua, luz, teléfono fijo) donde podrá oír y recibir notificaciones.
- G. Manifestación por parte de la autoridad Estatal, Municipal o Local en materia de Protección Civil y de Bomberos.
- H. Acta circunstanciada fundamentada en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que debe ser instrumentada por el personal del área usuaria en la que externen su conformidad y en la que se haga constar: distribución de la población a servir, conveniente integración física de las áreas institucionales en el inmueble, las necesidades de espacio, seguridad, higiene y funcionalidad para el personal y usuarios del inmueble.

5.19.4 Una vez que la CTAA cuente con las documentales referidas en su totalidad, evaluará la procedencia del arrendamiento, de ser viable, la CTAA notificará por escrito al OOAD, a efecto de que se firme el contrato conforme a las presentes Políticas, remitiéndolo dentro del término de 20 días naturales posteriores a la CTAA, así como la documentación que se describe:

- I. Los acuses de registro de emisión de opinión, de Tabla SMOI (en su caso) y de contrato de arrendamiento ante INDAABIN.
- II. Acta circunstanciada de entrega-recepción del inmueble de que se trate, conforme al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- III. Para el caso de sustituciones, deberán enviar el acta circunstanciada de entrega-recepción del inmueble desocupado, conforme al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5.19.5 En caso que se presenten situaciones que impidan cumplimentar los términos indicados, el OOAD de que se trate, rendirá informe justificado a efecto de resolver sobre la conveniencia de continuar con el procedimiento, o bien, buscar otra alternativa inmobiliaria en beneficio de los intereses institucionales.



5.19.6 Invariablemente los OOAD deberán considerar y gestionar los gastos de conservación y servicios generales ante el Área competente.

5.20 Renovación del contrato de arrendamiento sin incremento.

En el supuesto de que se pretenda llevar a cabo la renovación de un contrato de arrendamiento sin incremento, los OOAD deberán integrar y remitir a la CTAA en términos del artículo 174 del Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, conforme a la necesidad institucional el expediente con la siguiente documentación:

- I. Acta del Comité Delegacional en el que se acuerde continuar con el arrendamiento.
- II. Manifestación por parte de la autoridad Estatal, Municipal o Local en materia de Protección Civil y Bomberos actualizada.
- III. Dictamen costo beneficio; con las especificaciones contenidas en el numeral 5.19.3, fracción IV, Punto 2), letra A de las presentes Políticas.
- IV. Documento que acredite la seguridad estructural, fundado y motivado conforme a la normatividad Estatal, Municipal o Local de que se trate, signado por un Director Responsable de Obra o Corresponsable de Estructuras, los cuales deberán encontrarse registrados ante la instancia que corresponda debidamente actualizado.
- V. Dictamen u opinión de la Jefatura de Servicios Jurídicos en la que se determina la situación legal del inmueble, resaltando que no existe impedimento para su ocupación bajo la modalidad de arrendamiento;
- VI. Carta emitida por parte del arrendador en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que el inmueble se encuentra en condiciones óptimas de rentabilidad, conforme a los requisitos exigidos por el IMSS.
- VII. Último dictamen de justipreciación de renta con el que se soporta la formalización del contrato.
- VIII. Título de propiedad.
- IX. Documento que acredite la personalidad jurídica de quien suscribe el contrato que le permita actuar.
- X. Copia de identificación oficial vigente del propietario (IFE/INE o Pasaporte, Cédula Profesional).
- XI. Copia de Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el R.F.C.
- XII. Comprobante de domicilio del arrendador o representante legal en el caso de personas morales (agua, luz, teléfono fijo) donde podrá oír y recibir notificaciones.
- XIII. Copia simple del pago del impuesto predial actualizado.
- XIV. Contrato de arrendamiento vigente debidamente formalizado por las partes.

- XV. Acta circunstanciada del estado y condiciones en las que se encuentra el inmueble, la cual deberá encontrarse firmada por el Jefe de Servicios Administrativos en su calidad de enlace inmobiliario.
- XVI. Los acuses de registro de emisión de opinión, de Tabla SMOI (en su caso) y de contrato de arrendamiento ante INDAABIN.

5.21 Renovación del contrato de arrendamiento con incremento:

- 5.21.1 Todos los OOAD al renovar los contratos de arrendamiento deberán realizar las acciones tendientes a disminuir el monto de renta pactado en el ejercicio anterior, o en su defecto, pagar el mismo importe que se venía cubriendo.
- 5.21.2 Para los efectos del presente punto, el porcentaje base de incremento, se encontrará sujeto al índice inflacionario publicado en la página del INEGI para el ejercicio inmediato anterior.
- 5.21.3 En el caso de que resulte indispensable llevar a cabo la renovación del contrato de arrendamiento con incremento, previo a su suscripción deberá remitirse a la CTAA para su autorización la misma documentación señalada en el numeral 5.20 de las presentes Políticas, incluyendo en el documento citado en la fracción VI la solicitud de incremento.
- 5.21.4 Una vez que la CTAA cuente con el expediente integrado, evaluará la procedencia de autorizar el incremento, para tal caso notificará por escrito a los OOAD, quienes deberán cumplir con el contenido del numeral 4.8.1 de las presentes Políticas.
- 5.21.5 Los OOAD deberán enviar a la CTAA en un término de 20 días posteriores a la firma del contrato, la documentación considerada en el numeral 5.19.4 de las presentes Políticas.
- 5.21.6 En caso de aplicar incrementos, sin contar con el oficio de autorización emitido por la Normativa, se estará sujeto a las disposiciones emitidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

6 Tacita Reconducción (Fase Voluntaria para la DF) y Consignación de Rentas

- 6.1 En los casos en los que se presente una imposibilidad jurídica y/o material para la renovación del contrato de arrendamiento, los OOAD deberán presentar a la CTAA la razón fundada y motivada que señale las causas que

genera tal circunstancia, la postura actual del arrendador, acompañada de la propuesta de solución.

Para los efectos señalados la figura soporte de la obligación de pago, será la establecida en el artículo 2487 del Código Civil Federal, por consiguiente las acciones de pago serán responsabilidad de los OOAD.

- 6.2** Con el propósito de no generar subejercicio y en su caso pasivos con cargo a la cuenta 4206 1302, se aplicarán los Lineamientos para consignación de rentas establecidos en el oficio 0990016B1000/501, 0952174100/761, 0953611200/10703 de 29 de agosto de 2016.
- 6.3** Para el caso de que exista un proceso judicial, el OOAD, deberá informar periódicamente a la CTAA, el estado procesal que guarda el litigio y, en su caso, las acciones realizadas para sustituir el arrendamiento en términos de lo previsto en el numeral 5.19 de las presentes Políticas, debiendo asegurar los pagos por concepto de rentas para evitar pasivos en contra del Instituto, (Consignación de rentas).

7. Desocupación de Inmuebles Arrendados

- 7.1** Los OOAD de conformidad con las necesidades operativas, deberán dar aviso a la CTAA, cuando menos con un mes de anticipación a la determinación de desocupar el inmueble ya sea para reubicar los servicios a otro inmueble propiedad del Instituto, o a uno arrendado con disponibilidad de superficie; o bien, arrendar uno nuevo en sustitución.
- 7.2** En el proceso de desocupación de un inmueble, se deberá observar lo siguiente:
- 7.2.1** Desocupación promovida por el Instituto.

I. Dar aviso al arrendador de la terminación anticipada del contrato como mínimo con 30 días naturales previos a la fecha en que se pretenda desocupar el inmueble.

II. Comunicar al arrendador la fecha de entrega del inmueble.

III. Realizar previo a la fecha de entrega del inmueble, una visita al mismo, conjuntamente con el arrendador, y las áreas que participaron en la formalización del contrato, a fin de revisar de acuerdo al acta de recepción del inmueble, las condiciones de entrega y, de resultar procedente levantar un inventario de reparaciones que resulte necesario efectuar, para entregarlo en las condiciones físicas de deterioro natural causado por el transcurso del tiempo por el que duró el arrendamiento, considerando las modificaciones

- acordadas durante la administración del contrato por las partes, de lo cual se deberá levantar reporte fotográfico a efecto de anexarlo al acta respectiva.
- IV. Retirar del inmueble logotipos, emblemas y leyendas que asocien al Instituto.
 - V. En caso de que el arrendador se niegue a recibir el inmueble, las áreas usuarias deberán integrar un expediente con fotografías, detallando los trabajos realizados, entregándolo al área jurídica delegacional, así como las llaves correspondientes, para que ejerza las acciones legales conducentes.

7.2.2 Solicitud de desocupación promovida por el Arrendador.

- I. Hacerlo del conocimiento del Área Jurídica, para que se ejerzan las acciones legales conducentes ante los Tribunales competentes para continuar ocupando el inmueble, en tanto se determina la reubicación del servicio a un inmueble propio o rentado.
- II. Iniciar el proceso de selección de inmuebles para reubicar el servicio.

7.2.3 Desocupación por requerimiento judicial.

Entregar el inmueble en la fecha que establezca la sentencia emitida por la autoridad jurisdiccional competente, con el apoyo del Área Jurídica Delegacional.

8. De la Ocupación de Inmuebles Destinados a Casa-Habitación de Delegados bajo la figura de arrendamiento.

8.1 Para la autorización del arrendamiento de Casa Delegacional se requiere:

- I. Que no se cuente con inmuebles propios para este destino.
- II. Acuerdo del HCT.
- III. Autorización de la DA para un nuevo arrendamiento, conforme a lo señalado en el punto 5.19.3 de las presentes Políticas.

8.2 De resultar procedente, se deberá integrar expediente por parte de los OOAD con los siguientes documentos:

- I. Plano topográfico con superficie, medidas y colindancias de la poligonal envolvente.
- II. Planos arquitectónicos actualizados y aprobados, con relación de construcciones.
- III. Ubicación del inmueble y croquis de localización, así como la cercanía que guarda con respecto a otros centros de trabajo del IMSS.
- IV. Análisis ponderado de alternativas inmobiliarias.
- V. Carta de ofrecimiento del propietario donde acepta rentar su inmueble de

- acuerdo a la normatividad vigente del IMSS, comprometiéndose a entregar la documentación requerida y donde exprese el importe de renta solicitado, manifestando que se ajustará al monto que determine INDAABIN.
- VI. Carta en la que el propietario y/o su representante legal, exprese bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público.
 - VII. Título de propiedad.
 - VIII. Documento que acredite la personalidad jurídica de quien suscribe el contrato que le permita actuar.
 - IX. Álbum fotográfico del interior y exterior del inmueble.
 - X. Dictamen costo beneficio en el que se determine la conveniencia de rentar el inmueble propuesto.
 - XI. Dictamen u opinión de la Jefatura de Servicios Jurídicos en el que se determine la situación jurídica del inmueble, resaltando que no existe impedimento legal para su ocupación bajo la modalidad de arrendamiento.
 - XII. Copia de identificación oficial vigente del propietario (IFE/INE o Pasaporte, Cédula Profesional).
 - XIII. Copia simple del último pago del impuesto predial, agua y energía eléctrica, actualizados.
 - XIV. Copia simple del Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el R.F.C.
 - XV. Comprobante de domicilio del arrendador o representante legal en el caso de personas morales (agua, luz, teléfono fijo) donde podrá oír y recibir notificaciones.

8.3 Previo análisis de la conveniencia y acreditamiento de la necesidad de contratar en arrendamiento el inmueble, la CTAA podrá solicitar ante INDAABIN el dictamen de Justipreciación de Renta o Certificación de Justipreciación Tradicional o Electrónica de Renta en apego al numeral 4.8 de las presentes Políticas.

8.4 La contratación en arrendamiento de inmuebles con este destino no generará pago del impuesto al valor agregado, excepto en el caso de que el contrato incluya mobiliario.

9. Entrega de la documentación a la DAC:

9.1 Los OOAD deberán remitir para su registro el Padrón Institucional de Arrendamiento a la CTAA, la cédula debidamente requisitada y suscrita por los servidores públicos que se indican en la misma, en el mes de enero de cada ejercicio presupuestal, la cual se integra en el anexo 3.

9.2 Los OOAD del Instituto por conducto del enlace inmobiliario, deberán cumplir con el contenido del siguiente cuadro descriptivo:



Período de Recepción	Concepto
En los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre mensual	Reporte mensual de pagos efectuados por concepto de Arrendamiento Inmobiliario. Anexo 2 del presente apartado.
ENERO	Envío de la Cédula conteniendo el Padrón Delegacional de Arrendamiento (Anexo 3).
Último día hábil de FEBRERO	Envío de contratos formalizados bajo la figura de renovación , así como el informe de los inmuebles arrendados que continúan ocupados bajo los términos del artículo 2487 del Código Civil Federal , indicando y sustentando la causa que origina la falta de formalización del instrumento legal de que se trate. Los contratos y el informe deberá remitirse acompañado del expediente debidamente integrado para cada uno de los inmuebles.
Último día hábil de MARZO	Envío de la documentación para determinar la procedencia de incrementos y sustituciones , que hayan sido autorizados en el Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS Arrendatario respectivo. De igual forma se deberán enviar los contratos formalizados bajo la figura de renovación con incremento o de sustitución, ya autorizados a esa fecha.
Durante el mes de agosto, y como fecha límite el último día hábil del mismo mes.	Envío de la Proyección de Arrendamiento para el ejercicio presupuestal siguiente. Anexo 1 del presente apartado.
15 de NOVIEMBRE	A partir de esta fecha se tendrán los expedientes como concluidos por parte de la CTAA, no obstante la recepción de información será de carácter documental y la misma solamente se integrará al expediente.

B
←
/

Anexo 3: Cédula del Padrón de Arrendamiento

Delegación _____ PROGRAMA DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO IMSS-ARRENDATARIO

No.	Clave PREI		Localidad	Dirección	Destino	Antigüedad del inmueble	Vida útil del inmueble	Superficie rentable m ² *	Número de cajones de estacionamiento	Primer contrato formalizado			Arrendador	Contrato 2017		Número de Contrato 2017	Costo por m ² 2017	Último dictamen de Justipreciación (con el que se formaliza el contrato)			Acuse de Registro de Contrato ante INDAABIN		Justificación para continuar con el arrendamiento ante INDAABIN		
	Unidad de Información	Centro de Costo								Renta mensual antes de IVA	Vigencia	Suscripción		Renta mensual antes de IVA	Vigencia			Número Genérico	Fecha del Dictamen o Certificación	Importe máximo dictaminado	Número	Fecha	Número	Fecha	Número

* En el caso de aquéllas inmuebles arrendados que al igual que los servicios, se deberá iniciar la duración venal que estos cases uno de ellos

Elaboró _____

Revisó _____

Autorizó _____

Enlace Inmobiliario
Jefe de Servicios Administrativos

Coordinador Inmobiliario
Titular de la Delegación



APARTADO C

POLÍTICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE USO TEMPORAL REVOCABLE Y CONTRATOS DE SUBARRENDAMIENTO

PERIODO 2018

APARTADO C

POLÍTICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE USO TEMPORAL REVOCABLE Y CONTRATOS DE SUBARRENDAMIENTO

PERIODO 2018





CONTENIDO

1. Ámbitos de Competencia y Atribuciones.
2. Generales.
3. Permisos Transitorios.
4. Permisos Fijos.
5. Permisos Itinerantes
 - i. Formalizados por la CCSG.
 - ii. Formalizados en Centros Vacacionales.
6. Permisos Marco.
7. Contratos de Subarrendamiento.
8. Permiso Administrativo Temporal.
9. De la terminación.
 - 9.1 De la Extinción del Permiso.
 - 9.2 De la Revocación del Permiso.
 - 9.3 De la desocupación de los Espacios permisionados, arrendados y Subarrendados.
10. Políticas para proyectos impulsados por Nivel Central ejecutados en las Delegaciones y UMAES:
11. Otras Disposiciones.
12. Anexos.

1. Ámbitos de Competencia y Atribuciones.

- 1.1 Las presentes Políticas en apego al **Protocolo de Actuación** en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones (**Protocolo de Actuación**), son de observancia obligatoria para los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad el otorgamiento de PUTR y Contratos de Subarrendamiento en las Delegaciones, Unidades Médicas de Alta Especialidad, Centros Vacacionales, la Unidad de Congresos del Centro Médico Nacional Siglo XXI, Administraciones de Áreas Comunes de los Centros Médicos Nacionales, Unidades Sociales, así como a la CTAA.

Lo anterior, en relación con las funciones y actividades correspondientes a los Coordinadores Inmobiliarios, quienes serán los encargados de verificar que los expedientes en la materia, se integren por cada uno de los instrumentos que se signen en el ámbito de su competencia, debiendo coincidir con el Padrón que para efectos se instrumente y administre.

- 1.2 La CCSG a través de la CTAA, podrá ejercer las acciones necesarias en coordinación con las Unidades señaladas en el numeral 1.1, para salvaguardar los intereses institucionales y dar cumplimiento a la meta de ingresos autorizada por el HCT.
- 1.3 La CCSG, por conducto de la CTAA, en el ámbito de sus facultades, podrá realizar en cualquier tiempo visitas de supervisión a las Unidades señaladas en el numeral 1.1., en apego al **Protocolo de Actuación** a fin de verificar la correcta aplicación de las presentes Políticas y demás disposiciones institucionales en materia de PUTR y Contratos de Subarrendamiento, pudiendo solicitar a dichos Órganos información complementaria, aclarar imprecisiones y/o aplicar medidas preventivas y correctivas a fin de cumplir con la normatividad en la materia.
- 1.4 Las Unidades señaladas en el numeral 1.1, en el ámbito de sus facultades, otorgarán todas las facilidades para la implementación de proyectos impulsados por Nivel Central y/o para Permisos de cualquier tipo formalizados por la CCSG, independientemente del giro comercial a que se refiera.
- 1.5 La CCSG a través de la CTAA, realizará estudios de mercado que permitan determinar estrategias de comercialización con el objeto de aprovechar espacios institucionales, enfocados a satisfacer necesidades complementarias de los derechohabientes y visitantes en general; además de obtener ingresos por este concepto a favor del Instituto.

- 1.6 La CCSG, a través de la CTAA será la responsable de la interpretación de las presentes Políticas.
- 1.7 Cualquier supuesto de Comercialización de espacios no contemplado en las presentes Políticas, quedará sujeta a las disposiciones administrativas que para tal efecto emita la CCSG a través de la CTAA.

2. Políticas Generales.

- 2.1 A ninguna persona física o moral deberá otorgarse para fines de comercialización, el uso gratuito de superficies propias o rentadas debiendo suscribirse en todos los casos el Permiso o Contrato de Subarrendamiento correspondiente, con excepción de aquellos casos que mediante el acuerdo respectivo autorice el HCT.
- 2.2 Los administradores de los inmuebles deberán implementar las medidas necesarias, a fin de evitar el comercio informal en las instalaciones institucionales, tanto por personal del Instituto como ajeno a éste.
- 2.3 Los muros exteriores, azoteas, explanadas (o cualquier otra superficie), de inmuebles institucionales propios o rentados no podrán permisionarse como espacios publicitarios o de propaganda de cualquier tipo, salvo en los casos en que se utilicen para la difusión de programas institucionales o de beneficio social y/o de la Administración Pública Federal.
- 2.4 Las personas Físicas o Morales que cuenten con un Permiso de cualquier tipo, deberán apegarse al **Protocolo de Actuación** el cual podrá ser consultado por el permisionario a través de la liga www.gob.mx/sfp, así como al Código de Conducta (**Anexo 01** del presente apartado) que deberá ser entregado a la firma del Permiso. Las Unidades señaladas en el numeral 1.1 serán las responsables de verificar su cumplimiento en los inmuebles que se encuentren dentro del área de su circunscripción territorial.
- 2.5 Los módulos, locales, kioscos, islas comerciales que se coloquen dentro de inmuebles institucionales (propios o rentados) deberán apegarse a los Aspectos Técnicos de Imagen para Superficies Institucionales Permisionadas (**Anexo 02** del presente apartado), el cual será entregado a la firma del Permiso.
- 2.6 Para Permisos transitorios o fijos otorgados a personas con discapacidad u organizaciones integradas por personal con discapacidad, previo análisis de las circunstancias particulares de los solicitantes por parte de las Unidades señaladas en el numeral 1.1, se podrá otorgar en la cuota de recuperación por el uso de espacios una disminución del 15%, el cual deberá contar con el visto bueno de la CCSG a través de la CTAA.

Para obtener el beneficio antes señalado, el solicitante o permisionario, al momento de requerir el permiso o su renovación, deberá acreditar la condición de discapacidad a través del alta de sus trabajadores en el IMSS, en la que se especifique el tipo de discapacidad que padece, y entregar la última cédula de pago por concepto de cuotas obrero patronales. Por su parte, las personas físicas con discapacidad deberán acreditar su estado mediante la presentación en original para cotejo de la documentación expedida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

- 2.7 Para permisos de superficies mayores de 30 m², en los casos en los que el Permisionario cubra de manera directa o independiente los servicios de agua y/o luz, por contar con medidores instalados oficialmente, únicamente se considerará para la determinación de la cuota de recuperación, el 2 % para pago de otros servicios.
- 2.8 Para permisos otorgados vía concurso de selección de Permisionario (p. ej. Subasta) la cuota de recuperación por uso de superficie se determinará de acuerdo a lo establecido en las Bases del proceso selectivo.
- 2.9 Las Unidades señaladas en el numeral 1.1 o cualquiera otra área del Instituto, podrán otorgar espacios en comodato para la instalación de agencias investigadoras del Ministerio Público, agencias de Registro Civil y módulos de atención al público de servicios que prestan dependencias y entidades gubernamentales, quienes deberán cubrir con sus recursos los servicios y mantenimiento derivados del uso de dicha superficie institucional, así como las modificaciones y/o adaptaciones que se requieran, debiendo contar con el Visto Bueno de la CCSG-CTAA.
- 2.10 Los grupos organizados de jubilados, pensionados, promotores voluntarios, asociaciones filantrópicas y personas con discapacidad que deseen utilizar superficies inmobiliarias, deberán cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Políticas, así como las cuotas de recuperación o de renta correspondientes.
- 2.11 Las Unidades señaladas en el numeral 1.1 deberán realizar las acciones necesarias a efecto de verificar que los permisionarios se abstengan de:
 - a) Aprovechar el permiso otorgado para beneficiar o perjudicar a quienes participan en un proceso electoral.
 - b) Condicionar al personal institucional, a los derechohabientes y al público usuario la comercialización de bienes o servicios por cuestiones relacionadas con sus preferencias electorales.

- c) Colocar propaganda electoral en los uniformes, en los espacios permitidos, en el mobiliario o en las máquinas autoexpendedoras y productos que ofrezcan.

Lo anterior a efecto de inhibir conductas irregulares y prevenir actos y omisiones que puedan constituir delitos electorales, en estricto apego a la legislación electoral, así como a lo establecido en el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- 2.12** No se podrán otorgar Permisos para giros cuya actividad implique el manejo de sustancias o equipos que puedan presentar riesgo para el Instituto, sus derechohabientes, sus trabajadores y visitantes en general.
- 2.13** Para el caso de los Permisos autorizados que no se hayan formalizado por causas atribuibles al requirente, el Instituto otorgará 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación por escrito, para que el solicitante justifique formalmente las causas de omisión, a efecto de que se analice la procedencia de la firma del instrumento legal, a fin de concretar la suscripción, o bien la cancelación del procedimiento.
- 2.14** Las Unidades señaladas en el numeral 1.1 deberán permisionar a la brevedad, de conformidad con los Lineamientos y las presentes Políticas, las superficies susceptibles a permisionarse, así como las que en su momento sean desocupadas.
- 2.15** Los OOAD, deberán remitir oficialmente para su registro en el Padrón Institucional de PUTR, a la CTAA en medio magnético y en formato PDF un ejemplar de los Permisos o Contratos de Subarrendamiento otorgados en el ejercicio respectivo, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su formalización, así como la cédula del Padrón Delegacional/UMAE/Centro Vacacional (Anexo 03) en la cual se registren los datos relevantes de los permisos otorgados, nuevos permisos y bajas, misma que deberá contener la firma original de los responsables del otorgamiento y administración de dichos instrumentos legales. De igual manera los OOAD deberán enviar dentro de los 10 días hábiles de cada mes, para registro y seguimiento copia de los CFDI y comprobantes de pago de cada permiso, realizado por los Permisionarios.

La omisión del envío de los Permisos o Contratos de Subarrendamiento, será única y totalmente responsabilidad de los OOAD que no cumplan con esta disposición y responderán ante cualquier autoridad que realice alguna observación por tal omisión.

2.16 Los Permisos y Contratos de Subarrendamiento reportados a la CTAA por los OOAD durante cada ejercicio, serán incorporados al Portal de Obligaciones y Transparencia del IMSS para su consulta pública y se incluirán en el informe que se presente al HCT al finalizar el Programa de Otorgamiento de PUTR y Contratos de Subarrendamiento aprobado por dicho Órgano Superior.

2.17 Los OOAD deberán remitir **de manera oficial** a la CTAA la información, **de acuerdo al requerimiento realizado por la Unidad de Transparencia del Instituto**, para su incorporación y/o actualización al SIPOT, dentro de los plazos y forma que dé a conocer la CCSG a través CTAA para la atención de dichos requerimientos.

La CTAA enviará a los OOAD el acuse de carga existosa emitido por el Sistema (SIPOT), en los casos de aquellos OOAD que hayan enviado oportunamente la información y ésta cumpla con los términos establecidos.

Para los casos en que la información sea recibida en la CCSG en fecha posterior al plazo establecido o presente inconsistencias, ésta se dará únicamente por recibida, no incorporándose a dicho sistema, en la inteligencia que la omisión de su incorporación a éste, será única y totalmente responsabilidad del OOAD respectivo, y responderán ante cualquier autoridad que realice alguna observación por tal omisión.

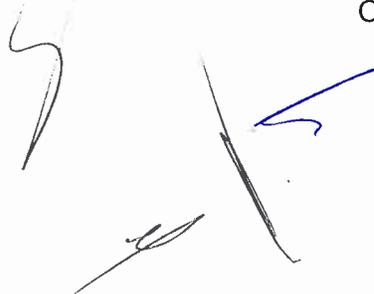
2.18 Cuotas.

2.18.1 Toda solicitud para el otorgamiento o renovación de un Permiso de cualquier tipo y/o Contrato de Subarrendamiento, genera el pago de la cuota de recuperación por gastos administrativos (recepción y estudio), la cual se establece en la Tabla de Cuotas incluida en el Programa de Trabajo de PUTR que anualmente elabora la DAC-CTAA.

En el caso de que el permisionario solicite la reubicación de su módulo por causas no imputables al Instituto, deberá pagar la cuota de recuperación por la recepción y estudio establecida (gastos administrativos), considerándose como la emisión de un nuevo PUTR.

2.18.2 Por el uso de las superficies Institucionales, las Unidades señaladas en el numeral 1.1 y la CCSG a través de la CTAA se sujetarán a lo siguiente:

2.18.2.1 Superficies menores a 30 m². Se aplicará la Tabla de Cuotas incluida en el Programa de Trabajo de PUTR que anualmente elabora la DAC-CTAA, considerando que la cuota se determina en función a la Unidad



Médica Social y/o Administrativa en la que se otorgará el Permiso y a las dimensiones del espacio a permisionar.

2.18.2.2 Superficies mayores a 30 m². La cuantificación de la cuota anual se hará de la siguiente manera:

2.18.2.2.1 Para permisos otorgados derivados de una solicitud de un particular se atenderá a lo siguiente:

2.18.2.2.1.1 Se solicitará al INDAABIN el respectivo dictamen de justipreciación.

2.18.2.2.1.2 Se calculará el 10% anual del valor comercial que determine el dictamen de justipreciación emitido por el INDAABIN, más el 3% del valor comercial del dictamen de justipreciación para la recuperación de servicios de energía eléctrica y agua, más el costo del dictamen de justipreciación.

Fórmula:

Cuota Anual = 10% del Dictamen de justipreciación (uso de superficie) + 3% del Dictamen de justipreciación para servicios + costo del Dictamen de justipreciación.

2.18.2.2.1.3 En caso de que el monto resultante de la cuota de recuperación (considerando el dictamen de justipreciación del INDAABIN) sea inferior al monto establecido para una superficie de 30 m², se aplicará ésta última, más el 30.0% de la cuota por concepto de servicios.

2.18.2.2.1.4 La cuota resultante será ajustada anualmente con base en la actualización del dictamen de justipreciación.

2.18.2.2.1.5 En los casos de Permisos que excedan el ejercicio fiscal en que se formalicen, así como los multianuales o aquellos que se prorroguen, al inicio de cada ejercicio fiscal se deberá actualizar la cuota de recuperación por el uso de la

superficie, formalizándose el respectivo convenio modificatorio.

2.18.3 Se aplicará como pena convencional por el retraso en el pago de la cuota de recuperación el 2.5% mensual del monto del adeudo, el cual será aplicable por meses enteros con independencia del número de días que demore el pago, y acumulable por un máximo de dos meses. Transcurrido el plazo señalado sin que se hubiera realizado el pago de la cuota de recuperación y la pena convencional respectiva, se dará inicio al procedimiento de revocación del Permiso, conservando el Instituto la garantía otorgada. La revocación del Permiso no exime al permisionario del pago de las cuotas adeudadas ni de la aplicación y pago de las penas convencionales.

La pena convencional se determina de la siguiente manera:

- Pena Convencional = (monto del adeudo) (2.5% del monto del adeudo).

Este proceso se repetirá por cada mes que se presente el incumplimiento y será acumulativo.

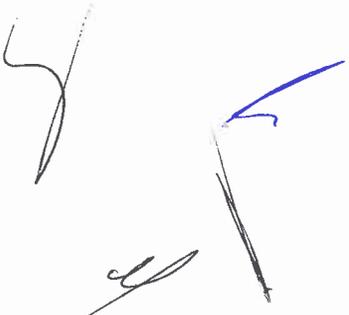
2.18.4 Las cuotas de recuperación que hayan sido depositadas en demasía, o para casos de suspensión de actividades del mismo por causas de fuerza mayor o caso fortuito, se atenderá previa notificación de acuerdo a lo siguiente:

2.18.4.1 Pagos en demasía:

- a) Tomarse a cuenta de próximos pagos por uso de superficie, hasta su amortización, si así lo acepta el Permisionario.
- b) En su caso, ser reembolsadas, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas por el área Normativa financiera competente del Instituto para realizar las gestiones necesarias del reembolso de la cuota de recuperación reclamada.

2.18.4.2 Por causas de fuerza mayor, caso fortuito o de interés institucional:

- a) Que el permisionario opte por esperar el restablecimiento de la operación del inmueble en donde se encuentra ubicada la superficie, y compensar el tiempo en que dejó de ofrecer sus productos o servicios.





- b) Reubicar en otra unidad de similares características (sin costo para el permisionario), siempre y cuando haya disponibilidad para ello.

De no darse alguno de los supuestos señalados anteriormente por tratarse de un caso de fuerza mayor, el Instituto dará por terminada la relación con el permisionario, iniciándose el procedimiento de extinción señalado en las presentes Políticas.

2.18.5 Las Unidades señaladas en el numeral 1.1 deberán emitir el Comprobante Fiscal Digital respectivo, por los ingresos que se perciban por concepto de cuotas de recuperación por el uso de superficie, gastos administrativos y penas convencionales, en su caso, conforme a las disposiciones dictadas por la Coordinación de Tesorería y que de a conocer la CCSG-CTAA en su momento.

3. Permisos Transitorios.

3.1 Vigencia:

Se otorga para la ocupación de superficies institucionales por periodos de un mes y como máximo seis meses.

3.2 Instrumento a utilizar:

Se formalizará en el modelo de permiso diseñado (Anexo 04).

3.3 Pago de Cuota. El pago por el uso de la superficie se deberá realizar en una sola exhibición al inicio de la vigencia del Permiso.

3.4 Fianza o Garantía. No se les requerirá depósito de garantía de cumplimiento ni fianza.

3.5 Requisitos:

Las personas físicas o morales interesadas en obtener por primera ocasión y/o renovar de manera ininterrumpida un Permiso Transitorio, deberán presentar de manera formal su solicitud por escrito y firmada a las Unidades señaladas en el numeral 1.1, en la ventanilla o área de recepción, según sea el caso, la que deberá ser acompañada de la documentación siguiente que servirá para la integración del expediente respectivo:

3.5.1 Personas Físicas:

- a) Carta Solicitud (formato libre el cual debe incluir la ubicación del inmueble del Instituto en donde desea ofrecer su servicio y/o producto, señalando el domicilio para oír y recibir notificaciones).

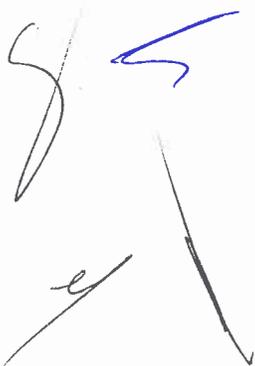
- b) Copia del Acta de Nacimiento.
- c) Copia de identificación oficial vigente con fotografía (Credencial del IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional, tratándose de extranjeros el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente, Certificado de Matrícula Consular, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o en su caso por la Oficina Consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional).
- d) Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
- e) Copia del comprobante de Domicilio fiscal.
- f) Copia del último estado de cuenta bancario que acredite fehacientemente su solvencia económica.
- g) Opinión positiva vigente expedida por el SAT, relativa al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- h) Opinión positiva vigente expedida por el IMSS, relativa al cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, en su caso de la subcontratada, cuando resulte aplicable.
- i) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentra inhabilitado para ello.

3.5.2 Personas Morales:

- a) Carta Solicitud (formato libre el cual debe incluir la ubicación del inmueble del Instituto en donde desea ofrecer su servicio y/o producto, señalando el domicilio para oír y recibir notificaciones).
- b) Copia de la Escritura Pública que acredite la constitución de la empresa y sus modificaciones.
- c) Copia del instrumento notarial que faculte la personalidad jurídica de su apoderado y/o representante legal para actos de administración y/o dominio.
- d) Copia de identificación oficial vigente con fotografía del apoderado y/o representante legal (Credencial del IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional).
- e) Copia de su Registro Federal de Contribuyentes.
- f) Copia del Registro Patronal ante el IMSS, en su caso de la subcontratada.
- g) Copia del comprobante del domicilio fiscal.
- h) Copia del último estado financiero que acredite fehacientemente su solvencia económica.
- i) Opinión positiva vigente expedida por el SAT, relativa al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- j) Opinión positiva vigente expedida por el IMSS, relativa al cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, en su caso de la subcontratada.
- k) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que ninguno de sus socios o asociados desempeña empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentra inhabilitado para ello.

3.5.3 Para Dependencias y Entidades de gobierno:

- a) Acuerdo del HCT en el cual autoriza el otorgamiento del Permiso (en su caso).
- b) Copia del Decreto de creación de la Dependencia o Entidad.
- c) Convenio de Colaboración celebrado con el Instituto (de haberse formalizado).
- d) Copia del instrumento notarial (representante legal) o documento oficial que faculte al Servidor Público que formalizará el Permiso.



- e) Copia de identificación oficial vigente (Credencial del IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional) con fotografía del Servidor Público que formalizará el Permiso.
- f) RFC de la Dependencia o Entidad.

3.6 Términos del proceso de solicitud:

Para atender las solicitudes de otorgamiento de nuevos permisos o de renovación, las Unidades señaladas en el numeral 1.1 deberán sujetarse al siguiente proceso:

- a) Recepción de solicitud.
- b) Análisis y evaluación de solicitud.
- c) Integración de expediente.
- d) Emisión de la respuesta a la solicitud.
- e) Elaboración y revisión del Permiso.
- f) Requerimiento de pago de gastos administrativos.
- g) Oficio de notificación al permisionario para formalizar permiso y entrega del mismo, y sus Anexos.
- h) Suscripción del Permiso
- i) Formalizar la entrega de la superficie otorgada, mediante acta de entrega recepción (Anexo 05), en la que se especifiquen las condiciones en las que se entrega el espacio, incorporando a ésta un reporte fotográfico. Este documento deberá integrarse al expediente respectivo para constancia de lo actuado.

Dicho procedimiento no deberá exceder de 35 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

3.7 Evaluación de la solicitud:

Las Unidades señaladas en el numeral 1.1, aplicarán, cuando menos, los siguientes criterios de evaluación para determinar la factibilidad de las solicitudes de otorgamiento del Permiso:

- a) Que el producto o servicio a comercializar sea acorde a las actividades que se desarrollan en el centro de trabajo.
- b) Que haya disponibilidad de superficie en el inmueble solicitado (Unidad Médica, Social y/o Administrativa).
- c) Que la ubicación del módulo/kiosko, locales o islas comerciales no obstruyan las áreas de circulación y seguridad.
- d) Que la documentación presentada sea acorde al giro comercial y formalidades exigidas en las presentes Políticas.

3.8 Renovación continua.

- 3.8.1.1 La renovación del Permiso deberá ser solicitada al Instituto a la mitad del periodo de la vigencia del mismo. Esta previsión deberá establecerse en el Permiso correspondiente.

3.8.1.2 Las Unidades señaladas en el numeral 1.1, según corresponda, deberán notificar al permisionario por escrito la respuesta a su solicitud, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la misma.

3.8.1.3 De ser favorable la respuesta del Instituto a la solicitud de otorgamiento o renovación del Permiso, éste deberá ser suscrito dentro de los siguientes 10 días hábiles posteriores a la notificación de la misma.

3.9 De la Administración y supervisión.

Las Unidades señaladas en el numeral 1.1 deberán, en los términos señalados en el **Protocolo de Actuación**, supervisar que el permisionario:

- a) Realice el pago oportuno de las cuotas de recuperación que se establezcan en el Permiso.
- b) Ocupe el espacio otorgado bajo las condiciones establecidas en el Permiso.
- c) No deje de ofrecer sus servicios o productos por más de la mitad de la vigencia del permiso, computados en días hábiles consecutivos.
- d) No lleven a cabo actividades comerciales diferentes a las autorizadas.
- e) No utilicen espacios institucionales diferentes o mayores a los que se hayan especificado en el Permiso.
- f) No cedan por cualquier forma parcial o totalmente a terceras personas los derechos de uso.
- g) Capaciten a los empleados que laboren a su servicio, a efecto de que se conduzcan con propiedad y observen la normatividad institucional.
- h) Mantengan limpias, ordenadas y presentables las áreas que se les otorgaron para su uso.
- i) No introduzcan ni porten armas punzo cortantes o de fuego, ni consumir dentro de las instalaciones del Instituto bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas, incluidos sus empleados.
- j) No instalen aparatos que requieran del consumo de carbón, diésel, gasolina, o productos que produzcan humo o malos olores o pongan en peligro inminente las instalaciones.
- k) No cocinen o preparen cualquier tipo de alimento en los espacios institucionales, con excepción de las cafeterías y restaurantes y/o kioscos y comercios de venta de alimentos saludables.
- l) No introduzcan, almacenen, acopien, guarden o comercialicen al interior de las unidades del Instituto, sustancias peligrosas con características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, flamables o biológico infecciosas.
- m) Se comercialicen exclusivamente alimentos y bebidas dentro de los espacios permitidos, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Instituto, para permisos del giro de alimentos, derivados de una solicitud de un particular.
- n) Se sujeten a las disposiciones que en materia de alimentos emita el área competente del Instituto para tal fin, para permisos del giro de alimentos y bebidas, con excepción de los Centros Vacacionales.
- o) Cumpla con otras disposiciones que por cuestiones de seguridad y/o sanitarias emita la CTAA conforme a la normatividad institucional.



4. Permisos Fijos.

4.1 Vigencia:

Se otorga para la ocupación de superficies institucionales por periodos que van de siete meses a un año, pudiendo otorgarse de manera multianual.

4.2 Instrumento a utilizar:

Se formalizará en el modelo de permiso diseñado (Anexo 06).

4.3 Pago de Cuota. El pago por el uso de la superficie se realizará en dos exhibiciones, cada uno equivalente al 50% de la cuota total establecida en el instrumento legal. El primer pago se deberá realizar dentro de los 10 días hábiles posteriores al inicio de la vigencia del Permiso, y el segundo a la mitad del periodo de la vigencia en los primeros 10 días hábiles.

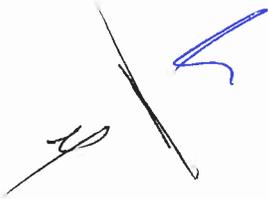
4.4 Fianza o Garantía. Los permisionarios (persona moral o física) deberán garantizar el cumplimiento de sus obligaciones contenidas en el Permiso de Uso Temporal Revocable de la siguiente forma:

4.4.1 Permisos Fijos de superficies menores de 30 m². Se deberá realizar un depósito de garantía de cumplimiento equivalente a 2.5 meses de la cuota de recuperación o en su caso entregar una fianza expedida por entidad financiera autorizada por el monto ya señalado, debiendo actualizarse dicho depósito o fianza en caso de ser renovado el Permiso de acuerdo a la cuota a pagar.

Para el caso de depósito bancario, una vez concluida la relación entre el Permisionario y el Instituto, el depósito de garantía no será reembolsable al Permisionario sino se compensará en tiempo. En caso de negativa por parte del permisionario a optar por la ocupación de la superficie, se acudirá al área Normativa competente para realizar las gestiones necesarias para el reembolso de la cuota de recuperación reclamada.

4.4.2 Permisos Fijos de superficies mayores de 30 m². Los permisionarios, persona moral o física, deberán entregar al Instituto una fianza expedida por compañía autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas por el equivalente al monto de la cuota anual de recuperación establecida en el permiso.

Dicha póliza de garantía de cumplimiento del Permiso se liberará de forma inmediata una vez que el Instituto le otorgue autorización por escrito, para que éste pueda solicitar a la afianzadora correspondiente la cancelación de la fianza, autorización que se entregará al permisionario siempre que demuestre haber cumplido con la totalidad de las obligaciones adquiridas por virtud del permiso correspondiente; para lo cual deberá presentar



mediante escrito la solicitud de liberación de la fianza en la División de Arrendamiento y Comercialización, misma que llevará a cabo el procedimiento para su liberación y entrega.

Las Unidades señaladas en el numeral 1.1, llevarán a cabo la ejecución de la garantía de cumplimiento del presente Permiso en los casos siguientes:

- a) Cuando se revoque un permiso.
- b) Durante su vigencia se detecten deficiencias, fallas o calidad inferior en cuanto a las obligaciones o condiciones establecidas en el presente permiso.
- c) Cuando en el supuesto de que se realicen modificaciones al Permiso, el permisionario no entregue en el plazo pactado el endoso o la nueva garantía que ampare el cumplimiento de la modificación.
- d) Por cualquier otro incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente Permiso.

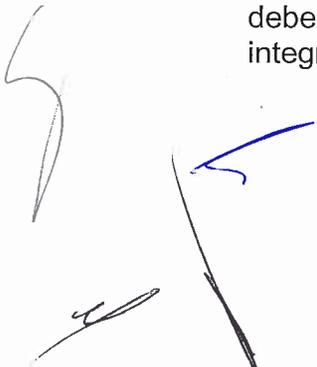
La aplicación de la garantía de cumplimiento se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada.

Para casos debidamente justificados, en los cuales el permisionario compruebe que no está en posibilidad de presentar una fianza, podrá entregar al Instituto una garantía equivalente a tres meses de la cuota mensual fijada en el Permiso, misma que no será reembolsable, sino que al final de la relación entre el Instituto y el Permisionario se le compensará con tiempo de ocupación. En caso de negativa por parte del permisionario a optar por la ocupación de la superficie, se acudirá al área Normativa competente para realizar las gestiones necesarias para el reembolso de la cuota de recuperación reclamada.

Las Compañías Aseguradoras e Instituciones Bancarias quedarán exentas de esta obligación considerando lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y el artículo 86 de la Ley de Instituciones de Crédito.

4.5 Requisitos:

Las personas físicas o morales interesadas en obtener por primera ocasión y/o renovar de manera ininterrumpida un Permiso Fijo deberán presentar de manera formal su solicitud por escrito y firmada a las Unidades señaladas en el numeral 1.1, en la ventanilla o área de recepción, según sea el caso, la que deberá ser acompañada de la documentación siguiente que servirá para la integración del expediente respectivo:





4.5.1 Personas Físicas:

- a) Carta Solicitud (formato libre el cual debe incluir la dirección del inmueble del Instituto en donde desea ofrecer su servicio y/o producto, señalando el domicilio para oír y recibir notificaciones).
- b) Copia del Acta de Nacimiento.
- c) Copia de identificación oficial vigente con fotografía (Credencial del IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional, tratándose de extranjeros el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente, Certificado de Matrícula Consular, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o en su caso por la Oficina Consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional.)
- d) Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
- e) Copia del comprobante de Domicilio fiscal.
- f) Copia del último estado de cuenta bancario que acredite fehacientemente su solvencia económica.
- g) Opinión positiva vigente expedida por el SAT, relativa al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- h) Opinión positiva vigente expedida por el IMSS, relativa al cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, en su caso de la subcontratada, cuando resulte aplicable.
- i) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentra inhabilitado para ello.
- j) Para permisos que impliquen la instalación de equipo, el solicitante deberá proporcionar las especificaciones y características técnicas del equipo propio que instalará, o en su caso, el anteproyecto de las adaptaciones e instalaciones al espacio o local que pretenda utilizar, la inversión que efectuará en el mismo, su plazo de ejecución, así como el tiempo en que se amortizará. Las adecuaciones deberán ser acordes a las especificaciones señaladas en el oficio número 09-53-84-1100/1346 del 27 de junio de 2008, respetando las zonas de seguridad y de circulación.

A fin de evitar afectaciones y riesgos a las instalaciones del Instituto, el permisionario deberá presentar un Programa Anual de Mantenimiento acorde al equipo y giro comercial que se preste.

Programa de Seguridad e Higiene que se adopten para otorgar el servicio.

4.5.2 Personas Morales:

- a) Carta Solicitud (formato libre el cual debe incluir la ubicación del domicilio del inmueble del Instituto en donde desea ofrecer su servicio y/o producto, señalando el domicilio para oír y recibir notificaciones).
- b) Copia de la Escritura Pública que acredite la constitución de la empresa y sus modificaciones.
- c) Copia del instrumento notarial que faculte la personalidad jurídica de su apoderado y/o representante legal para actos de administración y/o dominio.
- d) Copia de identificación oficial vigente con fotografía del apoderado y/o representante legal (Credencial del IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional).
- e) Copia de su Registro Federal de Contribuyentes.
- f) Copia del Registro Patronal ante el IMSS, en su caso de la subcontratada.
- g) Copia del comprobante del domicilio fiscal.
- h) Copia del último estado financiero que acredite fehacientemente su solvencia económica.

- i) Opinión positiva vigente expedida por el SAT, relativa al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- j) Opinión positiva vigente expedida por el IMSS, relativa al cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, en su caso de la subcontratada.
- k) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que ninguno de sus socios o asociados desempeña empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentra inhabilitado para ello.
- l) Para permisos que impliquen la instalación de equipos el solicitante deberá proporcionar las especificaciones y características técnicas del equipo propio que instalará, o en su caso, el anteproyecto de las adaptaciones e instalaciones al espacio o local que pretenda utilizar, la inversión que efectuará en el mismo, su plazo de ejecución, así como el tiempo en que se amortizará. Las adecuaciones deberán ser acordes a las especificaciones señaladas en el oficio número 09-53-84-1100/1346 del 27 de junio de 2008, respetando las zonas de seguridad y de circulación, también deberá presentar el correspondiente Programa Anual de Mantenimiento (perfeccionar redacción de los programas de mantenimiento).

A fin de evitar afectaciones y riesgos a las instalaciones del Instituto, el permisionario deberá presentar un Programa Anual de Mantenimiento acorde al equipo y giro comercial que se preste.

- m) Programa de Seguridad e Higiene que se adopten para otorgar el servicio.

4.5.3 Para Dependencias y Entidades de gobierno:

- a) Acuerdo del HCT en el cual autoriza el otorgamiento del Permiso (en su caso).
- b) Copia del Decreto de creación de la Dependencia o Entidad.
- c) Convenio de Colaboración celebrado con el Instituto (de haberse formalizado).
- d) Copia del instrumento notarial (representante legal) o **documento oficial** que faculte al Servidor Público que formalizará el Permiso.
- e) Copia de identificación oficial vigente (Credencial del IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional) con fotografía del Servidor Público que formalizará el Permiso.
- f) RFC de la Dependencia o Entidad.

4.6 Términos del proceso de solicitud:

Para atender las solicitudes de otorgamiento de nuevos permisos o de renovación, las Unidades señaladas en el numeral 1.1 deberán sujetarse al siguiente proceso:

- j) Recepción de solicitud.
- k) Análisis y evaluación de solicitud.
- l) Integración de expediente.
- m) Emisión de la respuesta.
- n) Elaboración y revisión del Permiso.
- o) Requerimiento de pago de gastos administrativos.
- p) Oficio de notificación al permisionario para formalizar permiso y entrega del mismo, y sus Anexos.
- q) Suscripción del Permiso.
- r) Formalizar la entrega de la superficie otorgada, mediante acta de entrega recepción (Anexo 05), en la que se especifiquen las condiciones en las que se entrega el

espacio, incorporando a ésta un reporte fotográfico. Este documento deberá integrarse al expediente respectivo para constancia de lo actuado.

Dicho procedimiento no deberá exceder de 45 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

4.7 Evaluación de la solicitud.

Las Unidades señaladas en el numeral 1.1 aplicarán, cuando menos, los siguientes criterios de evaluación para determinar la factibilidad de las solicitudes de otorgamiento del Permiso:

- a) Que el producto o servicio a comercializar sea acorde a las actividades que se desarrollan en el centro de trabajo.
- b) Que haya disponibilidad de superficie en el inmueble solicitado (Unidad Médica, Social y/o Administrativa).
- c) Que la ubicación del módulo/kiosco, locales o islas comerciales no obstruyan las áreas de circulación y seguridad.
- d) Que la documentación presentada sea acorde al giro comercial y formalidades exigidas en las presentes Políticas.
- e) Que se satisfagan necesidades complementarias de la derechohabencia y /o personal del Instituto.

4.8 Renovación.

4.8.1 La renovación del Permiso deberá ser solicitada al Instituto con un mínimo de 60 días hábiles anteriores a la terminación de su vigencia. Esta previsión deberá establecerse en el modelo de Permiso correspondiente.

4.8.2 Las Unidades señaladas en el numeral 1.1, según corresponda, deberán notificar al permisionario por escrito la respuesta en la que se indique la procedencia de su solicitud dentro de los 45 días hábiles posteriores a la recepción de la misma.

4.8.3 De ser favorable la respuesta del Instituto a la solicitud de otorgamiento o renovación del Permiso, éste deberá ser suscrito dentro de los siguientes 10 días hábiles posteriores a la notificación de la misma.

4.9 De la Administración y supervisión.

Las Unidades señaladas en el numeral 1.1 deberán, en los términos señalados en el **Protocolo de Actuación**, supervisar que el permisionario:

- a) Realice el pago oportuno de las cuotas de recuperación que se establezcan en el Permiso.
- b) Ocupe el espacio otorgado bajo las condiciones establecidas en el Permiso.

- c) No deje de ofrecer sus servicios o productos por más de la mitad de la vigencia del permiso, computados en días hábiles consecutivos.
- d) No lleven a cabo actividades comerciales diferentes a las autorizadas.
- e) No utilicen espacios institucionales diferentes o mayores a los que se hayan especificado en el Permiso.
- f) No cedan por cualquier forma parcial o totalmente a terceras personas los derechos de uso.
- g) Capaciten a los empleados que laboren a su servicio, a efecto de que se conduzcan con propiedad y observen la normatividad institucional.
- h) Mantengan limpias, ordenadas y presentables las áreas que se les otorgaron para su uso.
- i) No introduzcan ni porten armas punzo cortantes o de fuego, ni consumir dentro de las instalaciones del Instituto bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas, incluidos sus empleados.
- j) No instalen aparatos que requieran del consumo de carbón, diésel, gasolina, o productos que produzcan humo o malos olores o pongan en peligro inminente las instalaciones.
- k) No cocinen o preparen cualquier tipo de alimento en los espacios institucionales, con excepción de las cafeterías y restaurantes y/o kioscos y comercios de venta de alimentos saludables.
- l) No introduzcan, almacenen, acopien, guarden o comercialicen al interior de las unidades del Instituto, sustancias peligrosas con características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, flamables o biológico infecciosas.
- m) Se comercialicen exclusivamente alimentos y bebidas dentro de los espacios permissionados, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Instituto, para permisos del giro de alimentos, derivados de una solicitud de un particular.
- n) Se sujeten a las disposiciones que en materia de alimentos emita el área competente del Instituto para tal fin, para permisos del giro de alimentos y bebidas, con excepción de los Centros Vacacionales.
- o) Cumpla con otras disposiciones que por cuestiones de seguridad y/o sanitarias emita la CTAА conforme a la normatividad institucional.

5. Permisos de Acceso Itinerante.

Los Permisos de Acceso Itinerante son otorgados únicamente por la CCSG y las Gerencias de Centros Vacacionales.

5.1 Permisos de Acceso Itinerante otorgados por la CCSG:

5.1.1 Vigencia:

Se otorga para permitir el acceso a los inmuebles institucionales, su vigencia es por periodos de un año, pudiendo concederse de manera multianual.

5.1.2 Instrumento a utilizar:

Se formalizará en el modelo de permiso diseñado (Anexo 07).

5.1.3 Requisitos:

Se otorgará únicamente a personas morales (iniciativa privada o dependencias o entidades gubernamentales). Los interesados en obtener y/o renovar un Permiso de Acceso Itinerante deberán contar con un Convenio

suscrito con algún área del Instituto y presentar en la ventanilla única de recepción de la CCSG su solicitud por escrito, adjuntando la documentación que más adelante se describe, para la integración del expediente respectivo:

5.1.3.1 Para Personas Morales (iniciativa privada).

- a) Convenio suscrito con el Instituto o solicitud del Área Normativa promovente del Permiso.
- b) Copia de la Escritura Pública que acredite la constitución de la empresa y sus modificaciones.
- c) Copia del instrumento notarial que faculte la personalidad jurídica de su apoderado y/o representante legal para actos de administración y/o dominio.
- d) Copia de identificación oficial vigente con fotografía del apoderado y/o representante legal (Credencial del IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional).
- e) Copia de su Registro Federal de Contribuyentes.
- f) Copia del Registro Patronal ante el IMSS o en su caso de la subcontratada.
- g) Copia del comprobante del domicilio fiscal.
- h) Copia del último estado financiero que acredite fehacientemente su solvencia económica.
- i) Opinión positiva vigente expedida por el SAT, relativa al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- j) Opinión positiva vigente expedida por el IMSS, relativa al cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, en su caso de la subcontratada.
- k) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que ninguno de sus socios o asociados desempeña empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentra inhabilitado para ello.

5.1.3.2 Para Dependencias y Entidades de gobierno:

- a) Acuerdo del HCT en el cual autoriza el otorgamiento del Permiso (en su caso) o solicitud del Área Normativa promovente del Permiso.
- b) Copia del Decreto de creación de la Dependencia o Entidad.
- c) Convenio de Colaboración celebrado con el Instituto (de haberse formalizado).
- d) Copia del instrumento notarial (representante legal) o documento oficial que faculte al Servidor Público que formalizará el Permiso.
- e) Copia de identificación oficial vigente (Credencial del IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional) con fotografía del Servidor Público que formalizará el Permiso.
- f) RFC de la Dependencia o Entidad.

5.1.4 Términos del proceso de solicitud:

Para atender las solicitudes de otorgamiento de nuevos permisos o de renovación, la CCSG deberá sujetarse al siguiente proceso:

- a) Recepción de solicitud.
- b) Análisis y evaluación de solicitud.
- c) Integración de expediente.
- d) Emisión de la respuesta.
- e) Elaboración y revisión del Permiso.

- f) Requerimiento de pago de gastos administrativos (en su caso).
- g) Oficio de notificación al permisionario para formalizar permiso y entrega del mismo, y sus Anexos.
- h) Suscripción del Permiso.

Dicho procedimiento no deberá exceder de 45 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

5.1.5 Evaluación de la solicitud.

La CCSG, aplicará, cuando menos, los siguientes criterios de evaluación para determinar la factibilidad de las solicitudes de otorgamiento del Permiso:

- a) Que cuente con un convenio con el Instituto o solicitud del Área Normativa promovente del Permiso.
- b) Que la documentación presentada corresponda al giro comercial y cumpla con las formalidades exigidas en las presentes Políticas.

5.1.6 Cuota de recuperación:

Por el acceso a las instalaciones del Instituto para la promoción de los productos y/o servicios para Permisos de Acceso Itinerante en los que previamente se haya formalizado un Convenio y los ingresos que perciban sea a través de descuentos vía nómina, la cuota de recuperación será equivalente al 1% mensual de los ingresos brutos que el Instituto transfiera como parte de las retenciones que realice a los trabajadores, jubilados y pensionados que hayan celebrado un contrato con la casa comercial.

Fórmula:

Cuota mensual = (Ingresos Brutos Mensuales que perciben las casas crediticias o aseguradoras por créditos colocados) (1%).

El Instituto se reserva el derecho de revisar y/o incrementar el porcentaje de acuerdo a los factores que presente la inflación, por acuerdo gubernamental o de acuerdo a las propias disposiciones que dicte el Instituto. Previa autorización del HCT, de existir alguna variación en el porcentaje señalado en el párrafo anterior, el Instituto notificará con 30 días de anticipación al Permisionario, el inicio de su aplicación, debiendo celebrar el convenio modificadorio respectivo.

5.1.7 **Cuota Mínima.** A los Permisos de Acceso Itinerante celebrados por la CCSG se cobrará una cuota de recuperación mínima mensual que se establecerá en la Tabla de Cuotas que anualmente apruebe el HCT y



su aplicación se hará cuando el resultado de la fórmula indicada en el segundo párrafo del punto anterior para el cálculo del monto a cobrar por el acceso a los inmuebles del Instituto, sea inferior a dicho monto.

5.1.8 Para las solicitudes de Permisos de Acceso Itinerante que no cuenten con un Convenio con el Instituto o que suscriban alguno, pero que sus ingresos no sean por descuentos vía nómina, la CCSG establecerá la cuota de recuperación por el acceso a inmuebles institucionales atendiendo la naturaleza del servicio, la cual no podrá ser inferior al importe fijado en el numeral 5.1.7 de las presentes Políticas.

5.1.9 Fianza o Garantía. Los permisionarios deberán garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, la cual deberá entregarse dentro de los 15 días naturales posteriores a la formalización del Permiso, de la siguiente forma:

5.1.9.1 Tratándose de renovaciones, las empresas deberán entregar una fianza expedida por compañía autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas a favor del IMSS por el monto equivalente de las cuotas recaudadas en los últimos tres meses anteriores a la solicitud de renovación.

5.1.9.2 Para los nuevos Permisos que tengan establecida como cuota de recuperación un porcentaje de los ingresos obtenidos por colocación de productos o servicios, el monto de la fianza se determinará tomando en consideración el resultado de multiplicar por 12 la cuota mínima mensual.

5.1.9.3 Para nuevos Permisos de Acceso Itinerante en los que no se tenga establecida como cuota de recuperación un porcentaje de los ingresos obtenidos por colocación de productos o servicios, el monto de la fianza será el equivalente al 100% de la cuota anual señalada en el Permiso.

5.1.9.4 Las Compañías Aseguradoras e Instituciones Bancarias quedarán exentas de esta obligación considerando lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y el artículo 86 de la Ley de Instituciones de Crédito.

Su ejecución y/o liberación deberá estar sujeta a lo dispuesto en el numeral 4.4.2 párrafos segundo, tercero y cuarto.

5.1.10 Renovación.

- 5.1.10.1** La renovación del Permiso deberá ser solicitada al Instituto con un mínimo de 60 días hábiles anteriores a la terminación de su vigencia. Esta previsión deberá establecerse en el modelo de Permiso correspondiente.
- 5.1.10.2** Las Unidades señaladas en el numeral 1.1, según corresponda, deberán notificar al permisionario por escrito la respuesta en la que se indique la procedencia de su solicitud dentro de los 45 días hábiles posteriores a la recepción de la misma.
- 5.1.10.3** De haber sido favorable la respuesta del Instituto a la solicitud de otorgamiento o renovación del Permiso, éste deberá ser suscrito dentro de los siguientes 10 días hábiles posteriores a la notificación de la respuesta.

5.1.11 De la Administración y supervisión.

La CCSG a través de las Unidades señaladas en el numeral 1.1., deberá, en los términos señalados en el **Protocolo de Actuación**, supervisar que los permisionarios:

- a) Realicen el pago oportuno de las cuotas de recuperación y/o las aportaciones que se pacten.
- b) No dejen de ofrecer sus servicios o productos por más de 30 días hábiles consecutivos, siendo esto una causa de revocación del permiso de uso.
- c) No lleven a cabo actividades comerciales diferentes a las pactadas.
- d) No cedan por cualquier forma parcial o totalmente a terceras personas los derechos del objeto que ampara el Permiso,
- e) Capaciten a los empleados que laboren a su servicio, a efecto de que se conduzcan con propiedad y observen la normatividad institucional.
- f) No introduzcan ni porten armas punzo cortantes o de fuego, ni consuman dentro de las instalaciones del Instituto bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas, incluidos sus empleados, siendo esto causal de revocación.
- g) No introduzcan, almacenen, acopien, guarden ni comercialicen al interior de las unidades del Instituto, sustancias peligrosas con características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, flamables o biológico infecciosas.
- h) Otras disposiciones que por cuestiones de seguridad y/o sanitarias emita la CTAA conforme a la normatividad institucional.

5.2 Permisos de Acceso Itinerante otorgados por los Centros Vacacionales:

5.2.1 Vigencia:

Se otorga por periodos de un día a un año y puentes de días festivos.

5.2.2 Instrumento a utilizar:

Se formalizará en el modelo de Permiso Itinerante diseñado (Anexo 08)

5.2.3 Requisitos:

Las personas físicas o morales interesadas en obtener y/o renovar un Permiso Itinerante deberán presentar su solicitud escrita y firmada a los Centros Vacacionales, según sea el caso, la que deberá ser acompañada de la documentación siguiente que servirá para la integración del expediente respectivo:

5.2.3.1 Personas Físicas:

- a) Carta Solicitud firmada (formato libre, en el que se señale el domicilio para oír y recibir notificaciones).
- b) Copia del Acta de Nacimiento.
- c) Copia de identificación oficial vigente con fotografía (Credencial del IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional, tratándose de extranjeros el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente, Certificado de Matrícula Consular, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o en su caso por la Oficina Consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional).
- d) Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
- e) Copia del comprobante de Domicilio fiscal.
- f) Copia del último estado de cuenta bancario que acredite fehacientemente su solvencia económica.
- g) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que se encuentra al corriente del pago de sus obligaciones fiscales.
- h) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentra inhabilitado para ello.

5.2.4 Personas Morales:

- a) Carta Solicitud firmada (formato libre, en el que se señale el domicilio para oír y recibir notificaciones).
- b) Copia de la Escritura Pública que acredite la constitución de la empresa y sus modificaciones.
- c) Copia del instrumento notarial que faculte la personalidad jurídica de su apoderado y/o representante legal para actos de administración y/o dominio.
- d) Copia de identificación oficial vigente con fotografía del apoderado y/o representante legal (Credencial del IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional).
- e) Copia de su Registro Federal de Contribuyentes.
- f) Copia del Registro Patronal ante el IMSS, así como la última Cédula de Liquidación de sus obligaciones.

- g) Copia del comprobante del domicilio fiscal.
- h) Copia del último estado financiero que acredite fehacientemente su solvencia económica.
- i) Opinión positiva vigente expedida por el SAT, relativa al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- j) Opinión positiva vigente expedida por el IMSS, relativa al cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, en su caso de la subcontratada.
- k) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que ninguno de sus socios o asociados desempeña empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentra inhabilitado para ello.

5.2.5 Términos del proceso de solicitud:

Para atender las solicitudes de otorgamiento de nuevos permisos o de renovación, los Centros Vacacionales deberán sujetarse al siguiente proceso:

- i) Recepción de solicitud.
- j) Análisis y evaluación de solicitud.
- k) Integración de expediente.
- l) Emisión de la respuesta.
- m) Elaboración y revisión del Permiso.
- n) Requerimiento de pago de gastos administrativos (en su caso).
- o) Oficio de notificación al permisionario para formalizar permiso y entrega del mismo, y sus Anexos.
- p) Suscripción del Permiso.

Dicho procedimiento no deberá exceder de 45 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

5.2.6 Evaluación de la solicitud.

Los Centros Vacacionales, aplicarán, cuando menos, los siguientes criterios de evaluación para determinar la factibilidad de las solicitudes de otorgamiento del Permiso:

- a) Que el producto, bien o servicio a comercializar no implique un riesgo para el visitante y personal del Centro Vacacional.
- b) Que la documentación presentada sea acorde al giro comercial y formalidades exigidas en las presentes Políticas.
- c) Que se satisfagan necesidades complementarias de la derechohabencia y /o personal del Instituto.

5.2.7 Cuota de recuperación:

Para los Permisos de Acceso Itinerante que celebren los Centros Vacacionales se cobrará como mínimo el 5% de los ingresos brutos mensuales del permisionario, debiendo establecer el Centro Vacacional



los mecanismos de control necesarios para confirmar el monto de la venta reportada por el permisionario.

5.2.8 Renovación.

5.2.8.1 La renovación del Permiso deberá ser solicitada al Instituto con un mínimo de 60 días hábiles anteriores a la terminación de su vigencia. Esta previsión deberá establecerse en el modelo de Permiso correspondiente.

5.2.8.2 Las Unidades señaladas en el numeral 1.1, según corresponda, deberán notificar al permisionario por escrito la respuesta en la que se indique la procedencia de su solicitud dentro de los 45 días hábiles posteriores a la recepción de la misma.

5.2.8.3 De haber sido favorable la respuesta del Instituto a la solicitud de otorgamiento o renovación del Permiso, éste deberá ser suscrito dentro de los siguientes 10 días hábiles posteriores a la notificación de la respuesta.

5.2.9 De la Administración y supervisión.

Los Centros Vacacionales deberán, en los términos señalados en el **Protocolo de Actuación**, supervisar que los permisionarios:

- a) Los Centros Vacacionales deberán solicitar las garantías necesarias a fin de salvaguardar los intereses institucionales.
- b) Realicen el pago oportuno de las cuotas de recuperación y/o las aportaciones que se pacten.
- c) No dejen de ofrecer sus servicios o productos por más de 30 días hábiles consecutivos, siendo esto una causa de revocación del permiso de uso.
- d) No lleven a cabo actividades comerciales diferentes a las pactadas.
- e) No cedan por cualquier forma parcial o totalmente a terceras personas los derechos del objeto del Permiso.
- f) Capaciten a los empleados que laboren a su servicio, a efecto de que se conduzcan con propiedad y observen la normatividad institucional.
- g) No introduzcan ni porten armas punzo cortantes o de fuego, ni consuman dentro de las instalaciones del Instituto bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas, incluidos sus empleados, siendo esto causal de revocación.
- h) No introduzcan, almacenen, acopien, guarden ni comercialicen al interior de las unidades del Instituto, sustancias peligrosas con características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, flamables o biológico infecciosas.
- i) Otras disposiciones que por cuestiones de seguridad y/o sanitarias emita la CTAA conforme a la normatividad institucional.

6. Permisos Marco.

6.1 Los Permisos Marco son aquellos que tienen un alcance a nivel nacional y son otorgados únicamente por la CCSG.

Toda solicitud de otorgamiento o renovación de Permiso Marco, genera el pago de la cuota de recuperación por gastos administrativos por concepto de recepción y estudio para la emisión del Permiso, importe que se establece en la Tabla de Cuotas que anualmente apruebe el HCT.

6.2 Vigencia:

Se otorga para la ocupación de espacios en diversos inmuebles institucionales, por periodos de un año, pudiendo otorgarse de manera multianual.

6.3 Instrumento a utilizar:

Se formalizará en el modelo de permiso diseñado (Anexo 09).

6.4 Requisitos:

Se otorga únicamente a personas morales. Las interesadas en obtener y/o renovar un Permiso Marco deberán presentar su solicitud escrita y firmada a la CCSG, según sea el caso, la que deberá ser acompañada de la documentación siguiente que servirá para la integración del expediente respectivo.

6.4.1 Para Personas Morales (iniciativa privada).

- a) Carta Solicitud firmada (formato libre, en el que se señale el domicilio para oír y recibir notificaciones).
- b) Copia de la Escritura Pública que acredite la constitución de la empresa y sus modificaciones.
- c) Copia del instrumento notarial que faculte la personalidad jurídica de su apoderado y/o representante legal para actos de administración y/o dominio.
- d) Copia de identificación oficial vigente con fotografía del apoderado y/o representante legal (Credencial del IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional).
- e) Copia de su Registro Federal de Contribuyentes.
- f) Copia del Registro Patronal ante el IMSS.
- g) Copia del comprobante del domicilio fiscal.
- h) Copia del último estado financiero que acredite fehacientemente su solvencia económica.
- i) Opinión positiva vigente expedida por el SAT, relativa al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- j) Opinión positiva vigente expedida por el IMSS, relativa al cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, en su caso de la subcontratada, cuando resulte aplicable.



- k) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que ninguno de sus socios o asociados desempeña empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentra inhabilitado para ello.
- l) Especificaciones y características técnicas del equipo propio que instalará, o en su caso, el anteproyecto de las adaptaciones e instalaciones al espacio o local que pretenda utilizar, la inversión que efectuará en el mismo, su plazo de ejecución, así como el tiempo en que se amortizará. Las adecuaciones deberán ser acordes a las especificaciones señaladas en el oficio número 09-53-84-1100/1346 del 27 de junio de 2008, también deberá presentar el correspondiente Programa Anual de Mantenimiento.

A fin de evitar afectaciones y riesgos a las instalaciones del Instituto, el permisionario deberá presentar un Programa Anual de Mantenimiento acorde al equipo y giro comercial que se preste, el cual deberá ser supervisado por el responsable de cada Unidad donde se otorgue la superficie.

- m) Programa de Seguridad e Higiene que se adopten para otorgar el servicio.

6.4.2 Para Dependencias y Entidades de gobierno:

- g) Acuerdo del HCT en el cual autoriza el otorgamiento del Permiso (en su caso).
- h) Copia del Decreto de creación de la Dependencia o Entidad.
- i) Convenio de Colaboración celebrado con el Instituto (de haberse formalizado).
- j) Copia del instrumento notarial (representante legal) o documento oficial que faculte al Servidor Público que formalizará el Permiso. Copia de identificación oficial vigente (Credencial del IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional) con fotografía del Servidor Público que formalizará el Permiso.
- k) RFC de la Dependencia o Entidad.

6.5 Términos del proceso de solicitud:

Para atender las solicitudes de otorgamiento de nuevos permisos o de renovación, la CCSG-CTAA deberá sujetarse al siguiente proceso:

- a) Recepción de solicitud.
- b) Análisis y evaluación de solicitud.
- c) Integración de expediente.
- d) Emisión de la respuesta.
- e) Elaboración y revisión del Permiso.
- f) Requerimiento de pago de gastos administrativos (en su caso).
- g) Oficio de notificación al permisionario para formalizar permiso y entrega del mismo, y sus Anexos.
- h) Suscripción del Permiso.
- i) Formalizar la entrega de la superficie otorgada, mediante acta de entrega recepción (Anexo 05), en la que se especifiquen las condiciones en las que se entrega el espacio, incorporando a ésta un reporte fotográfico. Este documento deberá integrarse al expediente respectivo para constancia de lo actuado.

Dicho procedimiento no deberá exceder de 45 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

6.6 Evaluación de la solicitud.

La CCSG a través de la CTAA-DAC, aplicarán, cuando menos, los siguientes criterios de evaluación para determinar la factibilidad de las solicitudes de otorgamiento del Permiso:

- a) Que el producto o servicio a comercializar u ofrecer sea acorde a las actividades que se desarrollan en el centro de trabajo.
- b) Que haya disponibilidad de las superficies en los inmuebles solicitados (Unidad Médica, Social y/o Administrativa).
- c) Que la ubicación de los módulos/kioscos, locales o islas comerciales no obstruyan las áreas de circulación y seguridad.
- d) Que la documentación presentada sea acorde al giro comercial y formalidades exigidas en las presentes Políticas.
- e) Que se satisfagan necesidades complementarias de la derechohabencia y /o personal del Instituto

6.7 Renovación.

6.7.1 La renovación del Permiso deberá ser solicitada al Instituto con un mínimo de 60 días hábiles anteriores a la terminación de su vigencia. Esta previsión deberá establecerse en el modelo de Permiso correspondiente.

6.7.2 Las Unidades señaladas en el numeral 1.1, según corresponda, deberán notificar al permisionario por escrito la respuesta en la que se indique la procedencia de su solicitud dentro de los 45 días hábiles posteriores a la recepción de la misma.

6.7.3 De haber sido favorable la respuesta del Instituto a la solicitud de otorgamiento o renovación del Permiso, éste deberá ser suscrito dentro de los siguientes 10 días hábiles posteriores a la notificación de la respuesta.

6.8 De la Administración y supervisión.

La CCSG a través de la CTAA-DAC, deberá, en los términos señalados en el **Protocolo de Actuación**, supervisar que los permisionarios:

- a) Realice el pago oportuno de las cuotas de recuperación que se establezcan en el Permiso.
- b) Ocupe el espacio otorgado bajo las condiciones establecidas en el Permiso.
- c) No deje de ofrecer sus servicios o productos por más de la mitad de la vigencia del permiso, computados en días hábiles consecutivos.
- d) No lleven a cabo actividades comerciales diferentes a las autorizadas.
- e) No utilicen espacios institucionales diferentes o mayores a los que se hayan especificado en el Permiso.

- f) No cedan por cualquier forma parcial o totalmente a terceras personas los derechos de uso.
- g) Capaciten a los empleados que laboren a su servicio, a efecto de que se conduzcan con propiedad y observen la normatividad institucional.
- h) Mantengan limpias, ordenadas y presentables las áreas que se les otorgaron para su uso.
- i) No introduzcan ni porten armas punzo cortantes o de fuego, ni consumir dentro de las instalaciones del Instituto bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas, incluidos sus empleados.
- j) No instalen aparatos que requieran del consumo de carbón, diésel, gasolina, o productos que produzcan humo o malos olores o pongan en peligro inminente las instalaciones.
- k) No cocinen o preparen cualquier tipo de alimento en los espacios institucionales, con excepción de las cafeterías y restaurantes y/o kioscos y comercios de venta de alimentos saludables.
- l) No introduzcan, almacenen, acopien, guarden o comercialicen al interior de las unidades del Instituto, sustancias peligrosas con características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, flamables o biológico infecciosas.
- m) Se comercialicen exclusivamente alimentos y bebidas dentro de los espacios permitidos, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Instituto, para permisos del giro de alimentos, derivados de una solicitud de un particular.
- n) Se sujeten a las disposiciones que en materia de alimentos emita el área competente del Instituto para tal fin, para permisos del giro de alimentos y bebidas, con excepción de los Centros Vacacionales.
- o) Cumpla con otras disposiciones que por cuestiones de seguridad y/o sanitarias emita la CTAA conforme a la normatividad institucional.

7. Contrato de Subarrendamiento.

Los Contratos de Subarrendamiento son aquellos que se celebran para la comercialización de superficies en inmuebles arrendados por el Instituto.

7.1 Para la celebración de contratos de subarrendamiento (nuevos o de renovación) las Unidades señaladas en el numeral 1.1 de las presentes Políticas, deberán sujetarse a lo dispuesto en los apartados 3. Permisos Transitorios y 4. Permisos Fijos, según sea el caso (de acuerdo a las dimensiones de la superficie solicitada), además de considerar lo siguiente:

7.1.1 **Pago de Cuota.** Para el caso de Contratos de Subarrendamiento, por el uso de la superficie, se aplicará el monto establecido en la Tabla de Cuotas incluida en el Programa de Trabajo de PUTR que anualmente elabore la DAC-CTAA y se deberá considerar el Impuesto al Valor Agregado.

7.1.2 **Instrumento a utilizar:** Se formalizará en el modelo de Contrato de Subarrendamiento diseñado (Anexo 10).

7.1.3 La vigencia de los contratos de subarrendamiento no podrá exceder a la del Contrato de Arrendamiento que tenga celebrado el Instituto.

Será causa de extinción del Contrato de Subarrendamiento cuando el Instituto dé por terminado el Contrato de Arrendamiento y/o exista

orden judicial para la desocupación del inmueble, no estando éste obligado a reubicar al Subarrendatario en algún inmueble institucional.

8. Permiso Administrativo Temporal.

8.1 Se otorga para la ocupación de superficies institucionales, en períodos multianuales. Su otorgamiento tiene que ser autorizado por el HCT, deviene de un concurso o proceso licitatorio del cual se desprende un Contrato de Prestación de Servicios y el Instituto recibirá una contraprestación de acuerdo al dictamen de justipreciación emitido por el INDAABIN.

8.2 Todo otorgamiento de este permiso genera el pago de la cuota de recuperación por gastos administrativos por concepto de la recepción y estudio para la emisión del Permiso que se establezca en la Tabla de Cuotas incluida en el Programa de Trabajo de PUTR que anualmente elabora la DAC-CTAA.

8.3 Vigencia:

Se otorga por periodos multianuales.

8.4 Instrumento a utilizar:

Se formalizará en el modelo de permiso diseñado (Anexo 11).

8.5 Requisitos:

Se otorga únicamente a personas morales. Las interesadas en obtener y/o renovar un Permiso Administrativo Temporal deberá presentar su solicitud por escrito y firmada ante el área competente, según sea el caso, la que deberá ser acompañada de la documentación siguiente que servirá para la integración del expediente respectivo:

- a) Carta Solicitud firmada (formato libre, el cual debe incluir el domicilio del inmueble del Instituto a ocupar, señalando el domicilio para oír y recibir notificaciones).
- b) Copia del Contrato de prestación de servicios o en su caso el fallo que le acredite como Participante Ganador.
- c) Copia de la Escritura Pública que acredite la constitución de la empresa y sus modificaciones.
- d) Copia del instrumento notarial que faculte la personalidad jurídica de su apoderado y/o representante legal para actos de administración y/o dominio.
- e) Copia de identificación oficial vigente con fotografía del apoderado y/o representante legal (Credencial del IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional).
- f) Copia de su Registro Federal de Contribuyentes.
- g) Copia del Registro Patronal ante el IMSS.
- h) Copia del comprobante del domicilio fiscal.



- i) Copia del último estado financiero que acredite fehacientemente su solvencia económica.
- j) Opinión positiva vigente expedida por el SAT, relativa al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- k) Opinión positiva vigente expedida por el IMSS, relativa al cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, en su caso de la subcontratada cuando resulte aplicable.
- l) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que ninguno de sus socios o asociados desempeña empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentra inhabilitado para ello.

8.6 Términos del proceso de solicitud:

Las áreas competentes del Instituto deberán sujetarse a los siguiente para atender las solicitudes que le sean planteadas:

- a) Recepción de solicitud.
- b) Análisis y evaluación de solicitud.
- c) Integración de expediente.
- d) Emisión de la respuesta.
- e) Elaboración y revisión del Permiso.
- f) Requerimiento de pago de gastos administrativos (en su caso).
- g) Oficio de notificación al permisionario para formalizar permiso y entrega del mismo, y sus Anexos.
- h) Suscripción del Permiso.

Dicho procedimiento no deberá exceder de **45** días hábiles a partir de la recepción de la notificación de la formalización del Contrato correspondiente.

8.7 Evaluación de la solicitud.

El área competente del Intituto aplicará, cuando menos, los siguientes criterios de evaluación para determinar la factibilidad de las solicitudes de otorgamiento del Permiso:

- a) Que cuente con un contrato de prestación de servicios o el fallo que le acredite como Participante Ganador.
- b) Que exista un acuerdo explícito del HCT para su otorgamiento.
- c) Que la documentación presentada sea acorde al giro comercial y formalidades exigidas en las presentes Políticas.

8.8 Cuota por uso de superficie.

8.8.1 La cuota de recuperación anual se determinará con base en el dictamen de justipreciación que emita el INDAABIN, y se cubrirá en una sola exhibición dentro de los primeros 15 días hábiles al inicio de cada año durante la vigencia del permiso.

8.8.2 La cuota por el uso de la superficie se ajustará cuando menos cada cinco años, de acuerdo a la actualización del dictamen de justipreciación, cuyo costo correrá a cuenta del Permisionario.

8.9 Renovación.

8.9.1 La renovación del permiso deberá requerirse con un año de anticipación al término de la vigencia, adjuntando los documentos actualizados citados en el punto 8.5 de estas Políticas.

8.10 De la Administración.

La administración del Permiso Administrativo Temporal correrá a cargo del servidor público que se haya designado para tales efectos, el cual en cualquier momento durante la vigencia del permiso podrá realizar visitas al inmueble permisionado y/o requerir información en torno al cumplimiento de las obligaciones contraídas en dicho instrumento legal, en los términos señalados en el **Protocolo de Actuación**.

Para los Permisos Administrativos su administración y supervisión se sujetará a lo estipulado en cada instrumento legal que se formalice.

9. De la terminación de los Permisos y Contratos de Subarrendamiento.

Las obligaciones objeto del presente apartado podrán darse por terminados bajo las siguientes causales:

9.1 La Extinción.

Serán causas de extinción:

- a) Vencimiento del plazo por el que se haya otorgado;
- b) Desaparición del objeto.
- c) Cuando se afecte el interés institucional.
- d) Cuando no se solicite la renovación ante el Instituto en los plazos establecidos, según el tipo de permiso otorgado.
- e) Imposibilidad del Instituto para continuar con el objeto del permiso por causas de fuerza mayor, caso fortuito y/o de interés público.
- f) Por necesidad del Instituto de disponer de los espacios permisionados, para las operaciones propias de su objeto, siempre y cuando no sea posible su reubicación (cuando se trate de Permisos que implique designación de espacio, distintos al Permiso Administrativo Temporal).
- g) Cuando el permisionario no acepte ser reubicado por causas institucionales (cuando se trate de Permisos que impliquen designación de espacio).
- h) Por revocación del Permiso.
- i) Las que se especifiquen en el propio instrumento en concordancia con el objeto y alcance del mismo.
- j) Cualquier otra que a juicio del Instituto haga imposible o inconveniente su continuación, atendiendo la naturaleza y alcances del objeto de que se trate.

De presentarse alguna de las causales citadas con antelación, el procedimiento de extinción del Permiso deberá ser notificado al Permisionario por lo menos con 30 días hábiles a la fecha de aplicación.

9.2 La Revocación.

Serán causas de revocación las siguientes:

- a) Incumplimiento del permisionario al objeto del instrumento otorgado por parte del Instituto.
- b) Renuncia por escrito, hecha ante la instancia otorgante, la cual deberá presentar con 30 días hábiles de anticipación a la fecha en que surta efectos en la que pretenda dar por terminada la relación.
- c) No apegarse al Código de Conducta para el personal de las empresas en el desempeño de sus actividades (ANEXO 2).
- d) Violar las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rijan la actividad para la cual se suscribió el instrumento de que se trate, las normas de seguridad que rigen en el Instituto, o cualquier otra disposición aplicable en la materia.
- e) Por declaración judicial de suspensión de pagos, concurso mercantil, huelga u otra causa análoga (personas morales).
- f) Realizar adecuaciones u obras en el espacio permisionado, sin previa autorización de las Unidades señaladas en el numeral 1.1 respectivo (cuando se trate de Permisos que impliquen designación de espacio).
- g) Ceder, arrendar, subpermissionar o gravar los derechos de uso concedidos en el instrumento respectivo.
- h) Cuando el permisionario no obtenga, ni mantenga las licencias, permisos o autorizaciones que se requieran para el desarrollo de la actividad económica que desempeña.
- i) Por incumplimiento a las disposiciones del instrumento de que se trate, leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.
- j) Suspensión del objeto del permiso correspondiente, por más de 30 días naturales consecutivos sin causa justificada.
- k) Cuando el Permisionario no ocupe la superficie otorgada en un lapso no mayor a la mitad del periodo de vigencia del permiso el espacio otorgado.
- l) Las que se especifiquen en el propio instrumento en concordancia con el objeto y alcance del mismo.
- m) Cualquier otra que a juicio del Instituto haga imposible o inconveniente su continuación, atendiendo la naturaleza y alcances del objeto de que se trate.

La recuperación de los espacios permisionados o subarrendados deberá realizarse de conformidad con el procedimiento administrativo consignado en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

9.2.1 Procedimiento Administrativo de revocación del permiso.

9.2.2 En cualquiera de los supuestos señalados en el numeral respectivo las Unidades señaladas en el numeral 1.1, en su caso, dictarán un acuerdo de inicio del procedimiento de revocación, el que deberá estar fundado y

motivado, indicando el nombre del permisionario en contra de quien se inicia.

9.2.3 Al acuerdo a que se refiere el párrafo anterior, se detallarán de manera fundada y motivada las causas que sustentan el inicio del procedimiento correspondiente, el que se desahogará conforme a lo siguiente:

- a. Las Unidades señaladas en el numeral 1.1, al día hábil siguiente a aquél en que se acuerde el inicio del procedimiento de revocación, le notificará al permisionario que dispone de 15 días hábiles para hacer valer su derecho de audiencia, debiendo exponer dentro del plazo concedido de manera fundada y motivada sus excepciones y defensas, pudiendo acompañar los documentos en que funde su derecho.
- b. Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante los órganos administrativos en el procedimiento administrativo de que se trate. En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.
- c. Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato.
- d. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio.
- e. De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito y deberán contener por lo menos:
 - i. El nombre de la persona a la que se dirige.
 - ii. Las disposiciones legales en que se sustente.
 - iii. El lugar, fecha y firma del interesado o su representante legal.
 - iv. Las pruebas y alegatos que estime convenientes.
 - v. El apercibimiento de que en caso de no responder en tiempo y forma, se le tendrá por contestado en sentido afirmativo, así como por precluido su derecho para hacerlo posteriormente.
 - vi. El nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público competente, que la emite, y
 - vii. El señalamiento de que el respectivo expediente queda a disposición del permisionario, para su consulta, señalando domicilio y horario de consulta.

9.2.4 Una vez que el permisionario presente su escrito de respuesta, las Unidades señaladas en el numeral 1.1, contarán con 5 días hábiles para otorgar respuesta fundada y motivada, en el que resolverá de manera clara



si le asiste el derecho al interesado, de ser procedente su manifestación se tendrá como concluido el acto administrativo.

En caso que las Unidades señaladas en el numeral 1.1 determinen que no acredita la justificación de la causa que motivó el inicio de procedimiento de revocación, otorgará 15 días hábiles al permisionario para formular alegatos y aportar las pruebas que estime ajustadas a derecho.

9.2.5 Concluido el término que antecede, las Unidades señaladas en el numeral 1.1 procederán al análisis de los argumentos hechos valer por el permisionario, desahogando las pruebas admitidas y, en su caso, considerando los alegatos si los hubiere, a efecto de dictar la resolución correspondiente.

9.2.6 La resolución deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre del permisionario.
- b) El análisis de las cuestiones planteadas por el permisionario, en su caso.
- c) La valoración de las pruebas aportadas.
- d) Los fundamentos y motivos que sustenten la resolución.
- e) La declaración sobre la procedencia de la revocación del Permiso.
- f) Los términos, en su caso, para llevar a cabo la recuperación del espacio de que se trate, y
- g) El nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público competente que la emite.

9.2.7 La resolución será notificada al interesado dentro de los 5 días hábiles siguientes a su emisión, haciéndole saber el derecho que tiene para interponer el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

9.3 De la desocupación de los Espacios permisionados y subarrendados.

9.3.1 Previo a la entrega-recepción del inmueble, deberá celebrarse convenio de finiquito.

9.3.2 En el proceso de desocupación de un espacio, las Unidades señaladas en el numeral 1.1 deberán observar lo siguiente:

- a) El permisionario o subarrendatario deberá entregar el espacio o superficie al Instituto en permisionado mediante acta de entrega-recepción al término del permiso de uso o contrato el espacio institucional en las acordadas durante la administración del permiso, lo cual se hará mediante acta.
- b) Dar aviso por escrito al permisionario o subarrendatario de la extinción, revocación o terminación anticipada del permiso de uso temporal o contrato, con al menos 30 días hábiles previos a la desocupación del espacio permisionado o subarrendado, dependiendo el tipo de instrumento legal y/o giro del mismo, estableciendo la fecha de entrega de la superficie inmobiliaria.

- c) Realizar previo a la fecha de recepción del espacio permissionado o subarrendado, una visita al mismo, conjuntamente con el permisionario o subarrendatario o bien, con su representante legal y las áreas que participaron en la formalización del permiso o contrato, a fin de revisar de acuerdo al acta de entrega-recepción del inmueble, las condiciones de entrega, y de resultar procedente, levantar un inventario de los trabajos que resulte necesario efectúe el permisionario o subarrendatario para que el Instituto reciba la superficie inmobiliaria en las condiciones físicas, a su entera satisfacción, considerando el deterioro natural causado por el transcurso del tiempo que duró el permiso o contrato, acordadas durante la administración del permiso.
- d) El permisionario o subarrendatario deberá retirar de la superficie inmobiliaria logotipos, emblemas y leyendas que haya instalado; de resultar daños o deterioros, su reparación correrá por cuenta del permisionario o subarrendatario.
- e) En caso de que el permisionario o subarrendatario no cumpla con lo establecido en los puntos que anteceden, se deberá integrar un expediente con fotografías detallando los trabajos de restauración a cargo del permisionario o subarrendatario y las Unidades señaladas en el numeral 1.1 aplicarán el procedimiento establecido de ejecución de garantía de cumplimiento, remitiéndolo para ello al área Jurídica correspondiente.

9.3.3 En la desocupación por la vía judicial, se estará a lo siguiente:

- a) Se recibirá la superficie inmobiliaria permissionada o subarrendada en la fecha que establezca la sentencia emitida por la autoridad jurisdiccional competente, con el apoyo de la Jefatura de Servicios Jurídicos Delegacional.

10. Políticas para proyectos impulsados por Nivel Central ejecutados en las Delegaciones y UMAES:

Para proyectos coordinados por la CCSG las Unidades señaladas en el numeral 1.1 se sujetarán a lo siguiente:

Planeación.

- a) La CCSG a través de la CTAA podrá identificar giros comerciales novedosos que representen beneficios para la derechohabencia y para el propio Instituto.
- b) La DA conforme a la propuesta de la CCSG podrá solicitar dictamen del Comité de Administración para que de ser procedente se busque la aprobación del HCT.
- c) La CCSG, a través de la CTAA, expondrá a las Delegaciones y UMAES las características y alcances del proyecto, mencionando que éste cuenta con la aprobación del HCT, de ser el caso, y les requerirá respuesta formal, mediante oficio, para participar y ser considerados en el proyecto.
- d) Para los casos de las Delegaciones y UMAES que notifiquen interés en participar se ajustarán a lo siguiente:

Ejecución.

- a) Mediante oficio las Delegaciones y UMAES informarán la existencia de superficies viables, de acuerdo a proyecto.
- b) La CCSG, a través del área competente acudirá a la Delegación a verificar factibilidad de los antecedentes de la propuesta y se levantará acta circunstanciada del resultado del recorrido la cual deberá ser firmada con su ficha o acto (reportes fotográficos,



- entre otros) en la que se asiente la viabilidad de utilizar dicha superficie para el proyecto. Para los casos en los que el resultado de la visita fuera desfavorable se tendrá por concluido el procedimiento, en situación contraria se continuará con éste.
- c) Se sostendrán reuniones de trabajo entre personal de las Delegaciones y UMAES interesadas y la CCSG, mediante el área designada, en las cuales se precise el proyecto para cada caso, firmando los instrumentos, actas, fichas técnicas, acciones y compromisos cada uno de los participantes, los cuales servirán para requerir al INDAABIN las justipreciaciones debidas y realizar el procedimiento de selección del Permisionario.
 - d) La CCSG remitirá a las Delegaciones y UMAES interesadas los documentos que integren el proyecto tales como: Plan de Negocios, Modelo de Ficha Técnica en su caso; proyecto de Bases, Modelo de Permiso y cédulas de evaluación y supervisión, a efecto de que dichas áreas verifiquen su contenido y de resultar procedente emitan las observaciones que correspondan de acuerdo a las necesidades convenidas y acordadas, sin alterar de fondo las características y alcances del proyecto, notificando formalmente su visto bueno y aprobación.
 - e) La CTAA enviará al INDAABIN el proyecto, previamente validado por el área requirente, y a su vez solicitar el dictamen de justipreciación respectivo.
 - f) De manera coordinada las Delegaciones, UMAES y Centros Vacacionales, se encargarán de identificar los operadores comerciales interesados en el proyecto a quienes se pudiera invitar para participar en el procedimiento de subasta. Por su parte, la CTAA realizará el estudio de mercado correspondiente para ubicar a posibles permisionarios con presencia a nivel nacional.
 - g) De manera conjunta la CCSG por conducto de la CTAA y el área requirente revisarán, en tanto se reciba el dictamen de justipreciación emitido por el INDAABIN, las bases de selección del Permisionario y el calendario de actividades de la misma.
 - h) Una vez recibido el dictamen por parte del INDAABIN se procederá a realizar el procedimiento administrativo de selección del permisionario bajo las siguientes actividades:
 1. Publicación de bases del procedimiento en el Portal de Internet del IMSS.
 2. Invitación a posibles permisionarios locales y nacionales.
 3. Visita a las instalaciones del Instituto en donde se ubicará el proyecto (participa área requirente) conforme a lo establecido en el **Protocolo de Actuación**.
 4. Periodo de aclaración de dudas (Junta de Aclaraciones). Participan área requirente y CTAA) conforme a lo establecido en el **Protocolo de Actuación**.
 5. Publicación de las aclaraciones.
 6. Recepción de cheque de garantías de sostenimiento de propuesta.
 7. Recepción de propuestas (Técnicas y Económicas) de los participantes conforme a lo establecido en el **Protocolo de Actuación**.
 8. Periodo de evaluación de propuestas (Participan áreas requirentes y CTAA).
 9. Resultado de la evaluación y notificación a los participantes.
 10. Fallo.
 11. Firma de Permiso (área requirente y CCSG) conforme a lo establecido en el **Protocolo de Actuación**.

Supervisión.

- a) Una vez seleccionado el permisionario el área requirente deberá realizar supervisiones, conforme a lo establecido en el **Protocolo de Actuación**, a los trabajos que se ejecuten para la realización del proyecto, debiendo informar a la CTAA del resultado del mismo y posibles retrasos, requisitando las cédulas de

- supervisión respectivas debidamente firmadas por los administradores del permiso, así como los reportes fotográficos que amerite el caso.
- b) La CTAA revisará los informes y cédulas de supervisión que el área requirente notifique, implementando las medidas y acciones necesarias ante el Permisionario designado, para corregir posibles inconsistencias en los tiempos y garantizar los intereses del Instituto.
 - c) Una vez concluidos los trabajos y puesta en operación de las actividades del proyecto, los administradores (área requirente) realizarán de acuerdo a las condiciones del permiso el seguimiento a las mismas aplicando las Políticas en la materia y conforme a lo establecido en el **Protocolo de Actuación**.

11. Otras Disposiciones.

11.1 Guarderías.

- 11.1.1 La vigencia de los PUTR será la misma que establezca el Contrato de prestación del servicio de guardería del que se deriva dicho Permiso. En ningún caso la vigencia del Permiso podrá ser mayor al del contrato.
- 11.1.2 Las Delegaciones deberán enviar a la CTAA, dentro de los 30 días naturales posteriores a la publicación de estas Políticas un ejemplar de los Contratos de prestación del servicio de guardería junto con el PUTR correspondiente en formato PDF.
- 11.1.3 Los PUTR para guarderías serán otorgados con el formato autorizado (Anexo 12 del presente apartado), de la misma forma deberán cubrir la cuota de gastos administrativos (referida en el numeral 2.18.1).
- 11.1.4 Por las atribuciones conferidas en la normatividad institucional aplicable, la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil es la responsable de verificar que la prestadora del servicio, cumpla con todos y cada uno de los requisitos exigidos (seguridad, protección civil, entre otros), así como de verificar que todos los anexos señalados en el Contrato de prestación del servicio de guardería, estén debidamente llenados requisitados e integrados en el expediente.
- 11.1.5 El texto de la Condición Segunda del PUTR que estipula el monto de la cuota de recuperación que deben cubrir los permisionarios, por el uso del inmueble para el otorgamiento del servicio de guardería, invariablemente deberá ser el siguiente:

"SEGUNDA.- PAGO POR EL USO

EL PERMISIONARIO" se obliga a pagar mensualmente como cuota de recuperación a "EL INSTITUTO" el 5% sobre la cantidad que resulte de

multiplicar, la cuota unitaria mensual por niño (incluyendo el IVA) por el total de la capacidad instalada en el inmueble, ambas referidas en el Contrato de prestación de servicios en las Cláusulas Décima Novena y Quinta respectivamente, independientemente que el número de niños atendidos sea inferior.

“Dicha cuota de recuperación deberá ser cubierta dentro de los primeros 20 días naturales del mes siguiente a aquel que corresponda el pago.

“En ningún caso y por ningún motivo “EL PERMISIONARIO” podrá retener las contraprestaciones establecidas en este instrumento jurídico”.

11.1.6 El porcentaje a que se hace referencia en el numeral que antecede, será revisado conjuntamente con la Coordinación del Servicio de Guardería para determinar su ajuste de considerarse necesario, el cual deberá ser aprobado por el HCT. Para el caso de aquellos inmuebles destinados al servicio de guardería en los que se esté cobrando una cuota de recuperación derivada de un dictamen de justipreciación o negociación especial, que sea distinta a la estipulada, conforme al cálculo indicado en la Condición Segunda del modelo de Permiso, referido en el numeral 11.1.5 se optará por el cobro de la cuota que sea mayor en beneficio del Instituto.

11.1.7 El cobro de las cuotas de recuperación referido en el numeral 11.1.5 de estas Políticas, deberá ser reportado a la CTAA de acuerdo al monto reflejado en el sistema PREI dentro de los primeros 10 días hábiles a mes vencido.

11.2 Fideicomisos.

Tratándose de los inmuebles de los que se transfirió su administración a los fideicomisos FIBESO, FIDEIMSS y FIDTEATROS, las acciones de aprovechamiento y explotación de superficies de los inmuebles serán realizadas por los fideicomisos respectivos, conforme a los Lineamientos que cada uno expida para su regulación, sin perjuicio de las disposiciones normativas que sobre este tema emita la Dirección normativa correspondiente.

11.3 Promotoras voluntarias del IMSS.

Las solicitudes que en su momento llegue a presentar la Asociación Civil Promotores Sociales Voluntarios para ocupar espacios en inmuebles adscritos a las Unidades señaladas en el numeral 1.1, deberá formalizarse mediante el contrato de comodato, en donde se deberán establecer las condiciones mediante las cuales se concede el uso gratuito de la superficie. Lo anterior conforme a las autorizaciones que el HCT emita en la materia.



11.4 Cajeros Automáticos.

Los cajeros automáticos ubicados en inmuebles institucionales, destinados a brindar el servicio de pago de nómina a trabajadores del IMSS, jubilados y pensionados no serán objeto de cobro por el uso del espacio; de acuerdo al artículo 232, fracción X, inciso D) de la Ley Federal de Derechos. La DF es el área responsable de su reglamentación y control.

12. Anexos

Anexo 01. Código de Conducta para el personal de empresas crediticias, permisionarios o subarrendatarios.

Anexo 01

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL DE EMPRESAS CREDITICIAS, PERMISIONARIOS Ó SUBARRENDATARIOS.

PRESENTACIÓN

El Código de Conducta tiene como finalidad delimitar la actuación que debe observar el personal de las empresas que obtengan un Permiso de Uso Temporal Revocable, en cualquiera de sus tipos, por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el desempeño de sus actividades, garantizando el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, servicio, uso de recursos, responsabilidad, honestidad, honradez, equidad, salud, seguridad y conservación del medio ambiente.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este Código deberán ser observadas por todo el personal de las empresas y/o personas físicas que cuenten con un Permiso de Uso Temporal Revocable otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, para la venta o comercialización de productos o servicios, que ingrese a las instalaciones del IMSS, cualquiera que sea su jerarquía o la denominación del puesto que ocupen.

SUPERVISIÓN.

El Instituto por parte del Administrador del Permiso, en cualquier tiempo podrá supervisar y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las condiciones establecidas en el presente documento, desempeñándose en el marco del Protocolo de Actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones (Protocolo de Actuación), el cual le será explicado y la forma de proceder al permisionario, en el momento de efectuarse las diligencias de supervisión, reuniones de trabajo, entre otros.

DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL.

CONDUCTA. No presentará mala conducta, ni provocará conflictos con sus compañeros de trabajo, personal del IMSS, personal de vigilancia, derechohabientes, usuarios y público en general, ni realizará acciones que impidan el desarrollo normal de las actividades inherentes al centro de trabajo.

LICENCIAS Y PERMISOS. No comercializará productos o servicios como los denominados "piratas" o de contrabando y respetará en todo momento la legislación de derechos de autor,



patentes, marcas y de comercio exterior. Deberá exhibir copia del Permiso de Uso Temporal Revocable (PUTR) ó Contrato de Subarrendamiento permanentemente en un lugar visible del centro de trabajo.

CAPACITACIÓN. Aplicará la capacitación que le otorgue el permisionario ó subarrendatario a efecto de que se conduzca con propiedad y observe la normatividad institucional dentro de las instalaciones del IMSS.

IDENTIFICACIÓN. El personal encargado de atender la venta de los productos o de prestar el servicio autorizado, durante su permanencia en las instalaciones del IMSS deberá portar una credencial con fotografía que lo identifique, con firma del representante legal del permisionario ó subarrendatario y usará el uniforme distintivo.

ARMAS. No introducirá ni portará armas punzo cortantes, de fuego, explosivas o de cualquier otro tipo dentro de las instalaciones del IMSS.

VIOLENCIA. No incurrirá en actos de violencia, amenazas, injurias o maltrato en contra de otros compañeros de trabajo, trabajadores del IMSS, personal de vigilancia, derechohabientes, usuarios y demás personas que ocurran a las instalaciones del IMSS.

ACOSO SEXUAL. No empleará ninguna forma de hostigamiento y acoso sexual hacia sus compañeros de trabajo, trabajadores del IMSS, personal de vigilancia, derechohabientes, usuarios y público en general que ingrese a las instalaciones institucionales.

ALCOHOL Y DROGAS. No ingresará bajo la influencia de bebidas alcohólicas, narcóticos, sustancias tóxicas o drogas enervantes ni se provocará esas condiciones dentro de las instalaciones del IMSS.

DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

AVISOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD. Respetará las medidas de seguridad del Programa Interno de Protección Civil que indiquen los avisos de prevención de riesgos y técnicas para emergencias en caso de siniestro o que impidan el acceso a personas ajenas a las áreas institucionales por fumigación, limpieza, seguridad o higiene. Evitará bloquear las zonas de seguridad, las salidas y equipos de emergencia.

SOLIDARIDAD SOCIAL. Mantendrá una actitud positiva y de servicio que permita fortalecer la cooperación con sus compañeros de trabajo, trabajadores del IMSS, personal de vigilancia, derechohabientes y usuarios mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la tolerancia.

ALIMENTOS Y BEBIDAS SALUDABLES. Comercializará exclusivamente alimentos y bebidas saludables, relacionados con su giro comercial, de acuerdo a las disposiciones en materia de



venta de alimentos y bebidas saludables y no saludables que emita el área responsable del Instituto.

HUMO DE TABACO. Acatará la prohibición de fumar en todos los espacios interiores y exteriores como explanadas, áreas verdes y estacionamientos de los edificios propios ó rentados del IMSS, así como en los vehículos oficiales cuando estén en servicio o estacionados.

TRANSPARENCIA. No ofrecerá personalmente o a través de otra persona, regalos, dinero, invitaciones a comer, viajes gratis, ni cualquier otra dádiva económica o en especie, favores ni privilegios de todo tipo o cualquier otra compensación, a personal del IMSS para agilizar un trámite o solicitar un permiso o contrato.

AUSTERIDAD y MEDIO AMBIENTE. Empleará de manera responsable, el teléfono, internet, papel, agua, energía eléctrica y demás recursos institucionales, adoptando criterios de austeridad, ahorro y disminución del consumo evitando desperdicio para la conservación del medio ambiente.

EQUIDAD. Comercializará productos y servicios a trabajadores del IMSS, personal de vigilancia, derechohabientes y usuarios de las instalaciones institucionales proporcionando el mismo trato, calidad y calidez de atención, sin prejuicios personales ni discriminaciones por sexo, edad, raza, nacionalidad, creencia religiosa, discapacidad, preferencia política o condición económica.

DE LAS INSTALACIONES.

CONSERVACIÓN. Conservará y mantendrá en buen estado el espacio permissionado ó subarrendado, así como las instalaciones respectivas en las condiciones de seguridad, orden, limpieza e higiene necesarias, de conformidad con el giro autorizado.

OPERACIÓN DEL IMSS. Deberá abstenerse de practicar actividades que obstaculicen o interrumpan el servicio para el cual destina el IMSS el inmueble, que deterioren la imagen institucional o que pongan en riesgo instalaciones, trabajadores del IMSS, personal de vigilancia, derechohabientes, usuarios y población en general.

DAÑOS O PERJUICIOS A LOS BIENES. Evitará causar daños o perjuicios a los bienes del IMSS por negligencia, mal uso o por causas derivadas de la actividad que desarrolla.

ROBO, DESTRUCCIÓN, DETERIORO Y SINIESTROS. Se abstendrá de involucrarse en actividades como robo, destrucción parcial o total, deterioro o provocación de siniestros de cualquier tipo que pudieran afectar instalaciones, mobiliario, mercancía, maquinaria, equipo o accesorios del permissionario o del subarrendatario y del IMSS.



SUBSTANCIAS PELIGROSAS. No introducirá, almacenará, hará acopio, guardará, ni comercializará al interior de las instalaciones del IMSS, sustancias peligrosas con características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico-infecciosas.

B

Anexo 02. Aspectos Técnicos de Imagen para superficies institucionales permisionadas.

Anexo 02

ASPECTOS TÉCNICOS DE IMAGEN PARA SUPERFICIES INSTITUCIONALES PERMISIONADAS

PRESENTACIÓN.

Los aspectos técnicos de imagen tienen como finalidad determinar los criterios que el Permisionario deberá observar en el diseño, presentación, y servicio de los módulos, kioscos o máquinas autoexpendedoras que ocupen una superficie institucional, con una visión de calidad y calidez en la prestación de los servicios.

Adicionalmente a lo señalado en el presente documento el Permisionario deberá cumplir y acatar las disposiciones señaladas en el oficio número 09-53-84-1100/1346 del 27 de junio de 2008, emitido por la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria.

IMAGEN EXTERIOR DEL MÓDULO.

- Mantener en buen estado físico el módulo o máquina autoexpendedora que se encuentre funcionando; perfectamente pintado, que los colores que utilice sean uniformes evitando que éstos contrasten con los colores que maneja el Instituto. Es importante respetar los colores y arquitectura Institucional.
- Abstenerse de dar un uso adicional al espacio permisionado, los utensilios de trabajo o cualquier otro instrumento que requiera para el desarrollo de su actividad comercial, ya sea para difundir, volantear, colocar propaganda, publicitar, promocionar productos y/o servicios de un tercero, distintos al objeto autorizado.
- Tener a la vista la lista y precios de los productos que se comercialicen.
- Contar con los señalamientos correspondientes cuando se cuente con sanitarios, lavabos, extintores, depósito de basura, botiquín, etc.
- Mantener un orden en la ubicación de los productos a comercializar.

DELIMITACIÓN DE SUPERFICIE.

- Se deberá ocupar únicamente el número de metros cuadrados autorizados, incluyendo mesas, sillas o barras.



LIMPIEZA.

- Mantener limpio el módulo instalado, así como el perímetro donde se encuentre ubicado, retirando los desechos o envases de los productos que comercialice.
- Contar con gel antibacterial a la vista de los consumidores.
- Instalar un depósito de basura inorgánica y orgánica para que el personal o derechohabiente del Instituto coloque los desechos de los productos que hayan consumido.
- Mantener limpios los utensilios y/o aparatos electrónicos que se ocupen para la preparación de los productos a comercializar.
- Aplicación de fumigación para el control de plagas.

PRESENTACIÓN DEL PERSONAL.

- Uso de uniforme limpio y en buen estado.
- El personal contratado por el permisionario deberá conservar una buena higiene personal.
- Uso de guantes, cubre bocas y redes para el cabello en la preparación de alimentos.
- Uso de gafetes de identificación.

SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

- Respetar las medidas de seguridad y protección civil que maneja el Instituto.
- Contar con un botiquín de primeros auxilios para su uso en caso de accidente (quemaduras por bebidas calientes, intoxicación, etc.).
- Contar con un extintor.
- Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado.
- Colocar los cables eléctricos de tal forma que no obstruyan las áreas transitables. De resultar que algunos de ellos atraviesen zonas de tránsito, deberán instalarse adecuadamente cubriéndolos con canalizaciones al piso, empleando molduras negras resistentes al tránsito y señalizadas con líneas amarillas.

- No dejar expuestos los utensilios para la preparación de alimentos (cuchillos, sartenes, etc.).
- No se podrá hacer uso de tanques de gas para la elaboración y/o preparación de los alimentos, por lo que deberán sustituirlos por equipos eléctricos que no representen un riesgo para el Instituto.
- Mantener cerca los manuales de instrucciones de los equipos que se ocupan con regularidad.
- Emplear señalamientos en caso de que los pisos se encuentren húmedos y secar inmediatamente los derrames de líquidos en el suelo.
- En el caso de aparatos eléctricos y/o electrónicos, mantenerlos en estado óptimo y utilizarlos e introducirlos conforme a las disposiciones normativas.

CALIDAD EN EL SERVICIO Y PRODUCTOS A COMERCIALIZAR.

- El personal que contrate el permisionario deberá mantener un trato amable y de buen servicio al cliente.
- Los productos a comercializar no deberán exceder la fecha de caducidad.
- Los productos a comercializar deberán mantenerse en óptimas condiciones para su consumo, según sea el caso (leche, jamón queso, bebidas gaseosas, frutas y verduras).
- Comercializar solamente alimentos y bebidas saludables de acuerdo a las Políticas generales para el otorgamiento de Permisos de Uso Temporal Revocable.

SERVICIOS.

- Los módulos mayores a 30 m2 con giro de alimentos deberán instalar servicios sanitarios sustentables para su personal, trabajadores y/o derechohabientes del Instituto, con ahorradores de agua y cierre automático eléctrico en lavabos, mingitorios sin uso de agua, muebles para inodoro de bajo consumo, considerando la accesibilidad de personas discapacitadas.
- Con el propósito de disminuir riesgos de accidentes y brindar mayor seguridad a la derechohabiente, personal del IMSS, visitantes y público en general, durante su permanencia en instalaciones del Instituto, los permisionarios que cuenten con kioscos y/o fuentes de sodas menores a 30m2, del giro alimentos y bebidas, no podrán hacer uso de tanques de gas para la elaboración y/o preparación de los alimentos que ofrecen en sus negocios, por lo que deberán



sustituílos por equipos eléctricos que no representen un riesgo para el Instituto, dando un plazo de 45 días naturales a partir de que se les notifique de manera oficial esta medida para su observancia. En caso de negativa por parte del permisionario se procederá a la revocación del permiso otorgado, dado que se pone en riesgo el interés institucional, debiendo seguirse lo previsto en el instrumento legal formalizado.

- Para el caso de las cafeterías y restaurantes, éstos deberán contar con tanques de gas estacionario debidamente instalado y en perfecto estado de funcionamiento, además de exigir al permisionario su permanente mantenimiento, recomendándole, coordinarse para este punto con el área de Protección Civil delegacional respectiva.

Handwritten signature and initials in blue and black ink.

Handwritten signature in black ink.



Anexo 03. Cédula de Permisos.



Cédula
Padrón de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento

Anexo 03

Delegación/UMAE/Nivel Central/Centros
Vacacionales

Unidad	No. PUTR	Domicilio	Permisionario	Uso específico	Superficie MZ	Fecha de firma	Fecha de Inicio	Fecha del Término	Pago por Gastos Admos.	Pago de Cuiola Anuales	Otros Pagos	Total Ingresos

Total Ingresos

Titular Delegación/Director de
UMAE/Administración General

Jefe de Servicios
Administrativos/Subdirector Administrativo
UMAE

Handwritten signatures and marks in blue ink.



Anexo 05. Acta Entrega-Recepción



PERMISO DE USO TEMPORAL REVOCABLE
No. _____

ANEXO 05

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

En la Ciudad de _____, siendo las ____ horas, del día ____ de ____ de 201__, se encuentran reunidos en el domicilio ubicado en _____, e/la Titular de _____ C. _____, adscrita a la _____ del Instituto Mexicano del Seguro Social en lo sucesivo "EL INSTITUTO" quien se identifica con _____, así como el C. _____ quien se identifica con _____, representante legal de _____, a quien "EL INSTITUTO" otorgó el Permiso de Uso Temporal Revocable número _____, el cual tiene por objeto _____, asistidos por los C. _____, Jefe de _____ del Instituto Mexicano del Seguro Social y C. _____ de _____, identificándose el primero con _____ y el segundo con _____, en calidad de testigos del acto que ocupa la presente. -----

-----OBJETO.- Cumplimiento al contenido del Permiso de Uso Temporal Revocable número _____, en específico a la condición _____ que señala "ENTREGA DEL INMUEBLE. "EL INSTITUTO", por conducto del Administrador de "EL PERMISO", hará entrega del Inmueble a "EL PERMISIONARIO", para lo cual elaborará un acta circunstanciada en la que se hará constar la entrega, donde se describirán las condiciones técnicas, físicas y jurídicas del mismo y bajo las cuales recibe "EL PERMISIONARIO", quien lo hará a entera satisfacción, siendo desde este momento el único responsable hasta la devolución del Inmueble a "EL INSTITUTO" a entera satisfacción de éste último. --- En este acto se procede a dar posesión del inmueble ubicado en _____, contando con una superficie de _____ m² (con letra), (de ser aplicable especificar colindancias) _____. En seguimiento a los términos y condiciones asentados en el Permiso de Uso Temporal Revocable número _____, se reitera a "EL PERMISIONARIO" que no adquiere por virtud de "EL PERMISO", derecho real alguno sobre el Inmueble otorgado en uso, motivo por el cual se obliga a cumplir estrictamente con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como con las disposiciones que emita "EL INSTITUTO" en fechas posteriores al otorgamiento de "EL PERMISO", obligándose a usar y aprovechar el Inmueble propiedad de "EL INSTITUTO" con la superficie, linderos y colindancias que se indican exclusivamente para los propósitos previstos en "EL PERMISO". ----- "EL PERMISIONARIO" en uso de la voz manifiesta su conformidad con los términos y condiciones del Permiso de Uso Temporal Revocable número _____, así como de la entrega de la superficie descrita con antelación. --- Sin más que agregar por los que intervienen en el presente acto administrativo, se da por concluido, siendo las ____ horas, firmándose por todos y cada uno de los que intervienen en la presente acta por duplicado, sin responsabilidad alguna presente o futura para "EL INSTITUTO" quedando un ejemplar en poder del "EL PERMISIONARIO" y otro de "EL INSTITUTO". -----

POR "EL INSTITUTO"

POR "EL PERMISIONARIO"



C. _____	
Titular de _____	
C. _____	
Testigo	Testigo
C. _____	
(Cargo)	Cargo

22

Para el caso del Anexo 04, y del Anexo 06 al Anexo 12, el modelo de cada uno de los Permisos a los que se refiere el presente apartado se hará llegar por oficio circular debidamente sancionado por el área jurídica.

TRANSITORIOS.

Primero. Las presentes Políticas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el HCT.

Segundo. A partir de la entrada en vigor de las presentes Políticas, quedan sin efectos las Políticas emitidas por Órganos Normativos o los de Operación Administrativa Desconcentrada con anterioridad.



Autorizó

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

Revisó

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

Elaboró

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

Elaboró

Lic. Maribel Camacho Padilla
División de Arrendamiento y
Comercialización