**Instituto Mexicano del Seguro Social**

**Dirección de Administración**

**Unidad de Administración**

**Coordinación de Conservación y Servicios Generales**

**Coordinación Técnica de Administración de Activos**

**Políticas para la**

**Administración Inmobiliaria**

**del Instituto Mexicano del Seguro Social**

El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**CONTENIDO GENERAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Glosario** | **Pág. 3** |
|  |  |
| **Ámbitos de Competencia y Atribuciones**  **Políticas Generales**  **Apartado A: Optimización de Activos** | **Pág. 9**  **Pág. 10**  **Pág. 11** |
|  |  |
| **Apartado B: Arrendamiento Inmobiliario** | **Pág. 30** |
|  |  |
| **Apartado C: Comercialización Inmobiliaria**  **Documentos de referencia**  **Artículos Transitorios y Firmas** | **Pág. 50**  **Pág. 86**  **Pág. 87** |
|  |  |

**GLOSARIO**

Acuerdo Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.

Adecuaciones 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 del Instituto.

Adjudicación Acto jurídico donde se le atribuye una cosa a una persona a través de una subasta, licitación o partición hereditaria.

Adquisición Acto jurídico a título oneroso o gratuito, mediante el cual ingresa al patrimonio del Instituto un bien inmueble.

APP Asociación Público Privada.

Áreas Otorgantes Los OOAD, 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 la CTAA.

Áreas Requirentes Áreas del Instituto Mexicano del Seguro Social que soliciten o requieran formalmente realizar operaciones en materia inmobiliaria.

Avalúo Dictamen pericial emitido por el INDAABIN, que determina el valor de una superficie o de un inmueble.

CARI Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales.

CCSG Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

CCTE Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

CFDI Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CLC Coordinación de Legislación y Consulta.

CII Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria.

CILOIN Circunscripción Localidad Inmueble.

Código de Ubicación Dato alfanumérico que se genera y administra en el módulo de activo fijo del sistema PREI Millenium vinculado con los datos de domicilio y registros contables de inmuebles.

Comité Técnico Comité Técnico de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados.

Compraventa Inmueble Contrato en virtud del cual uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de un bien inmueble, y el otro a su vez, se obliga a pagar por él un precio cierto en dinero.

Convenio Modificatorio Instrumento jurídico por el cual las partes firmantes, modifican o extinguen cláusula expresa de algún contrato firmado con anterioridad.

COP Cuotas Obrero – Patronales.

CPIP Coordinación de Presupuesto e Información Programática.

CTCSC Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.

CV Centros Vacacionales del Instituto Mexicano del Seguro Social.

HCT Honorable Consejo Técnico.

Comodato Contrato mediante el cual uno de los contratantes se obliga a ceder el uso de un bien, mientras que el otro contrae la obligación de restituirlo o regresarlo al término del contrato.

Coordinadores Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y

Inmobiliarios (CI) UMAE, así como el Titular de la CTAA en Nivel Central.

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.

DIC División de Inmuebles Centrales.

Director Administrativo Director Administrativo en UMAE.

Decreto Expropiatorio Operación del Poder Público Federal o Estatal por el cual éste impone a un particular la cesión de propiedad por razones de utilidad pública mediante indemnización, con el fin de realizar obras de interés general o de beneficio social.

DJ Dirección Jurídica.

DNOI División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias.

DOA División de Optimización de Activos.

Donación Contrato mediante el cual una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes inmuebles presentes.

Donación Condicional La que depende de algún acontecimiento incierto.

Enajenación Transmisión del derecho de propiedad de un bien inmueble, ya sea a título gratuito u oneroso.

Enlace Inmobiliario Titular o Encargado de la Jefatura de Servicios Administrativos de cada OOAD o Directores Administrativos en UMAE o Gerente Administrativo en Centros Vacacionales, quienes serán los responsables de gestionar y atender todas las acciones relacionadas con operaciones en materia inmobiliaria ante la CCSG, CTAA, DAC y DOA.

FIBESO Fideicomiso de Beneficios Sociales.

FIDEIMSS Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte.

FIDTEATROS Fideicomiso de Administración de Teatros y Salas de Espectáculos del IMSS.

GE Gobierno Estatal.

Gerente Administrativo Gerente Administrativo en Centros Vacacionales.

GF Gobierno Federal.

GM Gobierno Municipal.

IFC Inmueble Federal Compartido.

IMSS/Instituto Instituto Mexicano del Seguro Social.

INAI Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

INDAABIN Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

INDEP Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.

INEGI Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

INFONAVIT Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Inmuebles Terrenos con o sin construcciones.

Inmueble Institucional Es aquel que se encuentra en posesión y uso legítimo del Instituto.

Inmueble sin uso Los inmuebles propiedad del Instituto que se encuentren desocupados

y sin destino.

Inmueble adjudicado Los bienes inmuebles que el Instituto se adjudica con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

JSA Jefe de Servicios Administrativos.

Justipreciación de Renta Proceso objetivo y ordenado que realiza el INDAABIN, para estimar el monto máximo más apropiado para el pago de la renta de un bien inmueble, expresado en términos monetarios.

LFPA Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

LFTAIP Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGBN Ley General de Bienes Nacionales.

LGTAIP Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LSS Ley del Seguro Social.

LFPRH Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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.

NNI Número Nacional de Inventario

OOAD Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada. Los supuestos a que se refiere el artículo 2, fracción IV del RIIMSS.

Órgano u Órganos Los que refiere el artículo 2, fracción V del RIIMSS.

Normativos

OPD Organismo Público Descentralizado.

Operaciones en materia Se refiere a la celebración de un instrumento jurídico sobre un inmueble que implique arrendamiento, donación, transmisión de dominio, fideicomiso, adjudicación, adquisición, enajenación, cesión y/o cualquier otro instrumento traslativo de dominio, de uso o usufructo de bienes inmuebles, así como la administración, comercialización y consultoría sobre los mismos.

Inmobiliaria

Padrón Inmobiliario Listado ordenado de los terrenos, superficies o construcciones, propios o en posesión bajo el control y administración del IMSS.

PAO Presupuesto Anual de Operación.

PDF Portable Document Format (Formato de Documento Portátil).

PF Persona Física.

PM Persona Moral.

Planos de Asignación de Representación gráfica del espacio físico.

Espacios

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.

Permuta Contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar un inmueble para recibir otro, respecto de inmuebles que por su ubicación, características y aptitudes satisfagan necesidades de las partes.

PREI Sistema de Planeación de Recursos Institucionales.

Procedimiento Procedimiento para el arrendamiento de inmuebles al servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social.

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.

Responsable Inmobiliario Persona designada en cada institución del sector público para

(RI) representarla.

RCV Retiro Cesantía y Vejez.

RIIMSS Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

RIUF Registro de Inmueble en Uso de la Federación.

RFI Registro Federal Inmobiliario.

SHCP Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAI Sistema Informático de Arrendamiento Inmobiliario.

SIPIFP Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

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.

Subarrendamiento Instrumento legal mediante el cual el Instituto otorga el uso de una superficie a un tercero (Persona Física o Moral), a través de una contraprestación, en inmuebles donde el Instituto ostenta la legítima posesión al amparo de un contrato de arrendamiento.

Superficie Cualquier espacio o 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.

TOOAD Titular de Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

UA Unidad de Administración.

Venta Transferencia de bienes inmuebles por medio de la cual el vendedor otorga la propiedad de dichos bienes al comprador, a cambio del pago del precio convenido.

1. **Ámbitos de Competencia y Atribuciones.**
   1. Las presentes Políticas son de aplicación general y observancia obligatoria para todos los órganos normativos del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como para las jefaturas de servicios administrativos y jefaturas de división administrativa de los OOAD y los gerentes administrativos en los Centros Vacacionales. Son sujetos de las presentes políticas, todos los servidores públicos que intervengan en cualquier etapa de los procesos previstos en la misma.
   2. La UA por sí o a través de la CCSG y la CTAA, serán responsables de la interpretación de las presentes Políticas.
   3. La CCSG por sí o a través de la CTAA, coordinará acciones con las áreas normativas para la realización de operaciones en materia inmobiliaria.
   4. La CTAA por sí o por conducto de la DOA y DAC en el ámbito de sus facultades, deberá en cualquier momento supervisar a los OOAD, Órganos Normativos y Centros Vacacionales, a fin de verificar la correcta aplicación del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales vigente y de las presentes Políticas, a efecto de evaluar las operaciones en materia inmobiliaria.
   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 inmobiliaria.
   6. Los Titulares del OOAD, UMAE y CV en su calidad de Coordinadores Inmobiliarios, remitirán de manera anual, oficio dirigido al Titular de la CTAA mediante el cual designe a la persona servidor público encargada de tramitar, integrar y proporcionar la información a que se refieren las presentes Políticas, en auxilio al Coordinador Inmobiliario, quien deberá contar por lo menos, con nivel de titular o encargado de la Jefatura de Servicios Administrativos u homólogo en UMAE y CV, al cual se le denominará Enlace Inmobiliario.

Cualquier cambio deberá ser notificado por escrito, acompañado de la nueva designación realizada por el Titular del OOAD, UMAE y CV.

* 1. Cualquier supuesto no previsto en las presentes Políticas, quedará sujeto a las disposiciones administrativas que para tal efecto dicte la DA por conducto de sus áreas normativas competentes, a la LGBN, al Acuerdo y a las disposiciones emitidas en materia inmobiliaria por la SHCP y el INDAABIN.

1. **Políticas Generales.**
   1. Las presentes Políticas tienen por objeto proporcionar las disposiciones y los elementos necesarios para la administración, revisión, validación y aprobación de las operaciones y acciones que en materia inmobiliaria realice el Instituto, observando en todo momento los principios de eficacia, eficiencia, economía, honestidad, transparencia, imparcialidad y equidad correspondientes..
   2. Las presentes Políticas se sujetarán a lo establecido en la LGBN, al Acuerdo, así como a la normatividad que en materia inmobiliaria emita la SHCP y el INDAABIN.

2.3 Los OOAD y los Órganos Normativos, deberán abstenerse de ejecutar operaciones en materia inmobiliaria, sin previo aviso al RI y contar con la autorización del HCT en aquellos casos que aplique, toda vez que la ejecución de dichos actos no implica la procedencia de la gestión realizada, por lo que se requiere se cumpla con las disposiciones legales.

2.4 La CTAA deberá verificar la información reportada por los OOAD en el padrón inmobiliario para dictaminar la procedencia de llevar a cabo las operaciones en materia inmobiliaria propuestas, a efecto de asegurar el correcto aprovechamiento de los recursos y las mejores condiciones para el Instituto y su derechohabiencia.

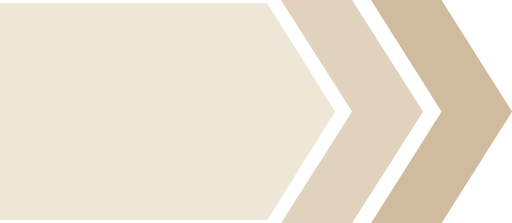
2.5 La CTAA deberá supervisar que la infraestructura inmobiliaria disponible, sea destinada a los programas y proyectos del Instituto en cumplimiento al objeto del mismo. En caso de no ser de utilidad, solicitar a los OOAD de manera coordinada con la Normativa, presentar propuestas para su óptimo aprovechamiento o en su caso enajenación.

2.6. En caso de tomar un inmueble bajo la figura de nuevo arrendamiento o en sustitución, sin contar con el oficio de autorización notificado por la CTAA, se estará sujeto a la legislación federal aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

2.7. La CTAA supervisará el uso y destino de inmuebles ocupados por el Instituto o propuestos, conforme a los catálogos Gubernamentales que al efecto emita INDAABIN e institucionales.

2.8. La CCSG a través de la CTAA, proporcionará a petición de la CARI, la información correspondiente para la integración del Programa de Aseguramiento Institucional, conforme a lo siguiente:

1. Padrón del patrimonio inmobiliario;
2. Padrón de arrendamiento inmobiliario nacional;
3. Relación de inmuebles propiedad del Instituto cuyo uso haya sido transmitido a personas físicas o morales;
4. Relación de los inmuebles que ocupa el Instituto en comodato; y
5. Relación de inmuebles del Instituto que fueron incorporados al Sistema de Administración de Riesgos de la SHCP.

**Apartado A:**

**Optimización de Activos**

**CONTENIDO**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. **Operaciones en materia inmobiliaria** | **Pág. 13** |
|  |  |
| 1. **Administración inmobiliaria** | **Pág. 20** |
|  |  |
| 1. **Asignación, reordenamiento y optimización de superficies** | **Pág. 26** |
| 1. **Anexos** | **Pág. 29** |

1. **Operaciones en materia inmobiliaria.**
   1. Incorporación de bienes inmuebles.
      1. La incorporación de bienes inmuebles al patrimonio del Instituto, puede realizarse a través de las siguientes figuras jurídicas:

* Compraventa;
* Donación;
* Permuta;
* Adjudicación;
* Derivado de actuaciones judiciales y/o administrativas; y
* Decretos expropiatorios.
  + 1. La CCSG solicitará a los CI de los OOAD, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de octubre del ejercicio anterior al que se pretende incorporar, 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, informando en todo momento y sin perjuicio de lo anterior, cualquier modificación que se origine a la Cédula.
    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. La DOA Integrará el “Programa Anual de Incorporación de Inmuebles” 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 siguiente cuadro, para que posteriormente se consolide a través de la CTAA, y someta a la CCSG para su aprobación.

Para someter ante el HCT las propuestas de incorporación de inmuebles, los OOAD y/o los Órganos Normativos, deberán integrar el expediente con la siguiente documentación:

| N° | DOCUMENTO | PARTICULAR | | GOBIERNO | | | | AGRARIO |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PF | PM | GF | GE | GM | OPD |
| I | Oficio emitido por el titular del OOAD en su calidad de Coordinador Inmobiliario dirigido a la CCSG, por el que se haga constar que no cuenta con inmuebles institucionales disponibles o que los existentes no son adecuados o convenientes para los fines requeridos | X | X | X | X | X | X | X |
| II | Escrito del propietario o persona facultada, ofreciendo al IMSS los bienes objeto de la operación inmobiliaria de que se trate, que contenga, entre otros aspectos, el domicilio y croquis de ubicación del inmueble, la superficie propuesta para la enajenación, y en su caso el inventario de equipos e instalaciones con que cuenta el inmueble | X | X | X | X | X | X | X |
| III | Cédula de Evaluación de terreno y Dictamen de factibilidad del terreno, en su caso; tratándose de construcciones, el dictamen técnico autorizado por la CII. | X | X | X | X | X | X | X |

| N° | DOCUMENTO | PARTICULAR | | GOBIERNO | | | | AGRARIO |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PF | PM | GF | GE | GM | OPD |
| IV | Cédula de Evaluación de Proyectos de obra Pública (CEPI OP), con la autorización de la CII, en su caso. | X | X | X | X | X | X | X |
| V | Cédula de Evaluación de Proyectos de Inversión Física Médica (CEPI Médica), tratándose de unidades o servicios médicos, con la autorización de las áreas normativas competentes de la Dirección de Prestaciones Médicas. | X | X | X | X | X | X | X |
| VI | Documento que acredite la capacidad del propietario y en su caso de su representante. | X | X | X | X | X | X | X |
| VII | Documento que acredite la legítima propiedad y posesión por parte del oferente, de los bienes | X | X | X | X | X | X | X |
| VIII | Acta de cabildo |  |  |  |  | X |  |  |
| IX | Decreto de desincorporación y autorización de enajenación |  |  | X | X | X |  |  |
| X | Acuerdo del Órgano de Gobierno |  |  |  |  |  | X |  |
| XI | Acta del Consejo de Administración |  | X |  |  |  |  |  |
| XII | El avalúo emitido por INDAABIN del inmueble respecto del que se pretenda adquirir derechos de propiedad. | X | X | X | X | X | X | X |
| XIII | Constancia de No Afectación Agraria. | X | X | X | X | X | X | X |
| XIV | Plano topográfico con superficie, medidas y colindancias de la poligonal envolvente. | X | X | X | X | X | X | X |
| XV | Tratándose de construcciones, dictamen de seguridad estructural y planos arquitectónicos actualizados y aprobados con relación de construcciones. | X | X | X | X | X | X | X |
| XVI | Constancia de uso de suelo vigente | X | X | X | X | X | X |  |
| XVII | Certificado de libertad de gravamen vigente | X | X | X | X | X | X | X |
| XVIII | Autorización de subdivisión, en caso de que el inmueble forme parte uno mayor | X | X | X | X | X | X | X |
| XIX | Alineamiento y número oficial | X | X | X | X | X | X |  |
| XX | Dictamen de factibilidad presupuestal emitido por la DF en el que se dictamine la factibilidad presupuestal para llevar a cabo las mejoras, adaptaciones, instalaciones y edificaciones que se requieren y para los servicios de conservación, mantenimiento y vigilancia de dichos inmuebles en tanto se ejecutan tales trabajos.  Tratándose de contratos de compraventa se requiere acreditar la suficiencia presupuestal mediante el Oficio de Liberación de Inversión | X | X | X | X | X | X | X |
| XXI | Boletas de pago de impuesto predial y de derechos de agua, por las que se compruebe que no se adeuda cantidad alguna por estos conceptos | X | X | X | X | X | X | X |
| XXII | Copia de la Constancia de no adeudos fiscales del inmueble expedida por la Tesoreria del Estado o su equivalente | X | X | X | X | X | X | X |
| XXIII | Cualquier otra documentación necesaria para la incorporación del inmueble atendiendo la naturaleza de la operación inmobiliaria y/o del propietario. | X | X | X | X | X | X | X |
| XXIV | Tratándose de inmuebles que se pretendan incorporar afectos al Programa IMSS Bienestar, deberán obtener el dictamen favorable por parte de IMSS Bienestar. |  |  |  |  |  |  | X |

Nota: PF Persona física; PM Persona Moral; GF Gobierno Federal; GE Gobierno Estatal; GM Gobierno Municipal; OPD Organismo Público Descentralizado.

* + 1. Los CI de los OOAD deberán remitir copia del expediente inmobiliario debidamente integrado, invariablemente dentro del primer trimestre del ejercicio en que se pretenda incorporar; con la finalidad de que sea validado por la CCSG, y en su caso elaborar el Proyecto de Acuerdo que será sometido a consideración del HCT, previa sanción de la DJ, para la aprobación de la operación inmobiliaria solicitada.
    2. La DOA asignará número conforme al Sistema de Administración de Documentos, a los expedientes inmobiliarios que se encuentren debidamente integrados; en caso contrario, los OOAD deberán remitir la documentación o puntos que se observen como faltantes a más tardar el último día hábil del mes de junio; de no recibir respuesta en la que se integren los puntos o documentos faltantes en el término señalado, se tendrá por no presentado, y se procederá a la devolución de la documentación, a efecto de que una vez que se encuentre la documentación totalmente integrada, sea nuevamente ingresado por el OOAD para los efectos que ocupa el presente capítulo, quedando bajo responsabilidad del requirente, la omisión de que se trate.
    3. La CCSG solicitará la intervención de la CLC de la DJ, a efecto de obtener el dictamen de procedencia legal de la incorporación y del Proyecto de Acuerdo que será sometido a consideración del HCT, hecho lo cual el CI del OOAD de que se trate, deberá realizar las acciones necesarias para cumplimentar su contenido.
    4. Los CI de los OOAD nombrarán en un término no mayor a 15 días hábiles, al Notario Público que llevará a cabo la formalización de la operación inmobiliaria, contando con un plazo no mayor a 6 meses a partir de la fecha que se haya autorizado la escritura para que sea remitida copia simple legible de la Escritura a la CCSG con los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad Local y Federal, a fin de que se gestione su incorporación al Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como a la Contabilidad Institucional y para la integración del expediente inmobiliario, en los casos previstos que requieran la intervención de fedatario público, conforme a la LGBN.
    5. Los CI de los OOAD, serán responsables de incluir los inmuebles incorporados al Instituto, en el Padrón Inmobiliario Institucional.
    6. Será responsabilidad de los CI de los OOAD, registrar en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del SIPIFP, la cédula del inmueble para posteriormente gestionar el alta ante el INDAABIN por conducto del RI.

Una vez realizado lo anterior, la DOA revisará la información capturada en la cédula del inmueble en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del SIPIFP, y de ser procedente, obtener la autorización del Responsable Inmobiliario, a través del SIPIFP para la solicitud del alta ante INDAABIN, que de proceder asignará el RFI, mismo que deberá ser comunicado al Enlace Inmobiliario del OOAD, a la DC y a la DNOI para la identificación del inmueble.

* + 1. La DOA requisitará la Cédula de Datos para el Registro de Bienes Inmuebles en el Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium y lo enviará a la DC, para obtener el alta en los registros contables del Instituto a efecto de que proporcione en un plazo no mayor a 15 días naturales, el NNI y el Código de Ubicación, información que se le enviará al Enlace Inmobiliario del OOAD para que sea actualizada en el padrón inmobiliario.
    2. En el caso de que surja la necesidad de incorporar inmuebles para Nivel Central, la Normativa correspondiente deberá enviar el requerimiento a la CCSG para su inclusión en el “Programa Anual de Incorporación de Inmuebles”, y por conducto de la CTAA se integrarán los expedientes, conforme al procedimiento que se consigna en el presente apartado.
    3. Corresponderá a la CTAA en su calidad de CI, integrar, resguardar y actualizar los expedientes de los inmuebles de Nivel Central, para su incorporación.
    4. Tratándose de la incorporación de bienes inmuebles derivado de actuaciones judiciales y/o administrativas generadas por los OOAD y en Nivel Central, la integración del expediente inmobiliario se realizará conforme a la naturaleza de la adquisición, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
    5. Para el caso de la permuta, se deberá acreditar:

|  |  |
| --- | --- |
| N° | Condiciones |
| I | Que el inmueble a permutar por parte del Instituto, cuente con el acuerdo del Comité Delegacional en el que se determiné la No Utilidad; |
| II | Que el inmueble a recibir en la operación de la permuta, resulte útil para el desarrollo y cumplimiento de los programas a cargo del Instituto; |
| III | Contar con oficio emitido por el TOOAD en su calidad de CI, por el que se haga constar que no cuenta con inmuebles institucionales disponibles o que los existentes no son adecuados o convenientes para los fines requeridos; |
| IV | Que el inmueble objeto de la permuta sea en valor económico similar o mayor al que se reciba en dicha operación. En caso que el valor del inmueble que reciba el IMSS sea mayor, la diferencia será donada, previa aceptación de las partes; y |
| V | Que el inmueble cuente con las características técnicas normativas requeridas para proyecto o servicio. |

1.1.16. Respecto de los asuntos de materia agraria y derecho consuetudinario se observará lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| N° | Observación |
| I | Para la obtención del título de propiedad no será indispensable la intervención de notario público; |
| II | Los inmuebles en territorio que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres, y respecto de los cuales no sea posible celebrar las operaciones inmobiliarias previstas en las presentes Políticas, previa integración del expediente que así lo acredite por parte del OOAD, corresponde exclusivamente al Consejo Técnico autorizar los términos del uso y aprovechamiento de los mismos; y |
| III | Respecto de los terrenos que ya fueron regularizados a favor del IMSS sin autorización del H. Consejo, se deberá informar al mismo semestralmente, precisando los datos que los identifiquen y la forma en que fueron regularizados. |

* 1. **Enajenación de inmuebles sin uso institucional.**
     1. La CCSG solicitará a los CI 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 la CCSG a más tardar el último día hábil del mes de noviembre, la cual contiene la descripción de los inmuebles que se pretendan enajenar, informando en todo momento y sin perjuicio de lo anterior, cualquier modificación que se origine a la Cédula.
     2. La enajenación de los inmuebles, sólo procederá cuando no sean de utilidad para los programas y proyectos del Instituto en cumplimiento al objeto del mismo; y los CI de los

OOAD bajo su responsabilidad, deberán hacer constar por escrito el Dictamen de No Utilidad del inmueble que se pretenda enajenar.

* + 1. Para someter ante el HCT las propuestas de enajenación de inmuebles, los OOAD y/o los Órganos Normativos, deberán integrar el expediente con los siguientes documentos:

|  |  |
| --- | --- |
| N° | Documento |
| I | Acta del Comité Inmobiliario en donde se resuelva por mayoría la no utilidad del inmueble propuesto y se determine su enajenación debiendo indicar entre otros aspectos, el domicilio y croquis de ubicación del inmueble, la superficie propuesta para la enajenación, y en su caso el inventario de equipos e instalaciones con que cuenta el inmueble, así como el procedimiento de enajenación propuesto; |
| II | El avalúo emitido por INDAABIN, mismo que se tramitará por la CTAA una vez que se cuente con el Acuerdo del HCT; |
| III | Plano topográfico con superficie, medidas y colindancias de la poligonal envolvente; |
| IV | Tratándose de construcciones, dictamen de seguridad estructural y planos arquitectónicos actualizados y aprobados con relación de construcciones; |
| V | Documento que acredite la legítima propiedad y posesión del Instituto, inscrito en el Registro Público de la Propiedad Local y Federal; |
| VI | Constancia de uso de suelo; |
| VII | Certificado de libertad de gravamen vigente; |
| VIII | Autorización de subdivisión, en caso de que el inmueble forme parte uno mayor; |
| IX | Alineamiento y número oficial; |
| X | Boletas de pago de impuesto predial o su exención y de derechos de agua, por las que se compruebe que no se adeuda cantidad alguna por estos conceptos; |
| XI | Constancia del registro contable de alta en el módulo de activo fijo del sistema PREI MIllenium, emitida por la Jefatura de Finanzas de la OOAD; y |
| XII | Cualquier otra documentación necesaria para la enajenación del inmueble. |

* + 1. Los CI del OOAD deberán remitir copia del expediente inmobiliario debidamente integrado, invariablemente dentro del primer trimestre del ejercicio en que se pretenda enajenar; con la finalidad de que sea validado por la CCSG, y en su caso elaborar el Proyecto de Acuerdo que será sometido a consideración del HCT, previa sanción de la DJ, para la aprobación de la operación inmobiliaria solicitada.
    2. Será responsabilidad de los CI del OOAD, en caso de que no se cuente con la totalidad de los documentos requeridos para integrar el expediente señalado en el numeral 1.2.3. de estas políticas, remitir la documentación o puntos que se observen como faltantes a más tardar el último día hábil del mes de junio; de no recibir respuesta en la que se integren los puntos o documentos faltantes en el término señalado, se tendrá por no presentado a efecto de que una vez que se encuentre la documentación totalmente integrada, sea nuevamente ingresado por el CI del OOAD para los efectos que ocupa el presente capítulo, quedando bajo responsabilidad del requirente, la omisión de que se trate.
    3. La CCSG elaborará el Proyecto de Acuerdo y solicitará la intervención de la CLC de la DJ, a efecto de obtener un dictamen por el que se determine la situación legal del inmueble y la posibilidad jurídica de llevar a cabo la enajenación y la sanción del Proyecto de Acuerdo, a fin de someterlo a consideración del HCT, una vez que se cuente con el expediente inmobiliario debidamente integrado; por otro lado, la DOA revisará la convocatoria proporcionada por el OOAD (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 cual contendrá el calendario al que se sujetará el proceso de enajenación, conforme a la Norma que establece las -------------

disposiciones para la enajenación de Bienes Inmuebles del Instituto Mexicano del Seguro Social, preferentemente mediante licitación pública.

* + 1. La CCSG remitirá a la CLC, así como a la CID, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y por lo menos en un periódico de mayor circulación a nivel nacional, la convocatoria citada en el punto anterior, misma que deberá ser autorizada por el servidor público del Instituto facultado en el Acuerdo del HCT.
    2. El procedimiento de enajenación que deberán observar los OOAD y los Órganos Normativos, 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. Corresponderá a la CTAA en su calidad de CI de Nivel Central, integrar, resguardar y actualizar los expedientes de los inmuebles de Nivel Central, para su enajenación.
    4. La DOA gestionará la baja del inmueble ante INDAABIN en el SIPIFP y en los registros Contables ante la DC dependiente de la CCTE, una vez formalizada la enajenación, y con la copia de la escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad Local y Federal.
    5. La CTAA coordinará acciones con los OOAD por lo menos una vez en cada ejercicio fiscal, para la enajenación de aquellos inmuebles sin uso Institucional, en los términos autorizados por el HCT.
  1. **De los inmuebles adjudicados.**

1.3.1. El Titular de la Subdelegación, conforme a lo establecido en el RAEBA (artículos 8, 9, 10, 11, 12 y 13), elaborará solicitud para la entrega de bienes adjudicados, entregando en archivo electrónico una base de datos con el detalle de dichos bienes, los cuales se transferirán a la JSA.

Para efectos de integración del expediente, la Subdelegación deberá incluir copia de la impresión de la póliza contable la cual servirá como la "Constancia del registro de los bienes en la contabilidad institucional".

* + 1. Será responsabilidad del JSA remitir a la DOA, el expediente de todos aquellos bienes inmuebles adjudicados que se encuentran bajo su administración.

Cuando del análisis de la solicitud y del expediente respectivo se desprenda la falta de algún requisito o documento necesario, la DOA dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, requerirá por oficio a la JSA para que proceda en un plazo igual a partir de la recepción del oficio, a subsanar su solicitud o presentar la información o documentación requerida.

En caso de no atender este requerimiento, será responsabilidad de la JSA el retraso en la enajenación que permita hacer efectivos los créditos fiscales.

La solicitud y el expediente para la recepción y control de los bienes, podrán presentarse en documentos impresos o en medios magnéticos, digitales, electrónicos, ópticos, magneto ópticos o de cualquier otra naturaleza.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | Documento requerido | Características |
| I | Solicitud elaborada por el Titular de la Subdelegación a la Jefatura de Servicios Administrativos que corresponda, para la recepción del bien inmueble. | I. Descripción física de los bienes y su estado de conservación. En su caso, señalar los sellos, marcas, cuños, fierros, señales u otros medios que permitan identificarlos individualmente; |
| II. Clave Única; |
| III. Avalúo cuya fecha de expedición no sea mayor a un año que deberá contener, como mínimo, la siguiente información:  a) Denominación del inmueble o, en su caso, clave catastral del mismo;  b) Ubicación del inmueble, precisando carretera, kilómetro o calle y número de manzana y lote, colonia o localidad, delegación o municipio, entidad federativa y código postal;  c) Plano de levantamiento topográfico, con croquis de localización y/o plano de conjunto o arquitectónico, señalando la superficie, medidas, colindancias, área o áreas construidas, instalaciones e instalaciones especiales, en su caso, y áreas sin uso;  d) Descripción y estado físico del inmueble, indicando los servicios con que cuenta y las instalaciones de que dispone. Este informe deberá soportarse con un reporte fotográfico;  e) Uso al que estaba destinado, y  f) Descripción del entorno del inmueble, detallando principales servicios y características de vialidades y comunicaciones. |
| IV. Valor de adjudicación de los bienes; |
| V. Importe del crédito fiscal y sus accesorios; |
| VI. Señalar si los bienes se encuentran o se encontraban al servicio de la Subdelegación o de alguna unidad administrativa del Instituto; |
| VII. Lugar en que se ubican los bienes; |
| VIII. Lugar, fecha y hora en que los bienes serán entregados por la Subdelegación; |
| IX. La documentación que acredite que los bienes se encuentran libres de gravamen y que jurídicamente se puede disponer de ellos para llevar a cabo su enajenación; |
| II | Expediente respectivo. | I. Acta de adjudicación y, en su caso, la constancia de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad; |
| II. Copia certificada de las sentencias ejecutoriadas o firmes, resoluciones y demás documentos que acrediten la propiedad de los bienes a favor del Instituto; |
| III. Certificado de Libertad de Gravamen; |
| IV. Constancia del registro de los bienes en la contabilidad institucional siendo suficiente copia de la impresión de la póliza contable; y |
| V. Acuerdos y demás documentos técnicos y legales que permitan la enajenación, sin perjuicio del Instituto. |
| III | Acta de entrega recepción correspondiente, la Jefatura Delegacional de Servicios  Administrativos recibirá los bienes y procederá a su administración y enajenación de conformidad con lo  establecido en el RAEBA y demás disposiciones aplicables en la materia. | I. Acta Entrega-Recepción de los bienes, en la que se deberá diferenciar los bienes que provienen de cuentas COP y por aportaciones a los seguros RCV. |
| II. El Acta de Entrega-Recepción, será firmada por el Titular de la Subdelegación y por el Titular de la JSA, la cual representará la recepción oficial de los bienes. |
| IV | Álbum fotográfico. | I. Las fotografías que describan su estado físico. |
| V | Los acuerdos y demás documentos que acrediten las decisiones que, en su caso, haya tomado el Comité Técnico sobre el bien. | I. Actas de las sesiones del Comité Técnico correspondiente a las resoluciones determinadas respecto de la solicitud de enajenación de los bienes. |

* + 1. La CCSG, en caso de ser procedente, otorgará la autorización al JSA para continuar con el procedimiento de enajenación determinado, en términos del artículo 29, último párrafo del RAEBA.
    2. La autorización que emita el CCSG no versa sobre los actos en la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, con motivo de los créditos fincados al patrón, los cuales corresponden al ámbito de responsabilidad de la autoridad fiscal de este Instituto que lo ejecutó, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y los acuerdos del Consejo Técnico.
    3. La CCSG recibirá de las JSA durante los primeros diez días naturales posteriores de cada trimestre, un informe de los bienes inmuebles adjudicados bajo su administración, enajenados y transferidos al INDEP, así como los resultados obtenidos por la enajenación, de acuerdo al formato en Anexo 3.
    4. Con base al artículo 253 de la Ley del Seguro Social anterior al 21 de diciembre de 2001, donde se establece que “Constituyen los recursos del Instituto: III, Las donaciones, herencias, legados, subsidios y adjudicaciones que se hagan a su favor”, los bienes que se encuentren en este supuesto deberán identificarse en la cuenta contable 13030201 (bienes inmuebles embargados pendientes de aplicar) para reclasificarse a las cuentas de los bienes capitalizables 13010101 “Terrenos” y 13030101 “Construcciones En Servicio”.

Adicionalmente, la JSA deberá realizar las acciones para gestionar el alta de Registro Federal Inmobiliario (RFI) ante el Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales.

1. **Administración inmobiliaria.**
   1. De la integración de expedientes.
      1. Será responsabilidad del Coordinador Inmobiliario de los OOAD 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, conforme al siguiente cuadro, cuidando que dichos expedientes cuenten con los documentos en original, copia notariada o certificada, con firmas autógrafas, atendiendo a la naturaleza jurídica del documento:

|  |  |
| --- | --- |
| N° | Documento |
| 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; |
| 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 | Planos arquitectónicos actualizados y aprobados con relación de construcciones; |
| VIII | Álbum fotográfico; |
| IX | Constancia de uso de suelo; |
| X | Alineamiento y Número oficial; |
| XI | Acuerdo del HCT por el que se autorizó la incorporación del inmueble; |
| XII | Dictamen del Instituto Nacional de Antropología e Historia o Instituto Nacional de Bellas Artes, en el que se establezca la condición del inmueble de monumento histórico y/o artístico; y |

|  |  |
| --- | --- |
| N° | Documento |
| XIII | Documento que acredite el valor del inmueble pudiendo ser:  a) Valor catastral  b) Valor paramétrico emitido por INDAABIN  c) Valor comercial determinado por el INDAABIN |

* + 1. La CTAA recibirá del Enlace Inmobiliario del OOAD copia simple del expediente inmobiliario y podrá solicitar en cualquier momento por escrito evidencia adicional, resultado de la revisión de la documentación e información remitida por los OOAD, en la que se determine la necesidad de contar con mayor información o documentación a la ya enviada; misma que deberá ser atendida dentro de los 15 días naturales siguientes a la solicitud; si por causa justificada, no sea posible remitir la información o documentación en los plazos establecidos, el Enlace Inmobiliario del OOAD deberán exponer los motivos a efecto de que en un término que no podrá exceder de 20 días hábiles, realice el envío de lo solicitado.
  1. Del padrón inmobiliario
     1. Los CI de los OOAD y de Nivel Central, remitirán la actualización del Padrón Inmobiliario Institucional a más tardar en el mes de enero, debiendo manifestar 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. Observaciones.

Lo anterior, con independencia que en cualquier momento deberá dar aviso de las bajas, altas o modificaciones, dentro de los 30 días hábiles posteriores en que se haya suscitado.

Dicho Padrón Inmobiliario Institucional se actualizará con la información y documentación técnica, jurídica y administrativa, proporcionada por los CI del OOAD y Nivel Central, el cual se deberá integrar con los campos que se enlistan a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | CAMPO | N° | CAMPO |
| I | OOAD; | XXVII | Fecha del documento de propiedad; |
| II | Registro Federal Inmobiliario; | XXVIII | Superficie amparada por el documento de propiedad; |
| III | Código de ubicación PREI; | XXIX | Inscripción del documento de propiedad en el Registro Público de la Propiedad Federal (Sí/No); |
| IV | CILOIN; | XXX | Folio Real Federal; |
| V | Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES), en su caso; | XXXI | Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal; |
| VI | Régimen (Ordinario o IMSS Bienestar); | XXXII | El inmueble se encuentra ocupado por terceros (Sí/No); |
| VII | Estatus del servicio; | XXXIII | Tipo de Concesión; |
| VIII | Tipo de servicio; | XXXIV | Ocupaciones irregulares en el inmueble (Sí/No); |
| IX | Nombre del inmueble; | XXXV | Tipo de inmueble; |
| X | Número de Unidad, en su caso; | XXXVI | Número de edificaciones existentes; |
| XI | Número de Entidad; | XXXVII | Niveles por edificación; |
| XII | Entidad; | XXXXVIII | Superficie construida por edificación; |
| XIII | Número de Municipio; | XXXIX | Superficie real ocupada en m2 ; |
| XIV | Municipio; | XL | Fecha de construcción por edificación; |
| XV | Número de Localidad; | XLI | Uso por edificación; |
| XVI | Localidad; | XLIII | Número de empleados por edificación; |
| XVII | Tipo de Vialidad; | XLIII | Tipo de zona; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | CAMPO | N° | CAMPO |
| XVIII | Nombre de la Vialidad; | XLIV | Catalogado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia o Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (SI / NO) |
| XIX | Número exterior; | XLV | Estado físico del inmueble; |
| XX | Número interior; | XLVI | Porcentaje real de ocupación (Aprovechamiento del inmueble); |
| XXI | Tipo de Asentamiento; | XLVII | Cuenta con reserva territorial (Sí/No); |
| XXII | Nombre del asentamiento; | XLVIII | Superficie de m2 de reserva territorial; |
| XXIII | Código Postal; | XLIX | Valor del bien; |
| XXIV | Se cuenta con documento de propiedad (Sí/No); | L | Tipo de documento que acredite el valor; |
| XXV | Tipo de Adquisición; | LI | Observaciones; |
| XXVI | Número de documento de propiedad; | LII | Cualquier otro que ampare la situación física, jurídica o administrativa del inmueble. |

* + 1. Los OOAD a través del CI, tienen facultad dentro de su jurisdicción territorial de conformidad con el RIIMSS, para integrar y actualizar la información y documentación en original y/o copia certificada relativa a la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles de su circunscripción, incluyendo la de las Unidades Médicas de Alta Especialidad y de los Centros Vacacionales, en su caso, así como la correspondiente a los inmuebles afectos al Programa IMSS Bienestar.
    2. La CTAA recibirá y analizará la información y documentación, determinando la procedencia o improcedencia de su inclusión al padrón inmobiliario institucional.
    3. La información reportada en el Padrón Inmobiliario deberá ser consistente con la contenida en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, por lo que es responsabilidad de la OOAD solicitar a la DOA le asigne la cédula de inventario del inmueble respectivo para las actualizaciones que correspondan.
    4. La CTAA identificará cada inmueble con el RFI, asignado por el INDAABIN una vez que se cuente con el mismo.
    5. Cualquier solicitud, trámite o comunicado que se genere respecto del bien inmueble propiedad del IMSS, deberá ser identificado con el RFI.
    6. El Padrón Inmobiliario Institucional estará conformado por:

1. Inmuebles propiedad del IMSS;
2. Inmuebles en los que el IMSS ejerza la posesión, control o administración a título de dueño;
3. Inmuebles que hayan sido materia de adjudicación, anteriores a la publicación de la reforma a la Ley del Seguro Social del 20 de diciembre de 2001; y
4. No se considerarán aquellos terrenos o construcciones propiedad de terceros que por virtud de algún acto jurídico posea, controle o administre el Instituto.
   * 1. La CTAA realizará las siguientes acciones en el Padrón Inmobiliario Institucional:
     2. Verificar el alta de inmuebles no registrados;
     3. Verificar, actualizar y rectificar los datos contenidos en los registros de inmuebles remitidos por los OOAD y la CTAA; y
     4. Verificar la baja de inmuebles registrados.
     5. Será responsabilidad de los CI del OOAD, exponer los motivos y el respectivo soporte documental de las bajas de inmuebles, así como tramitar la baja correspondiente del Padrón Inmobiliario Institucional.
     6. La CTAA validará la baja de un inmueble del Padrón Inmobiliario Institucional, derivado de los casos siguientes:
     7. Por enajenación del inmueble;
     8. Cuando se tuvo la presunción de que se trataba de un inmueble del IMSS, y se haya determinado o comprobado que no lo era;
     9. Por resolución definitiva, judicial o administrativa, que determine que el inmueble no pertenece al IMSS;
     10. Por resolución definitiva, judicial o administrativa, que considere procedente la reversión de un inmueble expropiado a favor de la persona afectada;
     11. Por resolución definitiva, judicial o administrativa, que deje sin efectos el instrumento por el cual el IMSS adquirió la propiedad de un inmueble;
     12. Por cualquier otra resolución judicial o administrativa, que así lo ordene;
     13. Cuando se identifique o registre en el Padrón Inmobiliario Institucional un inmueble que ya había dejado de pertenecer al IMSS;
     14. Cuando el inmueble desaparezca por caso fortuito; y
     15. Cuando el mismo inmueble cuente con dos registros vigentes en el Padrón Inmobiliario Institucional.
     16. La CTAA cotejará que la información contenida en el expediente inmobiliario, sea la misma que hayan capturado en el Padrón Inmobiliario Institucional los CI del OOAD y de Nivel Central, y en caso de que se determinen diferencias que requieran aclaración, solicitar información mediante oficio al Enlace Inmobiliario, otorgando término perentorio de diez días hábiles contados a partir de la fecha en la que se reciba el requerimiento de manera oficial; en caso de que la solicitud no sea atendida, se notificará al CI del OOAD, y en el caso de Nivel Central, se informará al RI, el incumplimiento de que se trate; estando en posibilidad de rechazar por escrito los cambios propuestos por los OOAD y la CTAA en la integración del Padrón Inmobiliario Institucional.
   1. De los inmuebles propiedad del Instituto Mexicano del Seguro Social otorgados en posesión a un tercero bajo la figura jurídica de comodato u otra figura jurídica de ocupación.
      1. En caso de que el IMSS determine otorgar en posesión un inmueble de su propiedad a favor de un tercero se deberán cumplir las siguientes condiciones:
      2. Deberá realizarse con Dependencias y Organismos Públicos de los tres niveles de gobierno, o asociaciones civiles cuyo fin objeto sean de carácter social y sin fines de lucro, debidamente acreditadas.
      3. Para estos efectos, el requirente por conducto del Titular del OOAD u Órgano Normativo deberá presentar la petición mediante escrito debidamente fundado y motivado al RI, en el que se adjunte:
5. Acta del Comité correspondiente del OOAD u Órgano Normativo, en el cuál se determine y acuerde la no utilidad del inmueble y la procedencia de otorgarlo en comodato, señalando las causas que lo originan; debiendo indicar y adjuntar entre otros elementos, el domicilio y croquis de ubicación del inmueble, la superficie propuesta, el inventario de equipos e instalaciones con que cuenta el inmueble, documento de propiedad inscrito en el RPPL y RPPF; acreditar que no tienen inmuebles en arrendamiento, en comodato u otra figura jurídica de ocupación, a efecto de estar en posibilidad de no afectar los intereses institucionales, esto es que no se tiene necesidad de espacios inmobiliarios; y el dictamen por el que se determine que la propuesta de comodato contribuirá al desarrollo y cumplimiento de los programas en beneficio de la población;
6. El documento que acredite la propiedad, en el que se acredite que el inmueble propuesto no fue adquirido por el IMSS mediante donación condicionada y la posibilidad de celebrar el comodato;
7. Dictamen de no utilidad autorizado por el Coordinador Inmobilairio en los OOAD y por el RI en Nivel Central; y
8. Expediente inmobiliario que contenga los siguientes documentos:

|  |  |
| --- | --- |
| N° | Documento |
| I | Documento que acredite la capacidad jurídica del comodatario y de su representante legal; |
| II | Certificado de libertad de gravamen; |
| III | Pago o exención del impuesto predial; |
| IV | Comprobante de no adeudo de pago de servicios; |
| V | Licencia de uso de suelo el cual deberá ser acorde al existente y registrado por el IMSS. En caso de que se requiera el cambio de uso de suelo, el OOAD solicitante deberá realizarlo y notificarlo documentalmente adjuntando las constancias que así lo acredite; |
| VI | Alineamiento y número oficial; |
| VII | Plano topográfico; |
| VIII | Plano arquitectónico; |
| IX | Plano de ubicación del bien (croquis de localización); |
| X | Dictamen estructural; |
| XI | Condiciones físicas del inmueble y reseña fotográfica; |
| XII | Proyecto de contrato de comodato o del instrumento legal que se determine, en el que se establecen los términos, condiciones y vigencia, aprobado por la DJ; |
| XIII | Dictamen valuatorio, el cual será gestionado por esta normativa con el expediente integrado; y |
| XIV | La demás documentación e información que resulte necesaria o que requiera la normativa. |

* + 1. El instrumento jurídico que ampare el comodato u otra figura jurídica de ocupación, deberá contener por lo menos:

|  |  |
| --- | --- |
| N° | Documento |
| I | Antecedentes de propiedad; |
| II | Antecedentes que justifiquen la ocupación; |
| III | Documento que acredite la personalidad y capacidad jurídica, que faculte a las personas para suscribir el contrato; |
| IV | Objeto; |
| V | Obligaciones de las partes; |
| VI | Determinar las responsabilidades de los mantenimientos; |

|  |  |
| --- | --- |
| N° | Documento |
| VII | Determinar las responsabilidades que amparen el pago de servicios y derechos; |
| VIII | Domicilio exacto y completo del inmueble objeto del contrato; |
| IX | Domicilio de las partes; |
| X | Superficie de terreno, construida y la real ocupada; |
| XI | Que todo tipo de adecuaciones, adaptaciones, modificaciones, etc., determinando a cargo de cuál de las partes correrán, resaltando que éstas deberán ser invariablemente aprobadas por el IMSS; |
| XII | Vigencia del contrato; |
| XIII | Causas de terminación; |
| XIV | Las formalidades de recepción, entrega y devolución del inmueble, mismas que deberán hacerse constar a través de acta administrativa; |
| XV | Asignación de administradores; |
| XVI | Obligaciones de los administradores; y |
| XVII | Supervisión. |

* + 1. Una vez reunidos los requisitos establecidos, la CCSG remite el expediente a la DJ, a fin de obtener la sanción al Proyecto de Acuerdo que será sometido a consideración del HCT, para la aprobación de la operación inmobiliaria solicitada.
    2. En caso de que sea aprobado, el CI o RI procederán a formalizar el instrumento legal, el cual deberá remitir copia a la DOA para que se integre al expediente inmobiliario y se registre en el padrón inmobiliario institucional, notificando a las Normativas responsables (p.ej. Contabilidad) la información para su actualización.
    3. La DOA enviará el Acuerdo del HCT y copia del instrumento legal a la DAC, para su administración.
  1. Conciliación contable y administrativa.
     1. La DOA realizará la conciliación de la información enviada por parte de los OOAD y la CTAA, para integrar el Padrón Inmobiliario Institucional.
     2. La DOA asentará el resultado de la conciliación en el Padrón Inmobiliario, y en el caso existir diferencias, solicitará las aclaraciones pertinentes al JSA para ratificar, rectificar, conciliar y en su caso validar el resultado de la misma, dejando constancias de las gestiones realizadas.
     3. La CTAA notificará al CI del OOAD, el incumplimiento por parte de los servidores públicos del OOAD de que se trate, en caso de que las diferencias o reportes no se logren conciliar, o no se acredite documentalmente la inconsistencia.
     4. La DOA cotejará las modificaciones reportadas por lo OOAD en el Padrón Inmobiliario Institucional, previo envío de la documentación con la que se acredite la modificación.
     5. En el supuesto de la omisión del envío de la información por los OOAD, y por consiguiente a las presentes Políticas, al Acuerdo y demás normatividad aplicable, será responsabilidad de las personas servidoras públicas responsables en los OOAD, debiendo responder ante cualquier autoridad que solicite dicha información.
     6. La DOA realizará una conciliación entre el Padrón Inmobiliario Institucional y el SIPIFP, a efecto de verificar la actualización de la información, misma que deberá ser veraz y congruente con los datos contenidos en los registros documentales relativos a los inmuebles que le correspondan a dichos OOAD.
     7. La CTAA enviará a la CCTE en el primer trimestre de cada ejercicio, el Padrón Inmobiliario Institucional con el propósito de que valide el código de ubicación en relación al RFI.
     8. La conciliación será a través del RFI, que corresponde al código de identificación oficial de los inmuebles federales o entidades.
     9. La DOA y CCTE en caso de que existan diferencias, realizarán las conciliaciones necesarias, para 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.
     10. La CTAA remitirá a la CCTE periódicamente el valor catastral del inmueble y la documentación comprobatoria, a fin de actualizar los registros que así corresponda, por lo que únicamente se gestionarán avalúos de re-expresión de estados financieros ante INDAABIN, en los casos que la CCTE considere necesario para actualizar los registros del módulo de activo fijo.
     11. Se podrá gestionar avalúos de los inmuebles ante INDAABIN, previa solicitud del área requirente y la justificación de los actos jurídicos o la operación inmobiliaria a realizar.
     12. La CTAA y la CCTE, con el propósito de coordinar acciones que permitan asegurar el levantamiento físico del inventario de los bienes inmuebles con que cuenta el Instituto, realizará visitas de supervisión a los OOAD para verificar la información de la cédula de los inmuebles registrados en el SIPIFP.

1. **Asignación, reordenamiento y optimización de superficies.**
   1. Austeridad en el uso y aprovechamiento inmobiliario.
      1. La CCSG supervisará el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos en materia de austeridad para uso y aprovechamiento de espacios que al efecto emita el INDAABIN y el HCT.
      2. La CCSG llevará el registro de los espacios asignados a cada Dirección Normativa y sus unidades administrativas en los inmuebles de nivel central, los cuales no deben ser modificados, salvo autorización expresa del RI. Lo anterior, será realizado por el CI en los OOAD, conforme a las disposiciones previstas en el presente capítulo.
      3. La DA por conducto del RI, llevará a cabo la revisión del uso real y aprovechamiento actual de los inmuebles, a fin de implementar los mecanismos que procuren el máximo aprovechamiento de los mismos.
      4. La CTAA revisará el Índice de Aprovechamiento Inmobiliario que mide la superficie de trabajo por servidor público. Mediante la fórmula:

|  |  |
| --- | --- |
| Índice: | m2 útiles\* |
| No. de servidores públicos |

En caso de determinar que el espacio se encuentra desaprovechado, el Responsable Inmobiliario mediante oficio dirigido al Coordinador Administrativo u homólogo del Órgano Normativo correspondiente, solicitará su puesta a disposición de manera obligatoria e irrefutable.

* + 1. Derivado de los indicadores de ocupación (personas/m2), se realizarán visitas a los espacios identificados subutilizados, de lo cual se levantará “Cédula de inspección”, para lo cual, los Coordinadores Administrativos u homólogos, deberán brindar las facilidades al personal designado por el RI, para libre acceso a las oficinas administrativas.
    2. Los espacios destinados a oficinas administrativas serán asignados por el RI, privilegiando el aprovechamiento y optimización de infraestructura propia, funcionalidad y disminución del gasto de arrendamiento de inmuebles.
    3. Se prohíbe remodelar oficinas por cuestiones estéticas, únicamente serán autorizadas adecuaciones dirigidas a lograr un eficiente uso de los espacios.
    4. Corresponde a los Coordinadores Administrativos u homólogos coordinar las acciones necesarias para realizar la depuración de las áreas ocupadas para bodegas y archivos en oficinas administrativas, este último, en términos de la ¨Norma que Establece los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos en el IMSS”.
  1. Reordenamiento y optimización de espacios.
     1. La CCSG atenderá los requerimientos en materia de reordenamiento y optimización de espacios, provenientes de los JSA en los OOAD, así como de los Coordinadores Administrativos u homólogos de los Órganos Normativos tratándose de inmuebles de Nivel Central, considerando lo dispuesto en los lineamientos en materia de austeridad vigentes y en el presente capítulo.
     2. Para realizar los estudios de reordenamiento y optimización de espacios, los JSA en los OOAD y Coordinadores Administrativos u homólogos de los Órganos Normativos remitirán adjunto a la solicitud de reordenamiento y optimización de espacios, los documentos que se describen a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| N° | Documento |
| I | Plantilla de personal actualizada, la cual deberá ser verificada y autorizada por el área competente de cada unidad, 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 complementarías (salas de juntas, áreas de guardado, archivo, aulas, etc.); y |
| III | En el caso de los OOAD deberán enviar los planos actualizados y reportes fotográficos de las superficies o edificaciones que se solicita reordenar u optimizar. |

* + 1. La DOA realizará los estudios preliminares necesarios, considerando para su resolución la viabilidad del reordenamiento y optimización de espacios.
    2. La CTAA determinará conforme a la SMOI, las superficies en metros cuadrados a ocupar para la adecuación, reordenamiento y optimización de espacios.
    3. La CTAA notificará una vez concluidos los estudios y las propuestas de reordenamiento al RI para su conocimiento y autorización.
    4. La CCSG enviará al área requirente los planos con la propuesta de reordenamiento de espacios para su firma de conformidad.
    5. El área requirente por conducto de la Coordinación Administrativa u Homologa de los Órganos Normativos devuelve a la CCSG los planos con firma de conformidad
    6. La CTAA remitirá los planos de reordenamiento de espacios autorizados a la CTCSC, para su atención y de proceder su ejecución, sujetos a la disponibilidad presupuestal.
    7. Los planos de reordenamiento de espacios enviados a la CTCSC, únicamente serán sujetos de modificación si aún cuentan con las condiciones de tiempo y recursos asignados para el mismo, previa aprobación de la CCSG.
    8. La CTAA recibirá de la DIC, la notificación de la conclusión de los trabajos dentro de los ocho días hábiles posteriores en que se haya suscitado; una vez firmada el Acta de Terminación de los trabajos y concluido el periodo contractual.
  1. Asignación de espacios para oficinas administrativas de Nivel Central.
     1. El RI asignará espacios destinados a oficinas en inmuebles propios o rentados de Nivel Central, previa solicitud mediante escrito de los Coordinadores Administrativos u homólogos de los Órganos Normativos, considerando lo dispuesto en los lineamientos en materia de austeridad vigentes.
     2. Para la asignación de espacios, corresponde a la CTAA por conducto de la DOA, llevar a cabo las siguientes acciones:

1. Verificar la disponibilidad de asignación de los espacios, para lo cual se realizarán visitas a los espacios de lo cual se levantará “Cédula de inspección”; para ello, los Coordinadores Administrativos u homólogos, deberán brindar las facilidades al personal designado por el Responsable Inmobiliario, para libre acceso a las oficinas administrativas;
2. Revisará el Índice de Aprovechamiento Inmobiliario a que se refiere el numeral 3.1.4.
   * 1. En el caso de los OOAD, será el CI en apoyo al encargado de asignar espacios y autorizar los movimientos del personal.
     2. El CI deberá remitir a la CTAA en el mes de enero, la asignación de los espacios de oficinas administrativas en el OOAD.
     3. La CTAA solicitará por escrito al Enlace Inmobiliario del OOAD, así como a los Coordinadores Administrativos u homólogos de los Órganos Normativos, los requisitos indispensables para la asignación de espacios conforme al numeral 3.2.2. del presente documento.

Determinará la asignación de las superficies conforme a las establecidas por la tabla SMOI, para la asignación de espacios.

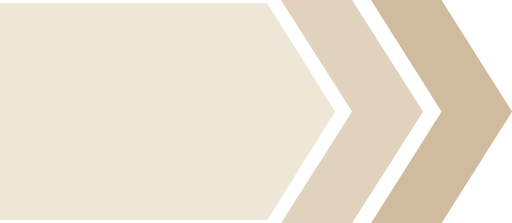
Concluidos los estudios para la asignación de espacios, la CTAA enviará al RI los resultados de los estudios, para que en el ámbito de sus atribuciones autorice la asignación de los espacios.

* + 1. Una vez asignado el espacio se formalizará la entrega mediante acta administrativa de entrega-recepción, suscrita por los servidores públicos designados por el RI o CI y Área requirente.
    2. Queda prohibido ceder o intercambiar espacios dentro de su Dirección o con otras Direcciones Normativas sin autorización del RI. Los usuarios de las áreas requirentes deberán considerar que los espacios asignados, no constituyen un acto definitivo, toda vez que pueden ser modificadas o requeridas por el RI, con base a las necesidades del servicio o bien por circunstancias internas o externas que obliguen a su reasignación.

Los usuarios de las áreas requirentes deberán considerar que los espacios asignados, no constituyen un acto definitivo, toda vez que pueden ser modificadas o requeridas por el RI, con base a las necesidades del servicio o bien por circunstancias internas o externas que obliguen a su reasignación.

1. **Anexos.**

|  |  |
| --- | --- |
| Anexo | Descripción |
| Anexo 1 | Relación de Inmuebles para la Incorporación de Bienes Inmuebles al Patrimonio del IMSS |
| Anexo 2 | Relación de Inmuebles Propiedad del IMSS sin Uso para Enajenación |
| Anexo 3 | Informe de Bienes Inmuebles Adjudicados |

**Apartado B:**

**Arrendamiento Inmobiliario**

**CONTENIDO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **De la planeación y conformación del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario Régimen Ordinario** | **Pág. 32** |
|  |  |
| 1. **Del ejercicio presupuestal** | **Pág. 33** |
|  |  |
| 1. **De la formalización de los contratos de arrendamiento**      1. **Nuevo arrendamiento o sustitución** 2. **Renovación del contrato de arrendamiento sin incremento** 3. **Renovación del contrato de arrendamiento con incremento** | **Pág. 34**  **Pág. 36**  **Pág. 39**  **Pág. 40** |
|  |  |
| 1. **Tácita reconducción (fase voluntaria para la DF) y consignación de rentas** | **Pág. 41** |
|  |  |
| 1. **Desocupación de inmuebles arrendados** | **Pág. 41** |
|  |  |
| 1. **Del arrendamiento de inmuebles con otros destinos para la operación del OOAD** 2. **Renovación del contrato de arrendamiento de inmuebles con otros destinos para la operación del OOAD** | **Pág. 42**  **Pág. 43** |
|  |  |
| 1. **Calendarización de entregables a la CTAA-DAC** | **Pág. 44** |
|  |  |
| 1. **De los inmuebles en comodato u otra figura jurídica de ocupación** | **Pág. 45** |
|  |  |
| 1. **Inmuebles federales compartidos** | **Pág. 48** |
|  |  |
| 1. **Del padrón inmobiliario de comodatos** 2. **Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)** 3. **Anexos** | **Pág. 48**  **Pág. 49**  **Pág. 49** |

**1.** **De la planeación y conformación del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario Régimen Ordinario.**

* 1. Para llevar a cabo el análisis y evaluación de las necesidades en materia inmobiliaria, los OOAD a través del Comité Inmobiliario, así como la DAC en los casos de Nivel Central, deberán considerar previamente lo siguiente:

1. Aprovechar la disponibilidad de las opciones inmobiliarias propiedad del IMSS.
2. Inmuebles rentados con superficie disponible susceptible de aprovechamiento.
3. Inmuebles en posesión bajo la administración del IMSS.

En caso de que se ubiquen inmuebles en comodato u otra figura jurídica de ocupación, se deberá observar lo dispuesto en el numeral 12. del presente Apartado.

1. Los inmuebles federales disponibles en el Portafolio Inmobiliario Federal del INDAABIN, que por su ubicación y características sean sujetos a ser ocupados por los servicios institucionales.

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

Una vez sustentada de manera oficial la inexistencia de alternativas inmobiliarias, los OOAD por conducto del Enlace Inmobiliario deberán remitir a la CTAA el soporte documental que acredite haber agotado las acciones descritas en las fracciones anteriores, como parte de la Proyección que conforma el Anexo 1 del presente Apartado; para el caso de Nivel Central, la DAC será la responsable de elaborar la Cédula de Proyección, y dicho anexo deberá ser enviado a la CTAA a más tardar el día 31 de marzo de cada ejercicio.

* 1. La CTAA a través de la DAC, elaborará el Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario Régimen Ordinario, considerando los indicadores de eficiencia, eficacia y desempeño de los procesos a su cargo, el cual será sometido en el mes de abril de cada ejercicio fiscal a la DA por conducto de la CCSG, para obtener la aprobación del HCT.

Dicho programa deberá contemplar las figuras inmobiliarias de:

1. Renovación sin incremento;
2. Renovación con incremento;
3. Sustitución;
4. Nuevo arrendamiento; y
5. Cancelación.

* 1. La CTAA remitirá las necesidades en materia de arrendamiento inmobiliario al área financiera, y éstas serán contempladas en el anteproyecto de presupuesto de la federación para el ejercicio fiscal siguiente.
  2. El Titular de la CCSG difundirá a los OOAD el Acuerdo del HCT con el Programa de Arrendamiento aprobado, así como el presupuesto anual asignado para el pago de los importes rentísticos del ejercicio correspondiente.
  3. La inclusión del presupuesto necesario para realizar las acciones de conservación y mantenimiento de los inmuebles arrendados contemplados en el PAO, así como la correcta optimización de los espacios, evitando la subutilización de los mismos, será responsabilidad de los Enlaces Inmobiliarios.

**2.** **Del ejercicio presupuestal.**

2.1. La vigencia de los contratos de arrendamiento deberá ser preferentemente por ejercicio fiscal, siendo obligatorio el término para el arrendador y voluntario para el Instituto, y en los supuestos en los que el inicio sea posterior al 1° de enero, el término no excederá del 31 de diciembre del ejercicio del que se trate.

El Titular de la CTAA con base en el presupuesto autorizado gestionará ante el área financiera correspondiente, los recursos para el pago de los inmuebles bajo la figura de arrendamiento administrados por los OOAD y Nivel Central, quienes deberán sujetarse a lo establecido en el Procedimiento.

* 1. Los Titulares de la CTAA y los OOAD, negociarán con los arrendadores la renovación de los contratos sin incremento al monto de renta; en caso contrario y previa autorización del incremento, se dará cumplimiento a lo establecido en el apartado de Renovación con Incremento de las presentes Políticas.
  2. La autorización de la renovación de los contratos de arrendamiento con incremento será considerada cada dos años y quedará supeditada a la integración del expediente de conformidad con el numeral 6. del presente Apartado.
  3. La DA a través de la CCSG, asignará anualmente a cada OOAD el presupuesto para cada uno de los contratos de arrendamiento que administren, incluyendo el I.V.A., a fin de cubrir las obligaciones de pago respectivas.
  4. Corresponderá al Enlace Inmobiliario del OOAD, realizar la previsión presupuestaria para el pago de servicios de vigilancia y de las actividades destinadas al mantenimiento y conservación de los inmuebles arrendados en el PAO, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
  5. El Titular de la CTAA con base en el presupuesto autorizado gestionará ante el área financiera correspondiente, los recursos para el pago de los siguientes conceptos:

1. Dictamen de justipreciación de renta o actualización, tradicional o electrónica, del inmueble que se pretenda arrendar, sustituir o incrementar el monto de renta.
2. Avalúo para conocer el valor comercial de una superficie o de un inmueble sujeto a operaciones inmobiliarias.

Para ambos casos, el Enlace Inmobiliario de los OOAD y la DAC en el caso de Nivel Central, deberán enviar por escrito el requerimiento de los recursos presupuestales a la CTAA, el cual deberá contener la siguiente información:

1. Oficio con el requerimiento de pago.
2. Solicitud de trabajo registrada en el Sistema de Avalúos del INDAABIN, u oficio de requerimiento de pago que emite el INDAABIN.
3. Hoja de ayuda correspondiente.
4. Servicios profesionales.

Para el cumplimiento de pago de los servicios antes mencionados, se deberá acreditar el compromiso de pago.

* 1. Integrar los requisitos establecidos por el INDAABIN, para la gestión de los siguientes dictámenes:

1. Justipreciación de renta electrónica y tradicional; y
2. Actualización de justipreciación renta electrónica y tradicional.

* La vigencia de los dictámenes que emite el INDAABIN, no podrán exceder de un año contado a partir de la fecha de su emisión, periodo dentro del cual se podrá celebrar el contrato de arrendamiento.
* Para la integración del expediente se deberá cumplir con lo establecido en los numerales 152 y 152 bis del Acuerdo, así como a lo dispuesto por el INDAABIN y la LGBN.
* Ningún dictamen se podrá aplicar de manera retroactiva a la fecha de su emisión.
* No se podrán solicitar al INDAABIN dictámenes de períodos anteriores a la fecha de solicitud para efectos de regularizar un contrato ya formalizado.
* No se podrán otorgar incrementos de renta con ningún dictamen vencido.
* Para los casos en que por razones de ubicación del inmueble seleccionado, por destino del inmueble o por indicación expresa del INDAABIN, no sea posible obtener el Dictamen de Justipreciación de Renta Electrónica, se efectuará el requerimiento para que el peritaje sea en sitio, esto es de forma Tradicional, solicitando a INDAABIN la visita de inspección.
* En caso de que el INDAABIN requiera información o documentos adicionales, la CTAA a través de la DAC la solicitará de manera oficial a los Enlaces Inmobiliarios de los OOAD.
  1. La CTAA por conducto de la DAC, solicitará al INDAABIN el dictamen del inmueble que se pretenda arrendar o incrementar el monto de la renta, lo cual estará supeditado a la integración previa del expediente de la figura de que se trate.

1. **De la formalización de los contratos de arrendamiento.**
   1. En ningún caso podrá utilizarse un modelo de contrato diferente al normado de conformidad con el numeral 164 del Acuerdo, el cual deberá ser validado por el Titular de la CLC; el Titular de la CCSG remitirá al TOOAD el modelo autorizado para cada ejercicio presupuestal.
   2. La clasificación de los inmuebles que requiere el IMSS de conformidad con el Acuerdo, son los que se describen a continuación:
   3. Oficinas Públicas de Atención al Público: Aquéllas en las cuales el Instituto proporciona al derechohabiente servicios o recibe del Sector Patronal el pago de contribuciones, como son:
2. Servicios Médicos (prioritarias).
3. Guarderías (prioritarias).
4. Oficinas Administrativas Subdelegación.
5. Centros de Seguridad Social.
6. Tiendas.
   1. 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:
7. Oficinas administrativas.
8. Centros de Capacitación.
   1. Oficinas Públicas para la Prestación de Otros Servicios: Aquéllos inmuebles para el almacenamiento de bienes muebles, terrenos, naves industriales y otros similares a cargo del Instituto y que no correspondan a los incisos anteriores.
9. Unidades Deportivas.
10. Bodegas de Bienes Embargados.
11. Bodegas de Archivo de Concentración.
12. Bodegas de los OOAD, para bienes terapéuticos y no terapéuticos.
13. Almacenes para Resguardar Bienes Sujetos a Baja y otros no previstos en los incisos anteriores.
14. Otros destinos para la operación del OOAD.
    1. El destino y objeto para el cual fue contratado en arrendamiento un inmueble, solamente podrá ser modificado o ampliado, mediante oficio de autorización emitido por el Titular de la CTAA, previa justificación y sustento fundado y motivado por parte del Comité Inmobiliario del OOAD y/o Normativa del servicio que en el inmueble se aloje o se pretenda alojar.
    2. Los OOAD por conducto de los Enlaces Inmobiliarios, 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.
    3. 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 responsable del área usuaria del servicio del que se trate.
    4. 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, gastos de administración).
    5. 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 vigentes, en contra del Instituto.
    6. 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 legislación federal aplicable; de igual manera, el servidor público que celebre un contrato con quien se encuentre impedido de acuerdo con la legislación federal aplicable, será sujeto de responsabilidades.
    7. La CTAA por conducto de la DAC y los Enlaces Inmobiliarios de los OOAD, 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.
    8. La CTAA a través de la DAC, integrará el Padrón Inmobiliario de Arrendamiento a Nivel Nacional, mismo que se actualizará de acuerdo a la información que proporcionen los OOAD por conducto del Enlace Inmobiliario, contenida en la Cédula del Padrón de Arrendamiento Anexo 2.

Tratándose de inmuebles arrendados del Programa IMSS- Bienestar, deberá cumplirse con las presentes Políticas para la correcta integración de los expedientes, con la salvedad que la autorización de la continuación de los arrendamientos, los incrementos de renta, las sustituciones, cancelaciones y nuevos arrendamientos, será a través de la Unidad del referido Programa, por ser ésta la administradora de los recursos presupuestales respectivos y responsable de cumplimentar y observar la Normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.

Los Enlaces Inmobiliarios en los OOAD y la DAC en Nivel Central, deberán registrar la información y documentación de los contratos de inmuebles en arrendamiento bajo su administración, en los sistemas institucionales correspondientes.

1. **Nuevo arrendamiento o sustitución.**
   1. Se entenderá como nuevo arrendamiento, el acto jurídico por el cual se otorga el uso y goce al IMSS de un inmueble por primera vez, mediante el pago de una renta sustentada en un Dictamen de Justipreciación de Renta que emita el INDAABIN, cuya necesidad fue determinada de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.1. de las presentes Políticas.
   2. La figura de nuevo arrendamiento quedará sujeta a la aprobación del HCT, y en su caso, el Enlace Inmobiliario del OOAD deberá integrar el expediente y remitirlo a la DAC, para que éste sea sometido a la autorización del INDAABIN.

Los casos contemplados en el numeral 178 del Acuerdo, no estarán exentos de la integración del expediente, así como de la autorización correspondiente.

* 1. La necesidad de contratar un nuevo inmueble en arrendamiento y/o sustitución, deberá justificarse por el Área Usuaria en Nivel Central y por el Enlace Inmobiliario en el OOAD, quienes formularán y presentarán propuesta para aprobación del Comité Delegacional y posteriormente a la CTAA para gestionar su autorización, la cual estará sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Envío del Acta de Comité Delegacional, tomando en consideración lo establecido en la fracción III inciso g del presente numeral, resaltando que no existen inmuebles propios ni federales disponibles para dicho servicio.
2. Que haya sido incluido en la proyección del OOAD y aprobado por el HCT en el Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario Régimen Ordinario.

De justificarse un nuevo arrendamiento no proyectado, se sujetará a las formalidades establecidas en el presente numeral y observar lo señalado en el numeral 144, último párrafo del Acuerdo.

1. Expediente debidamente integrado conforme al siguiente listado.

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Documento |
| a | Plano topográfico con superficie, medidas y colindancias de la poligonal envolvente, en archivo digital en AutoCAD o copia, en caso de que se requiera la justipreciación tradicional. |
| b | Planos arquitectónicos actualizados en archivo electrónico en AutoCAD o en su defecto copia fotostática. |
| c | 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 correspondiente y con registro vigente. |
| d | Tabla de SMOI, en el caso de Oficinas Administrativas y Oficinas Administrativas Subdelegacionales, acompañada de la plantilla de trabajadores con categoría, nivel y cargo, justificando el área susceptible de renta del inmueble propuesto.  Acuse de registro de Tabla SMOI o justificación a la excepción de Tabla SMOI. |
| e | Sembrado o anteproyecto de ocupación de espacios, tratándose de Oficinas Administrativas y Oficinas Administrativas Subdelegacionales; para el caso de Nivel Central, éstos serán elaborados por la DOA. |
| f | Ubicación del inmueble y croquis de localización, indicando la cercanía que guarda con respecto a otros centros de trabajo del IMSS. |
| g | Justificación del arrendamiento de acuerdo a lo siguiente: •En comodato u otra figura de ocupación sin costos para el IMSS; •Espacios en inmuebles propios o arrendados existentes; •Inmuebles federales disponibles en la página del INDAABIN; •Oficio del INDAABIN sobre la disponibilidad de inmuebles; e  •Investigación de mercado y cuadro comparativo que contenga las constancias de 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, debiendo adjuntar el requerimiento efectuado al promitente arrendador así como su respuesta, la que deberá contener las fichas técnicas en donde se exprese superficie rentable, reporte fotográfico, descripción del equipamiento (de existir), condiciones del inmueble, costo por metro cuadrado, entre otros; en caso de consultas vía electrónica, deberán adjuntar impresión de pantalla y fuente de consulta, que contenga los datos indicados. |
| 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 el INDAABIN, indicando que realizará por su cuenta las adaptaciones y mejoras al inmueble para el uso institucional, en su caso. |
| i | Carta en la que el propietario y/o su representante legal, manifieste bajo protesta de decir verdad que el inmueble se encuentra en condiciones óptimas de rentabilidad, conforme a los requisitos exigidos por el IMSS, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público y que no existe conflicto de intereses para la celebración del contrato, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. |
| j | Título de propiedad. |
| k | Documento con el cual el propietario o su representante acredite su personalidad jurídica para actuar, incluyendo identificación oficial vigente (IFE/INE, pasaporte, cédula profesional). |
| l | Licencia de Uso de Suelo. |
| m | Álbum fotográfico del interior y exterior del inmueble en impresión clara, ya sea formato blanco y negro o a color. |
| n | Opinión del área usuaria sobre la conveniencia de contratar el inmueble propuesto, por cumplir con las especificaciones técnicas para el servicio de que se trate, señalando la distribución de la población a servir, la 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. |
| o | Visto bueno del Órgano Normativo correspondiente, manifestando su aprobación respecto del proceso de nuevo arrendamiento o sustitución. |
| p | Dictamen costo beneficio en el que se determine la conveniencia de rentar el inmueble propuesto, que debe contener: i) la antigüedad del inmueble; ii) vida útil; y iii) cumplimiento a la normatividad de protección civil y de bomberos, señalando que el inmueble cumple con las condiciones técnicas y de funcionalidad para el servicio requerido. |

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Documento |
| q | 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. |
| r | Oficio 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 vigente, se especifique el tiempo y monto necesarios que, en su caso, se requieran para realizar las adaptaciones y mejoras al inmueble, incluyendo la instalación de los equipos especiales. |
| s | Copia simple del último pago del impuesto predial, agua y energía eléctrica, con el propósito de verificar que se encuentra al corriente en sus pagos. |
| t | Copia simple de la cédula de identificación fiscal del arrendador. |
| u | Copia del comprobante de domicilio del arrendador o representante legal, donde podrá oír y recibir notificaciones, mismo que deberá coincidir con el declarado en el contrato. Escrito indicando domicilio para oír y recibir notificaciones. |
| v | Manifestación por parte de la autoridad Estatal, Municipal o Local en materia de Protección Civil y de Bomberos. |
| w | OOAD y/o Nivel Central •Nombramiento del Servidor Público facultado para la firma del contrato.  •Justipreciación de Renta, o en su caso, la excepción a la justipreciación. •Contrato de Arrendamiento requisitado (sin firmas), revisado, validado, dictaminado o aprobado por el área jurídica. •Acta Circunstanciada de Entrega Recepción del inmueble debidamente requisitada (sin firmas), revisada, validada, dictaminada o aprobada por el área jurídica.  •Acuse de registro de emisión de opinión favorable para arrendamiento nuevo.  Arrendador •Certificado de libertad de gravamen, cuya fecha de expedición no sea mayor a 30 días. •Escrito signado por los arrendadores en donde manifiesten bajo protesta de decir verdad, que toda la documentación entregada al IMSS es copia fiel y exacta de sus originales, siendo legal, veraz y auténtica. •Escrito de los arrendadores en el cual manifiesten su estado civil, anexando acta de matrimonio en su caso, y de estar casados bajo el régimen de sociedad conyugal, adjuntar consentimiento del cónyuge por escrito para celebrar el contrato. •Carta de NO conflicto de interés.  •Carta de datos bancarios del arrendador. •Acuse de Registro de Emisión de Opinión (Favorable) emitido por al SAT, con vigencia no mayor a un mes. •Escrito de los arrendadores en el que manifiesten su conformidad con el importe de renta. |

* 1. 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 por conducto de la DAC podrá solicitar al INDAABIN el dictamen de Justipreciación de Renta Tradicional o Electrónica.

El Enlace Inmobiliario del OOAD y la CTAA por sí o a través de la DAC, negociarán preferentemente un monto inferior del costo por metro cuadrado que determine la justipreciación de renta del INDAABIN, así como lo que establezca el Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la LGBN y atendiendo a la disponibilidad presupuestal con la que se cuente.

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

Integrado en su totalidad el expediente, el Responsable Inmobiliario lo someterá a la autorización del INDAABIN.

* 1. Una vez que la CTAA cuente con la autorización respectiva, notificará por escrito al Enlace Inmobiliario del OOAD, a efecto de que se firme el contrato, requiriendo el envío de una copia de dicho instrumento dentro del término de 20 días naturales posteriores a su formalización, así como la documentación que se describe a continuación:

1. Los acuses de registro de contrato de arrendamiento y de indicadores de accesibilidad ante INDAABIN;
2. Acta circunstanciada de entrega-recepción del inmueble de que se trate, conforme al Acuerdo; y
3. Para el caso de sustituciones, deberán enviar el acta circunstanciada de entrega-recepción del inmueble desocupado, conforme al Acuerdo.
   1. En caso que se presenten situaciones que impidan cumplimentar los términos indicados, el OOAD por conducto del Enlace Inmobiliario, rendirá informe justificado a efecto de analizar la conveniencia de continuar con el procedimiento, o bien, buscar otra alternativa inmobiliaria en beneficio de los intereses institucionales.
   2. Invariablemente los OOAD deberán considerar y gestionar los gastos de conservación y servicios generales para los inmuebles arrendados en su Programa Anual de Operación, ante el Área competente.
4. **Renovación del contrato de arrendamiento sin incremento.**

En el supuesto que se pretenda llevar a cabo la renovación de un contrato de arrendamiento sin incremento, el Enlace Inmobiliario en los OOAD deberá integrar y remitir a la DAC en términos del numeral 174 del Acuerdo, el expediente con la documentación señalada en el siguiente listado.

|  |  |
| --- | --- |
| N° | Documento |
| I | Acta del Comité Delegacional en el que se acuerde continuar con el arrendamiento y 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. |
| II | Manifestación de la autoridad Estatal, Municipal o Local en materia de Protección Civil y Bomberos actualizada. |
| III | Dictamen costo beneficio para continuar con el arrendamiento. |
| 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 en Seguridad Estructural,los cuales deberán encontrarse registrados ante la instancia correspondiente y con registro vigente. |
| V | Dictamen u opinión de la Jefatura de Servicios Jurídicos en la que se determine la situación legal del inmueble, resaltando que no existe impedimento para su ocupación bajo la modalidad de arrendamiento. |
| VI | Carta en la que el propietario y/o su representante legal, manifieste bajo protesta de decir verdad que el inmueble se encuentra en condiciones óptimas de rentabilidad, conforme a los requisitos exigidos por el IMSS, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público y que no existe conflicto de intereses para la celebración del contrato, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. |
| 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 y capacidad jurídica, que faculte a la persona para suscribir el contrato. |
| X | Copia de identificación oficial vigente del propietario o representante legal (IFE/INE, Pasaporte o Cédula Profesional). |
| XI | Copia simple de la constancia de situación fiscal del arrendador actualizada. |

|  |  |
| --- | --- |
| N° | Documento |
| XII | Copia del comprobante de domicilio del arrendador o representante legal, donde podrá oír y recibir notificaciones, mismo que deberá coincidir con el declarado en el contrato. |
| XIII | Copia simple del comprobante de 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, 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), accesibilidad y de contrato de arrendamiento ante el INDAABIN. |

En el caso de los inmuebles arrendados que no cuenten con manifestación de la autoridad de Protección Civil y de Bomberos, así como Dictamen Estructural vigente, el OOAD por conducto del Enlace Inmobiliario, implementará las acciones que permitan verificar la seguridad y funcionalidad de los inmuebles, elaborando un programa interno de protección civil y prevención de incendios, así como un informe de las condiciones estructurales de los mismos, los cuales deberán ser enviados a la DAC, en apego al presente numeral, debiendo tramitar a la brevedad el dictamen estructural, ya que las citadas acciones son de carácter provisional y no subsanan la situación ante la autoridad local o municipal correspondiente.

1. **Renovación del contrato de arrendamiento con incremento.**
   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.
   2. Para los efectos conducentes, el porcentaje de incremento podrá otorgarse cada 2 años, conforme a la disposición presupuestal autorizada para el ejercicio que corresponda, sustentado en la actualización de justipreciación de renta que en términos del Acuerdo emita el INDAABIN.
   3. En los casos de incremento al importe de renta, el Enlace Inmobiliario del OOAD deberá remitir a la DAC para su autorización, la documentación señalada en el numeral 5. del presente apartado, incluyendo en el documento citado en su fracción VI, la solicitud del arrendador señalando el importe o porcentaje de incremento requerido.
   4. Una vez que la CTAA cuente con el expediente integrado, se evaluará la procedencia de autorizar el incremento, y en su caso se solicitará la actualización del dictamen de justipreciación de renta ante el INDAABIN, para posteriormente notificar la autorización del incremento por escrito al Enlace Inmobiliario del OOAD.
   5. En caso de contar con contrato vigente, el TOOAD o el Titular de la CCSG en Nivel Central, deberán formalizar un convenio modificatorio en el que se exprese el nuevo importe de renta acordado y la vigencia de éste.
   6. El Enlace Inmobiliario en los OOAD deberá enviar a la DAC en un término de 20 días naturales posteriores a la firma del contrato o convenio modificatorio, la documentación considerada en el numeral 4.5. fracción I, del presente apartado; de no ser posible el registro del convenio modificatorio, el Enlace Inmobiliario del OOAD deberá informar por escrito al INDAABIN sobre la modificación al importe de renta.
   7. En caso de aplicar incrementos sin contar con el oficio de autorización emitido por el Titular de la CTAA, se estará sujeto a la legislación federal aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
2. **Tácita reconducción (fase voluntaria para la DF) y consignación de rentas.**
   1. En los casos en los que se presente una imposibilidad material para la renovación del contrato de arrendamiento, el Enlace Inmobiliario del OOAD deberá presentar a la DAC la razón fundada y motivada que señale las causas que generan tal circunstancia y la postura actual del arrendador, acompañada de la propuesta de solución.

Al no contar con contrato vigente debidamente formalizado, la acción de pago de obligación por concepto de arrendamiento inmobiliario, se realizará al amparo del artículo 2487 del Código Civil Federal, siendo responsabilidad del TOOAD su debido cumplimiento.

* 1. De no contar con factura por parte del arrendador, con el propósito de no generar subejercicio, y en su caso pasivos en las cuentas contables correspondientes, se aplicarán los Lineamientos para consignación de rentas establecido en el oficio con números 0990016B1000/501, 0952174100/761, 0953611200/10703, del 29 de agosto de 2016.
  2. De existir un proceso judicial, el Enlace Inmobiliario del OOAD deberá informar periódicamente a la DAC 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 4. de las presentes Políticas, debiendo asegurar los pagos por concepto de rentas para evitar pasivos en contra del Instituto, (Consignación de rentas).

1. **Desocupación de inmuebles arrendados.**
   1. Derivado de las necesidades operativas, el Enlace Inmobiliario del OOAD deberá dar aviso a la DAC cuando menos con un mes de anticipación, la determinación de desocupar un inmueble, ya sea para reubicar el servicio en otro propiedad del Instituto; arrendado con disponibilidad de superficie; en comodato; en un nuevo arrendamiento, o alguno bajo otra figura de ocupación.
   2. Desocupación de un inmueble promovida por el Instituto.
2. El Enlace Inmobiliario del OOAD dará aviso al arrendador, de la terminación anticipada del contrato con un mínimo de 30 días naturales previos a la fecha en que se pretenda desocupar el inmueble, señalando el día y hora para la celebración de dicho acto, debiendo informar a la DAC.
3. Previo a la fecha de entrega del inmueble, realizarán una visita al mismo el arrendador y las áreas que participaron en la formalización del contrato, para revisar de acuerdo al acta de recepción del inmueble, las condiciones de entrega y, de ser 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, de lo cual se deberá anexar reporte fotográfico al acta de entrega, manifestando la conformidad de las partes.
4. Retirar del inmueble logotipos, emblemas y leyendas que asocien al Instituto.
5. En caso que el arrendador se niegue a recibir el inmueble, las áreas usuarias deberán integrar un expediente que cuente con el acta original de recepción del inmueble, con fotografías de los trabajos realizados y entregarlo junto con las llaves correspondientes al Área Jurídica del OOAD, para que se ejerzan las acciones legales conducentes, informando a la DAC.
   1. Solicitud de desocupación y entrega del inmueble promovida por el arrendador.
6. El Enlace Inmobiliario del OOAD deberá atender el escrito del arrendador, en el cual solicita de manera expresa la desocupación y entrega del inmueble, y hacer del conocimiento el requerimiento a la CTAA-DAC.
7. El OOAD a través del Enlace Inmobiliario en conjunto con el área usuaria, deberán iniciar la búsqueda de propuestas inmobiliarias para la reubicación del servicio.
   1. Solicitud judicial de desocupación promovida por el arrendador.
8. El OOAD por conducto de su Área Jurídica, deberá atender el requerimiento judicial 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, o bajo otra figura de ocupación.
9. El Enlace Inmobiliario del OOAD deberá informar a la CTAA-DAC de las acciones emprendidas y en conjunto con el área usuaria, deberán iniciar la búsqueda de propuestas inmobiliarias para la reubicación del servicio.
   1. Desocupación por requerimiento judicial.
10. El Área Jurídica del OOAD y el Enlace Inmobiliario, entregarán el inmueble en la fecha que establezca la resolución emitida por la autoridad judicial competente.
11. El OOAD a través del Enlace Inmobiliario, deberá remitir a la DAC copia del Acuerdo Judicial que dicte el cumplimiento a dicho acto.
12. **Del arrendamiento de inmuebles con otros destinos para la operación del OOAD.**
    1. Para la autorización del arrendamiento se requiere:
13. Acta del Comité Delegacional, en la que se manifieste que el OOAD no cuenta con inmuebles propios ni federales disponibles susceptibles de aprovechamiento para ese destino.
14. Que el TOOAD manifieste que en su lugar de adscripción no cuenta con inmueble propio para este destino.
15. Autorización de la DA para un nuevo arrendamiento.
16. Acuerdo del HCT.
    1. De resultar procedente el arrendamiento, el Enlace Inmobiliario del OOAD deberá integrar un expediente administrativo de conformidad con el numeral 4. del Apartado B de las presentes Políticas.
    2. Reunidos los elementos de conveniencia y acreditamiento de la necesidad de contratar en arrendamiento el inmueble, la DAC solicitará al INDAABIN, dictamen de Justipreciación de Renta Tradicional o Electrónica; por lo que integrado en su totalidad el expediente, el RI lo ------

someterá a la autorización del INDAABIN en apego al numeral 4.4. del Apartado B de las presentes Políticas.

### La contratación en arrendamiento de inmuebles con este destino no generará pago del impuesto al valor agregado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

* 1. El TOOAD deberá ejercer la titularidad de los derechos y obligaciones de los contratos de arrendamiento inmobiliario.
  2. El Enlace Inmobiliario del OOAD deberá buscar que la ubicación del inmueble sea compatible con las actividades propias del TOOAD.
  3. Las condiciones de mantenimientos, pago de servicios, adecuaciones, forma de entrega del inmueble, supervisiones, entre otros aspectos de operación, se considerarán en el contrato respectivo, avalado por el Titular de la CLC, el cual será difundido por el Titular de la CCSG al TOOAD correspondiente.

1. **Renovación del contrato de arrendamiento de inmuebles con otros destinos para la operación del OOAD.**

10.1 Para la renovación de los contratos de arrendamiento con este destino, los Enlaces Inmobiliarios de los OOAD deberán realizar las acciones tendientes para continuar pagando el mismo importe de renta del ejercicio que concluye, integrando el expediente respectivo con la siguiente documentación:

|  |  |
| --- | --- |
| N° | Documento |
| I | Acta del Comité Delegacional en el que se acuerde continuar con el arrendamiento y 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. |
| II | Dictamen u opinión de la Jefatura de Servicios Jurídicos en la que se determine la situación legal del inmueble, resaltando que no existe impedimento para su ocupación bajo la modalidad de arrendamiento. |
| III | Carta en la que el propietario y/o su representante legal, manifieste bajo protesta de decir verdad que el inmueble se encuentra en condiciones óptimas de rentabilidad, conforme a los requisitos exigidos por el IMSS, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público y que no existe conflicto de intereses para la celebración del contrato, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. |
| IV | Último dictamen de justipreciación de renta con el que se soporta la formalización del contrato. |
| V | Título de propiedad. |
| VI | Copia fotostática del instrumento notarial que contenga el acta constitutiva de la empresa que tenga el carácter de arrendador, tratándose de personas morales. |
| VII | Documento que acredite la personalidad y capacidad jurídica, que faculte a la persona para suscribir el contrato. |
| VIII | Copia de identificación oficial vigente del propietario o representante legal (INE, Pasaporte o Cédula Profesional). |
| IX | Copia simple de la constancia de situación fiscal del arrendador actualizada. |
| X | Copia del comprobante de domicilio del arrendador o representante legal, donde podrá oír y recibir notificaciones, mismo que deberá coincidir con el declarado en el contrato. |
| XI | Copia simple del comprobante de pago del impuesto predial actualizado. |
| XII | Contrato de arrendamiento vigente debidamente formalizado por las partes. |
| XIII | Acta circunstanciada del estado y condiciones en las que se encuentra el inmueble, firmada por el Jefe de Servicios Administrativos en su calidad de Enlace Inmobiliario. |
| XIV | Los acuses de registro de emisión de opinión y de contrato de arrendamiento ante el INDAABIN. |

|  |  |
| --- | --- |
| N° | Documento |
| XV | Escrito de los arrendadores en el cual manifiesten su estado civil, anexando acta de matrimonio y en su caso; de estar casados bajo el régimen de sociedad conyugal, adjuntar consentimiento del cónyuge por escrito para celebrar el contrato. |
| XVI | Carta de NO conflicto de interés. |

10.2 De ser aprobada la figura de Renovación con Incremento, previo a la suscripción del contrato el Enlace Inmobiliario del OOAD deberá remitir a la DAC, una copia de la solicitud del propietario que indique el incremento de renta deseado señalando cifra o porcentaje, además de la documentación descrita en el cuadro anterior, puntualizando que podrá otorgarse incremento de renta cada 2 años, conforme a la disposición presupuestal autorizada para el ejercicio que corresponda.

10.3. Una vez que la DAC cuente con el expediente integrado, se evaluará la procedencia de autorizar el incremento solicitado, y gestionará en su caso la actualización del dictamen de justipreciación de renta ante el INDAABIN, o bien, se estará a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipo de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la LGBN, para que posteriormente el Titular de la CTAA emita oficio de autorización del incremento al TOOAD correspondiente.

10.4. Para los efectos conducentes, el porcentaje de incremento se ajustará a la disposición presupuestal autorizada para el ejercicio respectivo.

10.5. En caso de contar con contrato vigente al momento de recibir la autorización de incremento, el TOOAD o el Titular de la CCSG en el caso de Nivel Central, deberán formalizar un convenio modificatorio con la parte arrendadora, en el que se exprese el nuevo importe de renta y a partir de qué fecha surtirá efectos.

10.6. El Enlace Inmobiliario del OOAD deberá enviar a la DAC en un término de 20 días hábiles posteriores a la firma del contrato o convenio modificatorio, la documentación considerada en el numeral 4.3. fracción I, del presente Apartado; de no ser posible el registro del convenio modificatorio, deberá informar por escrito al INDAABIN sobre la modificación al importe de renta.

10.7. En caso de aplicar incrementos sin contar con el oficio de autorización emitido por el Titular de la CTAA, se estará sujeto a la legislación federal aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

1. **Calendarización de entregables a la CTAA-DAC.**

El Enlace Inmobiliario del OOAD deberá remitir a la CTAA-DAC para su registro y por cada ejercicio, la documentación que se describe en el siguiente cuadro, debidamente requisitada y suscrita por los servidores públicos que se indican en la misma, y en los términos que se establecen:

|  |  |
| --- | --- |
| Término de cumplimiento | Entregables |
| Mes de enero | Cédula del Padrón de Arrendamiento. Cédula denominada Anexo 3 del presente Apartado.Contratos formalizados y acuses de registro ante INDAABIN.Informe de los inmuebles arrendados que continúan ocupados en términos del artículo 2487 del Código Civil Federal, y de aquellos que se encuentren en consignación de rentas, indicando las causas que originan la falta de formalización del instrumento legal. |

|  |  |
| --- | --- |
| Término de cumplimiento | Entregables |
|  | Designación de Enlace Inmobiliario. |
| Primeros 5 días hábiles posteriores al cierre del trimestre | Reporte trimestral de pagos efectuados por concepto de Arrendamiento Inmobiliario.Cédula denominada Anexo 2 del presente Apartado. |
| Mes de marzo | Expedientes administrativos de cada inmueble arrendado, debidamente integrados de conformidad con la figura autorizada para el ejercicio del que se trate (Renovación con Incremento, Renovación sin Incremento, Sustitución, Nuevo arrendamiento).Proyección de Arrendamiento para el ejercicio presupuestal siguiente.Cédula denominada 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 documentos extemporáneos será de carácter informativo y se integrará al expediente que corresponda. |

1. **De los inmuebles en comodato u otra figura jurídica de ocupación, propiedad de terceros.**
   1. El RI, por conducto del Titular de la CTAA en inmuebles propuestos o tomados en comodato u otra figura jurídica de ocupación, no tendrá injerencia en materia de conservación y servicios generales, por lo que cada Coordinador Inmobiliario a través del Enlace Inmobiliario del OOAD y el Titular de la División de Inmuebles Centrales deberán gestionar el presupuesto en materia de conservación y servicios generales que se requiera ante sus respectivas normativas, derivado de los supuestos señalados con anterioridad.

12.2. De la nueva contratación de inmuebles en comodato u otra figura jurídica de ocupación IMSS-Régimen Ordinario.

* + 1. El RI por conducto del Titular de la CTAA, instrumentará las condiciones del contrato de comodato que se remitirá a la CLC, a efecto de que emita su calificada opinión, mismas que serán enviadas a los TOOAD y Titulares de las Normativas para su conocimiento y consideración.
    2. El contrato de comodato deberá contener como mínimo lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| N° | Documento |
| I | Antecedentes de propiedad. |
| II | Documento que acredite la personalidad y capacidad jurídica, que faculte a la persona para suscribir el contrato. |
| III | Objeto. |
| IV | Obligaciones de las partes. |
| V | Determinar las responsabilidades de los mantenimientos. |
| VI | Domicilio exacto y completo del inmueble objeto del contrato. |
| VII | Domicilio de las partes. |
| VIII | Superficie de terreno, construida y la real ocupada. |
| IX | A cargo de quien serán las adecuaciones, adaptaciones, etc. |
| X | Vigencia del contrato. |
| XI | Causas de terminación. |
| XII | Señalar que el Instituto no será responsable de los daños y perjuicios causados al inmueble por sismos, incendios, inundaciones y demás accidentes que provengan de caso fortuito o de fuerza mayor. |
| XIII | Se autorice al Instituto a permitir a terceros el uso parcial del inmueble, a título gratuito u oneroso, sin que el comodante tenga derecho al pago de contraprestación alguna por este concepto. |

Las formalidades de recepción y entrega del inmueble serán a través de acta administrativa, conforme a lo establecido en el artículo número 67 de la LFPA, en la que se describan las condiciones del inmueble, del inventario, con reporte fotográfico y debidamente suscrita por las partes, la cual se anexará como parte del contrato.

* + 1. El RI será el encargado de autorizar los comodatos u otras figuras jurídicas de ocupación por primera ocasión; para ello los Coordinadores Inmobiliarios y para el caso de Nivel Central el Titular de la CCSG, deberán remitir su requerimiento cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Que el inmueble sea técnicamente susceptible para la prestación del servicio que se desee instalar en el mismo, obteniendo la opinión en el ámbito de su competencia de las siguientes normativas:

* CII;
* CTCSC;
* Opinión técnica de la (s) Normativa (s) del servicio de que se trate; y
* DJ.

1. La CTAA por conducto de su Titular, emitirá opinión sobre la existencia o disponibilidad de inmuebles o superficies para ocupar bajo cualquier figura de ocupación, tomando en consideración el Padrón Inmobiliario Institucional.
   * 1. El expediente administrativo deberá integrarse con los antecedentes documentales que se enlistan:

|  |  |
| --- | --- |
| N° | Documento |
| I | Acta del Comité Delegacional donde se determine la necesidad de tomar un inmueble en comodato u otra figura de ocupación. |
| II | Escrito mediante el cual el propietario o quien su derecho represente, ponga a disposición el inmueble al IMSS, describiendo el tiempo que durará la ocupación, las condiciones en las que lo ofrezca, en su caso señalando los gastos y conceptos que se requieran para su ocupación y a cargo de quien correrán, ya sea del IMSS o el propietario, considerando adaptaciones, equipos, servicios incluyendo voz y datos, etc.; en caso de que el inmueble no requiera modificaciones, adaptaciones o instalación de voz y datos, bastará que se plasme en el escrito de ofrecimiento. |
| III | Dictamen de protección civil. |
| IV | Documentación que acredite la propiedad y posesión del inmueble ofrecido en comodato u otra figura de ocupación. |
| V | Documento que acredite la personalidad y capacidad jurídica, que faculte a la persona para suscribir el contrato. |
| VI | Requisitar la Cédula señalada como anexo 4, cuyos datos deberán ser obtenidos de la documentación integrada en el expediente.   * Ubicación del inmueble con domicilio completo. * Superficie ocupadas por las unidades administrativas, describiendo su denominación.   Superficie de terreno, construida y la real ocupada. |
| VII | Plantilla de servidores públicos que ocuparán el inmueble, en su caso. |
| VIII | Constancia de la situación especial del inmueble, en su caso, tales como ocupación en zona federal, monumentos históricos, artísticos o protegidos, etc. |
| IX | Previo acuerdo entre las partes, el Instituto podrá obtener el dictamen estructural. |
| X | Costo beneficio en el que se indique la conveniencia de tomar la posesión del inmueble de que se trate, signado por el Coordinador Inmobiliario, el Jefe de Servicios Administrativos y representantes del área usuaria, debiendo adjuntar las opiniones de las Normativas, así como de las constancias que acrediten que es la mejor opción para el IMSS. |
| XI | Acta administrativa en la que se haga constar el estado físico del inmueble, incluyendo reporte fotográfico, condiciones de accesibilidad, aprovechamiento del mismo, superficie de terreno, superficie construida, superficie real a ocupar, así como aquellas características que se consideren relevantes. |

|  |  |
| --- | --- |
| N° | Documento |
| XII | Proyecto del contrato de comodato. |
| XIII | Registro en el Sistema de Contratos de Arrendamiento y Otras Figuras de Ocupación del INDAABIN (RIUF). |

* + 1. Para la renovación de los contratos en comodato u otra figura jurídica de ocupación, el Titular de la CTAA por conducto de sus respectivas Divisiones, verificará la existencia o disponibilidad de superficies susceptibles de ocupación, en inmuebles propios, rentados, en comodato u otra figura jurídica de ocupación, tomando en consideración el Padrón Inmobiliario Institucional, emitiendo opinión al respecto.
    2. En caso de que la mejor opción para el IMSS sea continuar con la posesión de un inmueble en comodato u otra figura jurídica de ocupación, se deberá observar lo siguiente:

1. Las características técnicas en relación al servicio que se encuentre instalado en el inmueble.
2. Que por su ubicación y características sean sujetos a continuar con la ocupación para la prestación de los servicios.
   * 1. El expediente para justificar la continuación de la ocupación, deberá integrarse con los antecedentes documentales que se enlistan:

|  |  |
| --- | --- |
| N° | Documento |
| I | Acta del Comité Delegacional donde se determine la necesidad de continuar con la ocupación del inmueble en comodato u otra figura de ocupación, en relación con la improcedencia de otras alternativas de ocupación. |
| II | Escritos o documentos mediante los cuales el propietario o quien su derecho represente, puso a disposición el inmueble al IMSS, en los que se describan el tiempo que durará la ocupación, las condiciones en las que lo ofrezca, en su caso señalando los gastos y conceptos que se requirieron para su ocupación y a cargo de quien corrieron, por parte del IMSS o el propietario, considerando adaptaciones, equipos, servicios incluyendo voz y datos, etc.; en caso de que el inmueble no hubiese requerido modificaciones, adaptaciones o instalación de voz y datos, bastará con que se haga constar en el acta respectiva. |
| III | Requisitar la Cédula señalada como anexo 4 cuyos datos deberán ser obtenidos de la documentación integrada en el expediente:   * Dictamen estructural. * Ubicación del Inmueble y domicilio completo. * Superficies en la que se indiquen las unidades administrativas que esté ocupando el inmueble, indicando la superficie que ocupa cada una de ellas. En caso de ser un inmueble compartido, se deberá informar la superficie y con quien se comparte, si es administrado por el INDAABIN y si se pagan cuotas de mantenimiento, así como el monto de las mismas durante el ejercicio. * Superficie de terreno, construida y la real ocupada.   Acuse de registro en el Sistema de Contratos de Arrendamiento y Otras Figuras de Ocupación del INDAABIN. |
| IV | Plantilla de servidores públicos que ocupan el inmueble, en su caso. |
| V | Estado físico del inmueble, incluyendo reporte fotográfico del interior y exterior del inmueble en impresión clara, ya sea formato blanco y negro o a color. |
| VI | Condiciones de accesibilidad. |
| VII | Aprovechamiento del inmueble. |
| VIII | Dictamen de protección civil. |
| IX | Constancia de la situación especial del inmueble, tales como ocupación en zona federal, monumentos históricos, artísticos o protegidos. |
| X | Tiempo que durará la ocupación. |
| XI | Previo acuerdo entre las partes el Instituto podrá obtener el dictamen estructural. |

|  |  |
| --- | --- |
| N° | Documento |
| XII | Análisis ponderado en el que se especifique la conveniencia de continuar con la ocupación del inmueble en comodato u otra figura de ocupación, superficie ocupada, anexando las constancias en las que se especifique, de ser el caso, los costos y la parte que correrá con los gastos.  Se analizará con el costo beneficio. |
| XIII | Opinión de las áreas normativas en materia presupuestal, mantenimiento y conservación, servicios generales, instalación de voz y datos. |
| XIV | En caso de que el inmueble no requiera modificaciones, adaptaciones o instalación de voz y datos, bastará que se plasme en el acta administrativa de entrega - recepción. |
| XV | Acta administrativa entrega – recepción en la que se haga constar el estado del inmueble, anexando reporte fotográfico y plano o croquis de la superficie ocupada. |
| XVI | Contrato de comodato vigente. |
| XVII | Registro en el Sistema de Contratos de Arrendamiento y Otras Figuras de Ocupación del INDAABIN (RIUF). |

* + 1. Los TOOAD deberán notificar al Titular de la CTAA la conclusión de comodatos u otra figura jurídica de ocupación y fecha de entrega del inmueble, debiendo remitir el acta que así lo acredite.
    2. Para Nivel Central corresponderá al Titular de la CTAA por conducto de la DAC integrar los expedientes con los instrumentos documentales, tanto para nuevas ocupaciones como para las renovaciones; para el caso de las nuevas ocupaciones, el RI determinará la procedencia de la ocupación de que se trate.

1. **Inmuebles federales compartidos.**
   1. De existir interés respecto de un Inmueble Federal Compartido disponible, por parte de un OOAD o de Nivel Central para su aprovechamiento, se deberá observar lo establecido en los “Capítulos VII Destino, puesta a disposición y entrega de Inmuebles Federales competencia de la SFP y VIII Mantenimiento y Conservación en Inmuebles Federales Compartidos”, del Acuerdo.

Una vez publicadas las Cuotas de Conservación y Mantenimiento por parte de la Dirección General del INDAABIN, en cumplimento a lo establecido en el Acuerdo invocado en las presentes Políticas, los OOAD o Nivel Central que ubiquen un Inmueble Federal Compartido disponible que cumpla con los requerimientos para su ocupación en beneficio del IMSS, deberán informar de manera inmediata al Responsable Inmobiliario del IMSS, a efecto de que examine y determine su ocupación, conforme a lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| I | En caso de que no se acrediten los elementos exigidos en el Acuerdo, el RI notificará de manera oficial la resolución de improcedencia al TOOAD solicitante; |
| II | De resultar procedente la ocupación del inmueble compartido seleccionado, el RI notificará por escrito al TOOAD solicitante, y el OOAD por conducto del Enlace Inmobiliario acudirá al INDAABIN para su inclusión en el anexo I de las Bases de Colaboración celebradas entre el IMSS y el INDAABIN; y |
| III | El TOOAD solicitante o la CCSG en el caso de Nivel Central, será el responsable de cumplir con los requisitos y obligaciones señalados en “Capítulos VII Destino, puesta a disposición y entrega de Inmuebles Federales competencia de la SFP y VIII Mantenimiento y Conservación en Inmuebles Federales Compartidos”, del Acuerdo. |

1. **Del padrón inmobiliario de comodatos.**
   1. El Enlace Inmobiliario del OOAD deberá requisitar el padrón inmobiliario en materia de Comodatos u otra figura jurídica de ocupación e inmuebles federales compartidos (Anexo 5), con la información obtenida de los instrumentos documentales que integran el expediente respectivo.
   2. Para el cumplimiento del presente numeral, los OOAD deberán ajustarse al siguiente calendario:

|  |  |
| --- | --- |
| Periodo de recepción de documentos | Concepto |
| Enero | Entrega del Padrón de Comodatos u Otra Figura Jurídica de Ocupación del OOAD. |
| Enero-febrero | Envío de los expedientes de Comodatos u Otra Figura Jurídica de Ocupación. |

1. **Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).**

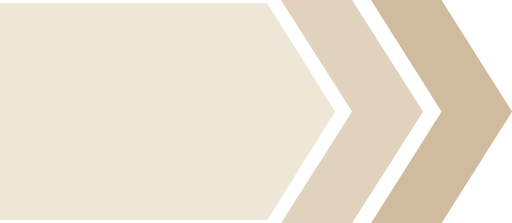
Los titulares de las Jefaturas de Servicios Administrativos, serán los responsables de la atención de los requerimientos de información en materia de obligaciones de transparencia ante la División de Arrendamiento y Comercialización, para su incorporación en el SIPOT, en lo relativo a Contratos de Arrendamiento Inmobiliario, Contratos de Comodato y otras figuras de ocupación.

Conforme al calendario de actualización que dé a conocer la CTAA, los titulares de las Jefaturas de Servicios Administrativos de los OOAD, invariablemente deberán enviar de manera oficial la información que les sea requerida de los contratos y convenios en materia de arrendamiento, a la DAC en los plazos y términos que se establezcan.

En caso que la información no sea remitida o no cumpla con los requerimientos establecidos, existe la posibilidad de que el INAI inicie procedimientos sancionatorios de manera directa contra los servidores públicos responsables involucrados, que pudieran ir desde amonestaciones hasta sanciones económicas de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 de la LFTAIP y 201, 206, 207 y 208 de la LGTAIP, lo anterior no exime además de una posible vista al Órgano Interno de Control en el IMSS con las consecuencias propias que ello conlleva, por lo que cualquier omisión, retraso o inconsistencia en la información que en su oportunidad sea presentada por cada OOAD y/o área responsable del control y seguimiento de los Contratos de Arrendamiento Inmobiliario, será única y exclusivamente responsabilidad de cada área y responderán ante cualquier autoridad o ente fiscalizador que realice alguna observación por el contenido de la información o la omisión de su presentación.

1. **Anexos.**

|  |  |
| --- | --- |
| Anexo | Descripción |
| Anexo 1 | Formatos de Proyección de Arrendamiento para el ejercicio siguiente |
| Anexo 2 | Cédula del Padrón de Arrendamiento |
| Anexo 3 | Reporte Mensual de pagos por concepto de arrendamiento |
| Anexo 4 | Cédula del expediente de inmuebles en comodato u otra figura jurídica de ocupación |
| Anexo 5 | Información que debe contener el padrón inmobiliario en materia de comodatos u otra figura jurídica de ocupación |

**Apartado C:**

**Comercialización Inmobiliaria**

**CONTENIDO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Reglas específicas para la comercialización inmobiliaria** 2. **Cuotas** 3. **Permisos transitorios** | **Pág. 52**  **Pág. 56**  **Pág. 59** |
|  |  |
| 1. **Permisos fijos** | **Pág. 62** |
|  |  |
| 1. **Permisos de acceso itinerante** | **Pág. 67** |
|  |  |
| 1. **Permisos marco** | **Pág. 72** |
|  |  |
| 1. **Contrato de subarrendamiento** | **Pág. 75** |
|  |  |
| 1. **Permiso administrativo temporal** | **Pág. 75** |
|  |  |
| 1. **De los inmuebles propiedad del Instituto Mexicano del Seguro Social otorgados en posesión a un tercero bajo la figura jurídica de comodato u otra figura jurídica de ocupación.** 2. **De la terminación, revocación y extinción de los permisos y contratos de subarrendamiento** | **Pág. 77**  **Pág. 78** |
|  |  |
| 1. **De los proyectos promovidos por Nivel Central** | **Pág. 79** |
|  |  |
| 1. **Sistema Informático de Arrendamiento Inmobiliario-Módulo de Comercialización de Superficies** | **Pág. 80** |
|  |  |
| 1. **Otras disposiciones** | **Pág. 80** |
|  |  |
| 1. **Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)** 2. **Anexos** | **Pág. 84**  **Pág. 85** |

1. **Reglas específicas para la comercialización inmobiliaria.**
   1. No deberá otorgarse el uso gratuito de superficies propias o rentadas para fines de comercialización a ninguna persona física o moral, con excepción de aquellos casos que mediante el acuerdo respectivo autorice el HCT, debiendo suscribirse el permiso o contrato de subarrendamiento correspondiente.
   2. Las Áreas Otorgantes, a través de los Enlaces Inmobiliarios y Administradores de los inmuebles adscritos a su circunscripción territorial, deberán implementar las medidas necesarias a fin de evitar el comercio informal dentro de las instalaciones, tanto por personal del Instituto como ajeno a éste.
   3. Las Áreas Otorgantes deberán evitar el acaparamiento o concentración de permisos en una sola persona.
   4. 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.
   5. Las personas físicas o morales que cuenten con un permiso de cualquier tipo, deberán apegarse al Protocolo de Actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, el cual podrá ser consultado por el permisionario a través de la liga <https://bit.ly/3iTbvrw>, así como al Código de Conducta (Anexo 1) que deberá ser entregado a la firma del permiso. Las Áreas Otorgantes, serán las responsables de verificar su cumplimento en los inmuebles que se encuentren dentro del área de su circunscripción territorial.
   6. Los módulos, locales, kioscos e islas comerciales que se coloquen dentro de inmuebles institucionales, deberán apegarse a los Aspectos Técnicos de Imagen para Superficies Institucionales Permisionadas (Anexo 2), el cual será entregado a la firma del permiso.
   7. Las Áreas Otorgantes, deberán vigilar el cumplimiento de los Criterios para la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad emitidos por el IMSS, para los PUTR otorgados que así lo ameriten.
   8. 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 Áreas Otorgantes, 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 presentando en original para cotejo, la documentación expedida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

* 1. 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% del valor comercial del avalúo emitido por el INDAABIN, para pago de otros servicios.
  2. 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.
  3. Los grupos organizados de jubilados, pensionados, promotores voluntarios, asociaciones filantrópicas y personas con discapacidad que deseen utilizar superficies inmobiliarias, para realizar actos de comercialización, deberán cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Políticas, así como con las cuotas de recuperación o de renta correspondientes.
  4. Las Áreas Otorgantes, deberán realizar las acciones necesarias a efecto de verificar que los permisionarios se abstengan de:

1. Aprovechar el permiso otorgado para beneficiar o perjudicar a quienes participan en un proceso electoral;
2. Condicionar al personal institucional, a los derechohabientes y al público usuario la comercialización de bienes o servicios por cuestiones relacionadas con sus preferencias electorales; y
3. Colocar propaganda electoral en los uniformes, en los espacios permisionados, en el mobiliario o en las máquinas auto-expendedoras 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.

* 1. 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. Para el caso de permisos otorgados para la venta de alimentos y bebidas, los permisionarios deberán sujetarse a la relación de alimentos y bebidas saludables emitida por la Dirección de Prestaciones Médicas, la cual se le dará a conocer al permisionario al momento que realice su solicitud.

La disposición anterior no será aplicable a los Centros Vacacionales, derivado de la desconcentración técnica, financiera, administrativa y operativa, de conformidad con la normativa de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.

Por su parte las Áreas Otorgantes, verificarán el cumplimiento de dicha disposición una vez formalizado el permiso y durante la vigencia del mismo.

* 1. En el supuesto que los permisos autorizados no se formalicen por causas atribuibles al requirente en la fecha señalada para ello, 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 concretar la formalización del permiso, o bien la cancelación del procedimiento.
  2. Las Áreas Otorgantes, deberán promover las superficies susceptibles a permisionar para realizar actividades comerciales de terceros, así como las que en su momento sean desocupadas, permitiendo con esto la generación de ingresos adicionales para el aprovechamiento de la infraestructura institucional.

Para tal efecto, las Áreas Otorgantes en la evaluación para el otorgamiento del PUTR, deberán realizar lo siguiente:

1. Verificar que la superficie a permisionar no tenga una utilidad para la prestación de los servicios que se ofrecen en el inmueble;
2. Elaborar estudios de viabilidad de posibles giros comerciales que satisfagan necesidades complementarias de la derechohabiencia y que representen beneficios para el propio Instituto, determinando costos asociados;
3. Realizar campañas de difusión en medios electrónicos institucionales, que incluya un catálogo fotográfico con características de las superficies susceptibles a permisionar;
4. Identificación de probables permisionarios;
5. Elaboración del proyecto;
6. Determinación de los criterios para la asignación de superficies; y
7. Para casos en los que exista dos o más participantes y dependiendo de los alcances del proyecto, deberán solicitar la opinión normativa de la CCSG a través de la CTAA.
   1. Las Áreas Otorgantes, no podrán otorgar PUTR a favor de servidores públicos que en cualquier forma intervengan en el trámite, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. El otorgamiento de PUTR que contravenga esta disposición, será causa de responsabilidad y revocación del mismo.
   2. Las Áreas Otorgantes, deberán remitir oficialmente para su registro en el Padrón Institucional de PUTR a la CTAA en medio magnético y en formato .pdf, copia de los permisos y contratos de subarrendamiento otorgados en el ejercicio respectivo, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su formalización, así como el Padrón de Permisos de Uso Temporal Revocable y Subarrendamiento (Anexo 3), en el cual se registren los datos relevantes de los permisos otorgados y/o vigentes para cada ejercicio, nuevos permisos y bajas, mismo que deberá contener la firma original de los responsables del otorgamiento y administración de dichos instrumentos legales.

La omisión del envío de los PUTR o contratos de subarrendamiento, será única y de total responsabilidad de las Áreas Otorgantes que no cumplan con esta disposición, debiendo responder ante cualquier autoridad que observe dicha omisión.

* 1. Los PUTR y contratos de subarrendamiento reportados a la CTAA por las Áreas Otorgantes durante cada ejercicio, serán incorporados en el informe que se presente al HCT al finalizar el Programa de Otorgamiento de PUTR y Contratos de Subarrendamiento aprobado.
  2. Las Áreas Otorgantes, 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 las 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.

Para que la CCSG-CTAA efectúe la valoración de las solicitudes que se lleguen a recibir es necesario que se adjunte la siguiente documentación:

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Documento |
| a | Solicitud de la dependencia o entidad gubernamental. |
| b | Condiciones del otorgamiento:   * El objeto del otorgamiento del espacio. * Dimensiones del espacio a otorgar y reporte fotográfico. * Obligaciones del Comodante. * Obligaciones del Comodatario. * Definición del pago de gastos de mantenimiento. Las partes deberán acordar que los costos que se generen con motivo de los servicios de telefonía, electricidad, mantenimiento, servicios de agua y limpieza dentro del espacio físico del inmueble otorgado en comodato, correrán a cargo del comodatario, pudiendo realizarse de la siguiente forma:   *Opción 1.* El comodatario cubrirá un porcentaje de los gastos que realice la Unidad del Instituto por los servicios citados, el cual se determinará en proporción del área a ocupar en relación al total de la superficie de dicha Unidad.  *Opción 2.* Establecer una cuota fija.  El comodante deberá hacer el análisis respectivo para determinar la mejor forma de fijar el importe del pago de los servicios. |
| c | Condición de Confidencialidad. |
| d | Anuencia del Director de la Unidad Médica o Administrativa en donde se otorgará el espacio. |
| e | Periodo por el cual se otorgará en comodato el espacio. |
| f | Visto bueno por parte de las áreas técnicas respectivas en caso de instalar equipo de telecomunicación. |
| g | Dictamen emitido y signado por el comodante, considerando además de los incisos anteriores, lo siguiente:   * Que no se afecten los servicios proporcionados por la Unidad Médica o Administrativa. * Que la actividad a desarrollar no implique un riesgo para los derechohabientes, trabajadores, visitantes, público en general, ni a las instalaciones institucionales. * Que el comodatario haya entregado la documentación requerida.   Que las adecuaciones al espacio otorgado sean cubiertas por el comodatario. |
| h | Aprovechamiento del inmueble. |

Ambas partes deberán designar a un enlace para supervisar la adecuada y oportuna ejecución de las obligaciones pactadas.

* 1. No se podrán ofertar en unidades médicas, administrativas ni sociales productos denominados “milagros”, o que no estén debidamente validados por los autoridades de salubridad (p. ej. COFEPRIS). La CCSG a través de la CTAA podrá realizar las consultas necesarias a la Dirección de Prestaciones Médicas para obtener el visto bueno u opinión técnica de aquéllas solicitudes cuyos productos a ofertar tengan relación con temas de la salud, venta de medicamentos o complementos alimenticios o similares.

Para el caso de la venta de cigarros y bebidas alcohólicas, estos productos no podrán ser ofertados en inmuebles institucionales, con excepción de los Centros Vacacionales.

* 1. Para las superficies o inmuebles identificadas como viables para ser otorgadas para fines de comercialización, así como aquellas desocupadas derivadas del vencippmiento de un permiso por cualquiera de sus causas (terminación anticipada, extinción o revocación), las Áreas Otorgantes deberán realizar lo siguiente:
     + 1. Identificar el giro comercial que pueda instalarse.
       2. Difundir en medios electrónicos con los que cuenta el IMSS los espacios identificados para permisionarse (habilitación de micrositios)indicando para cada uno las características de la superficie tales como:

b.1 Ubicación física (domicilio de la Unidad Médica o Administrativa o Social).

b.2 Dimensiones de la superficie.

b.3 Giro comercial sugerido.

b.4 Cuotas y requisitos a cubrir.

b.5 Horario de atención de la Unidad

b.6 Afluencia diaria de derechohabiencia, personal y público en general que asiste a la Unidad.

b.7 Reporte fotográfico de cada una de las superficies promocionadas.

B.8 Listado de requisitos (persona física y mopral) de conformidad con las presentes Políticas.

* + - 1. Las Áreas Otorgantes deberán establecer comunicación con el personal de la Coordinación Delegaciones de Informática en cada OOAD o UMAE o CV, con el fin de habilitar y publicar las ofertar de espacios a comercializar, las cuales deberán permanecer para consulta del público por lo menos 15 naturales en el micrositio habilitado.
      2. Para efectos de transparentar el otorgamiento de los Permisos de Uso Temporal Revocable a lo largo del Instituto, las Áreas otorgantes para espacios mayores de 15 m2 deberán desarrollar un mecanismo de selección que permita la libre competencia entre ofertantes de servicios y productos al usuario final, el cual deberá considerar por lo menos lo siguiente:

1. Identificar posibles operadores de los giros comerciales a instalar.
2. Elaborar invitaciones a los operadores identificados, que pudieran estar interesados en ofrecer sus servicios y/o productos en las Unidades del IMSS.
3. De existir diferentes interesados, evaluará y desarrollará el procedimiento de selección del permisionario más adecuado dependiendo el giro comercial y sus alcances, pudiendo ser ésta a través de:
   * + Concursos de selección a través de presentación de ofertas técnicas y económicas presenciales; y
     + Subastas presenciales o electrónicas.
4. **Cuotas.**
   1. Tabla de Cuotas.La CCSG a través de la CTAA elaborará la Tabla de Cuotas a aplicar por el uso de superficies institucionales menores de 30 metros cuadrados, la cual contendrá los importes a cubrir por los titulares de PUTR de acuerdo a los metros ocupados y a la clasificación que por el tipo de Inmueble en el que se ubica el permiso.

La Tabla de Cuotas deberá ser sometida a la autorización del HCT en el Programa de Otorgamiento de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento para cada ejercicio fiscal, la cual podrá ser actualizada considerando los siguientes factores:

* 1. Actualización de los importes aplicando el Índice Nacional de Precios al Consumidor (tasa inflacionaria) esperado para el cierre del ejercicio anterior al que se aplicará, dado a conocer por la SHCP en las premisas macroeconómicas institucionales a utilizar para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del IMSS.
  2. Aplicación de un porcentaje incremento, el cual se definirá de acuerdo a las condiciones macroeconómicas prevalecientes en el país.

La CCSG a través de la CTAA verificará que los montos establecidos en la Tabla de Cuotas no sean inferiores a los valores de referencia que emite el INDAABIN por aprovechamiento de superficies federales.

* 1. Gastos Administrativos. 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 PUTR que anualmente aprueba el HCT.

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.

* 1. Para el cobro de cuotas por el uso de las superficies Institucionales, las Áreas Otorgantes y la CCSG a través de la CTAA se sujetarán a lo siguiente:
     + 1. Superficies menores a 30 m2. Se aplicará la Tabla de Cuotas incluida en el Programa PUTR que anualmente aprueba el HCT, 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.

Para los casos de permisos cuya actividad comercial implique el consumo de energía eléctrica y agua se aplicará un 15% adicional a la cuota de recuperación que corresponda por dichos conceptos.

* + - 1. Superficies mayores a 30 m2. La cuantificación de la cuota anual para permisos otorgados derivados de una solicitud de un particular, se hará de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Se solicitará al INDAABIN el respectivo dictamen de justipreciación. |
| 2 | Se calculará el 10% anual del valor comercial que determine el dictamen de justipreciación emitido por el INDAABIN, más un porcentaje para la recuperación de servicios de energía eléctrica y agua de entre 3% al 5% del valor comercial del dictamen de justipreciación considerando la clasificación de la Tabla de Cuotas aprobada por el HCT (Tipo A=5%; Tipo B=4%, Tipo C=3%), más el costo del dictamen valuatorio.  La cuota resultante será ajustada anualmente con base en la actualización del dictamen de justipreciación.  Fórmula:  Cuota Anual de Recuperación = 10% del Dictamen de justipreciación (uso de superficie) + (3% o 4% o 5%) del dictamen de justipreciación para servicios + costo del dictamen de justipreciación. |
| 3 | En caso de que el monto resultante de la Cuota Anual de Recuperación sea inferior a la cuota establecida para una superficie de 30 m2 (Tipo A, B o C), se aplicará ésta última, más el 15% correspondiente a dicha cuota por concepto de servicios (energía eléctrica y agua), más el costo del dictamen de justipreciación. |

* 1. 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, conforme a la Tabla de Cuotas incluida en el Programa de PUTR que anualmente aprueba el HCT, o a la actualización del avalúo que emita el INDAABIN, según sea el caso, formalizándose el instrumento legal respectivo.
  2. Se aplicará como pena convencional por el retraso en el pago de la cuota de recuperación el 2.5% mensual del monto del adeudo (interés compuesto), el cual será aplicable por meses enteros con independencia del número de días que demore el pago, y acumulable por un máximo de tres 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 capitalizable de manera mensual); este proceso se repetirá por cada mes que se presente el incumplimiento y será acumulativo hasta tres meses.

* 1. Para las cuotas de recuperación por uso de superficies, así como el depósito de garantía de cumplimiento (2.5 meses), que hayan sido depositadas en demasía o que no hayan sido ejercidas por suspensión de actividades del permiso por caso fortuito o de fuerza mayor, las Áreas Otorgantes podrán realizar lo siguiente:

1. Tomarlo a cuenta de próximos pagos por uso de superficie, hasta su amortización, si así lo acepta el permisionario; o
2. Ser rembolsadas, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas por el área normativa financiera competente del Instituto, cuyo rembolso dependerá de los tiempos que señale la DF.
   1. Por suspensión de actividades por causas de interés institucional, caso fortuito o de fuerza mayor, las Áreas Otorgantes previa aceptación por escrito del permisionario, podrán:
   2. Compensar el tiempo que el permisionario dejó de ofrecer sus productos o servicios;
   3. Reubicarlo en otra unidad de similares características, siempre y cuando haya disponibilidad de espacio para ello, en la inteligencia de que los gastos asociados a la reubicación como los son la mudanza y adaptaciones, correrán por cuenta del permisionario.

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 conforme a lo señalado en el numeral 8.2 del presente Apartado.

* 1. Las Áreas Otorgantes, deberán emitir el CFDI respectivo y en su caso el complemento, por los ingresos que se perciban por concepto de cuotas de recuperación por el uso de superficies, gastos administrativos y penas convencionales, conforme a las disposiciones vigentes en la materia.
  2. Póliza de responsabilidad civil.

|  |  |
| --- | --- |
| a | El permisionario deberá contar durante la vigencia del permiso, con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y de Daños a Terceros a favor del Instituto, por un monto equivalente a la cuota anual del mismo, emitida por compañía debidamente autorizada para ello, misma que deberá entregar dentro de los 15 días naturales posteriores al inicio de la vigencia del permiso.  Dicha póliza servirá para garantizar que el permisionario cubra los daños que por negligencia, dolo o impericia, que él o sus empleados causen a los servidores públicos, derechohabiencia, público en general y bienes muebles o inmuebles del Instituto, en el desarrollo de sus actividades. |
| b | En caso de siniestro, el permisionario será responsable en términos del instrumento jurídico, hasta que los daños sean cubiertos al 100%. |
| c | Para el caso de PUTR de Acceso Itinerante a renovar, el monto de la póliza será por el equivalente a la suma de las últimas tres cuotas mensuales cubiertas del permiso anterior. |
| d | Para los nuevos PUTR de Acceso Itinerante, que tengan establecida como cuota de recuperación un porcentaje de los ingresos obtenidos por colocación de productos o servicios, el monto de la póliza se determinará tomando en consideración el resultado de multiplicar por 12 la cuota mínima mensual establecida en la Tabla de Cuotas autorizada por el H. Consejo Técnico. |

1. **Permisos transitorios.**
   1. Vigencia. Se otorga para la ocupación de superficies hasta por 30 m2, por periodos de un mes y como máximo seis meses, y se formalizará en el modelo de permiso diseñado en el Anexo 4.

La ocupación del espacio otorgado se formalizará con la suscripción de la respectiva acta entrega conforme al modelo establecido en el Anexo 5.

* 1. Pago de cuota. El pago por el uso de la superficie se realizará en una sola exhibición conforme a la tabla de cuotas incluida en el Programa de PUTR que anualmente aprueba el HCT, dentro de los 10 días naturales del inicio de la vigencia del permiso.
  2. Horarios y días de atención. Los días y horarios de atención serán de acuerdo a la operación de la unidad médica, social y/o administrativa en la que se otorgará el permiso, debiendo establecerse en el propio instrumento jurídico.
  3. Fianza o garantía. No se les requerirá depósito de garantía de cumplimiento ni fianza.
  4. Requisitos. Las personas físicas o morales interesadas en obtener por primera ocasión y/o renovar un permiso transitorio de manera continua hasta por un periodo similar al original, deberán presentar de manera formal su solicitud por escrito y firmada a Áreas Otorgantes, 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:
     1. Personas físicas:

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Documento |
| 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Documento |
| c | Copia de identificación oficial vigente con fotografía (Credencial del INE, Pasaporte, Cédula Profesional). Tratándose de extranjeros el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente. |
| d | Cédula de identificación fiscal actualizada. |
| e | Copia del comprobante de domicilio fiscal. |
| f | Copia del último estado de cuenta bancario que acredite fehacientemente su solvencia económica. |
| g | Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente y positiva expedida por el SAT. |
| h | Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, cuando resulte aplicable expedida por el IMSS. |
| i | Constancia de situación fiscal vigente y positiva expedida por el INFONAVIT. |
| j | Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que el solicitante no desempeña empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentra inhabilitado para ello; en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del permiso correspondiente no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. |
| k | Para casos que aplique, el permisionario deberá presentar un Programa Anual de Mantenimiento acorde al equipo y giro comercial que se preste, así como un Programa de Seguridad e Higiene que se adopten para otorgar el servicio, el cual deberá considerar lo señalado en el protocolo que establece las medidas de seguridad sanitaria que debaran observar los Titulares de PUTR y Contratos de Subarrendamiento del Instituto, emitido por la CCSG a través de la CTAA. |
| l | Cualquier otro requisito que surja por la aplicación de disposiciones de otras áreas normativas y/o autoridad competente que sea dado a conocer por la CTAA. |

* + 1. Personas morales:

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Documento |
| 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 INE, Pasaporte, Cédula Profesional). |
| e | Cédula de identificación fiscal actualizada. |
| 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 de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente y positiva expedida por el SAT. |
| j | Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, cuando resulte aplicable expedida por el IMSS. |
| k | Constancia de situación fiscal vigente y positiva expedida por el INFONAVIT. |
| l | Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que ninguno de sus socios o asociados o quien lo represente, no desempeñan empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentran inhabilitados para ello; en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del permiso correspondiente no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. |
| m | Para casos que aplique, el permisionario deberá presentar un Programa Anual de Mantenimiento acorde al equipo y giro comercial que se preste, así como un Programa de Seguridad e Higiene que se adopten para otorgar el servicio, el cual deberá considerar lo señalado en el Protocolo que establece las medidas de seguridad sanitaria que deberán observar los Titulares de PUTR y Contratos de Subarrendamiento del Instituto, emitido por la CCSG a través de la CTAA. |
| n | Cualquier otro requisito que surja por la aplicación de disposiciones de otras áreas normativas y o autoridad competente que sea dado a conocer por la CTAA. |

* + 1. Para dependencias y entidades de gobierno:

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Documento |
| a | Acuerdo del HCT en el cual autoriza el otorgamiento del permiso. |
| b | Copia del Decreto de creación de la Dependencia o Entidad. |
| c | Copia del instrumento notarial (representante legal), y en su caso, el documento oficial que faculte al Servidor Público que formalizará el permiso. |
| d | Copia de identificación oficial vigente (Credencial del INE, Pasaporte, Cédula Profesional) con fotografía del Servidor Público que formalizará el permiso. |
| e | RFC de la Dependencia o Entidad. |

* 1. Criterios de evaluación.

Las Áreas Otorgantes aplicarán cuando menos, los siguientes criterios de evaluación para determinar la viabilidad de las solicitudes para el otorgamiento del Permiso:

1. Que el producto o servicio a comercializar sea lícito y acorde a las actividades que se desarrollan en el inmueble;
2. Que haya disponibilidad de superficie;
3. Que la ubicación del módulo, kiosko, local o isla comercial no obstruya las áreas de circulación y seguridad, así como no interfiera con los servicios que se prestan en el inmueble;
4. Que la documentación presentada sea acorde al giro comercial y formalidades exigidas en las presentes Políticas;
5. Que el solicitante acredite contar con la experiencia necesaria del giro comercial propuesto; y
6. Que el proyecto de negocio presentado por el solicitante, demuestre sostenibilidad económica.
   1. Renovación.
      1. Para la renovación de este tipo de Permiso, considerando que la vigencia es de un mes y hasta seis meses, deberá ser solicitada al Instituto a la mitad del periodo por el cual fue otorgado, la cual podrá ser hasta por un periodo similar al inicialmente otorgado.
      2. Las Áreas Otorgantes deberán notificar por escrito la respuesta de la solicitud de renovación, antes del término de la vigencia del mismo.
   2. De la administración.

Las Áreas Otorgantes deberán, en los términos señalados en el Protocolo de Actuación, supervisar que el permisionario:

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Revisión |
| a | Capacite a los empleados que laboren a su servicio, a efecto de que se conduzcan con propiedad y observen la normatividad institucional. |
| b | Realice el pago oportuno de las cuotas de recuperación que se establezcan en el permiso. |
| c | Que el permisionario cumpla con la entrega de la póliza de responsabilidad civil, así como con la póliza de garantía de cumplimiento. |
| d | Que se encuentre al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en materia de seguridad social (IMSS e INFONAVIT). |

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Revisión |
| f | Que al finalizar la vigencia del permiso, se formalice la entrega mediante la suscripción del acta de entrega y convenio finiquito. |
| g | En los casos que amerite, solicitar la ejecución de la póliza de garantía de cumplimiento. |

* 1. De la supervisión.

Las Áreas Otorgantes deberán, en los términos señalados en el Protocolo de Actuación, supervisar que el permisionario:

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Revisión |
| a | Que al finalizar la vigencia del permiso, se verifique que la entrega de la superficie permisionada se reciba en las condiciones en las cuales fueron entregadas. |
| 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 lleve a cabo actividades comerciales diferentes a las autorizadas. |
| e | No ceda por cualquier forma parcial o totalmente a terceras personas los derechos del permiso. |
| f | Mantenga limpia, ordenada y presentable el área que se le otorgó para su uso. |
| g | No introduzca ni porte armas punzo cortantes o de fuego, así como cualquier otro artículo que sea considerado como arma blanca, ni consumir dentro de las instalaciones del Instituto bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas, incluidos sus empleados. |
| h | No instale aparatos que requieran del consumo de carbón, diésel, gasolina, o productos que produzcan humo o malos olores o pongan en peligro inminente las instalaciones. |
| i | No introduzca, almacene o comercialice al interior de las unidades del Instituto, sustancias peligrosas con características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico infecciosas. |
| j | Para permisos del giro de alimentos, se comercialicen exclusivamente sus productos dentro de lo superficie permisionada. Así mismo, se deberán sujetar a las disposiciones establecidas, que en materia de alimentos emita el área competente del Instituto, con excepción de los Centros Vacacionales. |
| k | Cumpla con otras disposiciones que por cuestiones de seguridad y/o sanitarias difunda la CTAA conforme a la normatividad institucional. |
| l | No utilicen espacios institucionales diferentes o mayores a los que se hayan especificado en el permiso y/o en el acta de entrega-recepción de cada una de las superficies otorgadas. |
| m | 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. |

1. **Permisos fijos.**

Los permisos fijos son aquellos que se otorgan para la ocupación de superficies institucionales por periodos que van de siete meses a un año, pudiendo otorgarse de manera multianual, a través del modelo de permiso diseñado en el Anexo 6.

La ocupación del espacio otorgado se formalizará con la suscripción de la respectiva acta entrega conforme al modelo establecido en el Anexo 5.

* 1. 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.

Para permisos multianuales, el pago de la cuota anual establecida en el permiso se realizará de manera semestral los primeros diez días naturales al inicio de cada semestre durante la vigencia del permiso.

Para el caso de los CV, a solicitud del permisionario, la periodicidad del pago podrá efectuarse de manera mensual, trimestral o semestral, debiendo cubrir la cuota en los primeros cinco días naturales del periodo que se trate.

* 1. Fianza o garantía. Los permisionarios deberán garantizar el cumplimiento de sus obligaciones contenidas en el permiso de la siguiente forma:
  2. 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.
  3. Para el caso de la garantía de cumplimiento realizada mediante depósito bancario, una vez concluida la relación entre el Permisionario y el Instituto, ésta deberá ser rembolsada en su totalidad o la parte proporcional de acuerdo a los días adicionales ocupados posterior al término de la fecha de vencimiento del permiso, y se atenderá conforme a lo establecido por el área normativa financiera competente del Instituto, cuyo rembolso dependerá de los tiempos que señale la DF.

La devolución del depósito referido, procederá a solicitud del permisionario, y siempre y cuando no existan adeudos con relación al instrumento jurídico.

* 1. 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 Áreas Otorgantes en coordinación con el Área Jurídica respectiva, llevarán a cabo la ejecución de la garantía de cumplimiento del permiso en los casos siguientes:

* + 1. Cuando se revoque un permiso y/o existan adeudos por parte del permisionario.
    2. Por cualquier otro incumplimiento de las obligaciones contraídas en el permiso.
    3. La aplicación de la garantía de cumplimiento se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada.
  1. 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.
  2. 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 Áreas Otorgantes, en la ventanilla o área de recepción, según sea el caso, misma que deberá ser acompañada de la documentación siguiente que servirá para la integración del expediente respectivo:

* 1. Personas físicas:

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Documento |
| 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 INE, Pasaporte, Cédula Profesional). Tratándose de extranjeros el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente. |
| d | Cédula de identificación fiscal actualizada. |
| e | Copia del comprobante de domicilio fiscal. |
| f | Copia del último estado de cuenta bancario que acredite fehacientemente su solvencia económica. |
| g | Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente y positiva expedida por el SAT. |
| h | Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, cuando resulte aplicable expedida por el IMSS. |
| i | Constancia de situación fiscal vigente y positiva expedida por el INFONAVIT. |
| j | Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que el solicitante no desempeña empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentra inhabilitado para ello; en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del permiso correspondiente no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. |
| k | 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, así como el monto a invertir, 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. |
| l | El permisionario deberá presentar un Programa Anual de Mantenimiento acorde al equipo y giro comercial que se preste, así como un Programa de Seguridad e Higiene que se adopten para otorgar el servicio, el cual deberá considerar lo señalado en el Protocolo que establece las medidas de seguridad sanitaria que debaran observar los Titulares de PUTR y Contratos de Subarrendamiento del Instituto, emitido por la CCSG a través de la CTAA. |
| m | Cualquier otro requisito que surja por la aplicación de disposiciones de otras áreas normativas y/o autoridad competente que sea dado a conocer por la CTAA. |

* 1. Personas morales:

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Documento |
| 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 INE, Pasaporte, Cédula Profesional). |
| e | Cédula de identificación fiscal actualizada. |
| 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 de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente y positiva expedida por el SAT. |
| j | Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, cuando resulte aplicable expedida por el IMSS. |
| k | Constancia de situación fiscal vigente y positiva expedida por el INFONAVIT. |

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Documento |
| l | Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que ninguno de sus socios o asociados o quien lo represente, no desempeñan empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentran inhabilitados para ello; en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del permiso correspondiente no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. |
| m | 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, así como el monto a invertir, 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. |
| n | El permisionario deberá presentar un Programa Anual de Mantenimiento acorde al equipo y giro comercial que se preste, así como un Programa de Seguridad e Higiene que se adopten para otorgar el servicio, el cual deberá considerar lo señalado en el Protocolo que establece las medidas de seguridad sanitaria que debaran observar los Titulares de PUTR y Contratos de Subarrendamiento del Instituto, emitido por la CCSG a través de la CTAA. |
| o | Cualquier otro requisito que surja por la aplicación de disposiciones de otras áreas normativas y/o autoridad competente que sea dado a conocer por la CTAA. |

* 1. Para dependencias y entidades de gobierno:

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Documento |
| a | Acuerdo del HCT en el cual autoriza el otorgamiento del permiso. |
| b | Copia del Decreto de creación de la Dependencia o Entidad. |
| c | Copia del instrumento notarial (representante legal), y en su caso, el documento oficial que faculte al Servidor Público que formalizará el permiso. |
| d | Copia de identificación oficial vigente (Credencial del INE, Pasaporte, Cédula Profesional) con fotografía del Servidor Público que formalizará el permiso. |
| e | RFC de la Dependencia o Entidad. |

* 1. Criterios de evaluación.

Las Áreas Otorgantes aplicarán cuando menos, los siguientes criterios de evaluación para determinar la viabilidad de las solicitudes para el otorgamiento del permiso:

1. Que el producto o servicio a comercializar sea lícito y acorde a las actividades que se desarrollan en el inmueble;
2. Que haya disponibilidad de superficie;
3. Que la ubicación del módulo, kiosco, local o isla comercial no obstruya las áreas de circulación y seguridad, así como no interfiera con los servicios que se prestan en el inmueble;
4. Que la documentación presentada sea acorde al giro comercial y formalidades exigidas en las presentes Políticas;
5. Que el solicitante acredite contar con la experiencia necesaria del giro comercial propuesto ; y
6. Que el proyecto de negocio presentado por el solicitante, demuestre sostenibilidad económica.
   1. Renovación.
      1. Para la renovación de este tipo de permiso, considerando que la vigencia es de siete meses y hasta un año pudiendo ser multianual, deberá ser solicitada al Instituto con un mínimo de 60 -

días naturales anteriores a la terminación de su vigencia, la cual podrá ser autorizada hasta por un periodo similar al inicialmente otorgado.

* + 1. Las Áreas Otorgantes deberán notificar por escrito la respuesta de la solicitud de renovación, antes del término de la vigencia del mismo

* 1. De la administración.

Las Áreas Otorgantes deberán, en los términos señalados en el Protocolo de Actuación, supervisar que el permisionario:

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Revisión |
| a | Capacite a los empleados que laboren a su servicio, a efecto de que se conduzcan con propiedad y observen la normatividad institucional. |
| b | Realice el pago oportuno de las cuotas de recuperación que se establezcan en el permiso. |
| c | Que el permisionario cumpla con la entrega de la póliza de responsabilidad civil, así como con la póliza de garantía de cumplimiento. |
| d | Que se encuentre al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en materia de seguridad social (IMSS e INFONAVIT). |
| e | Que al finalizar la vigencia del permiso, se formalice la entrega mediante la suscripción del acta de entrega y convenio finiquito. |
| g | En los casos que amerite, solicitar la ejecución de la póliza de garantía de cumplimiento. |

* 1. De la supervisión.

Las Áreas Otorgantes deberán, en los términos señalados en el Protocolo de Actuación, supervisar que el permisionario:

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Revisión |
| a | Que al finalizar la vigencia del permiso, se verifique que la entrega de la superficie permisionada se reciba en las condiciones en las cuales fueron entregadas. |
| 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 lleve a cabo actividades comerciales diferentes a las autorizadas. |
| e | No ceda por cualquier forma parcial o totalmente a terceras personas los derechos del permiso. |
| f | Mantenga limpia, ordenada y presentable el área que se le otorgó para su uso. |
| g | No introduzca ni porte armas punzo cortantes o de fuego, así como cualquier otro artículo que sea considerado como arma blanca, ni consumir dentro de las instalaciones del Instituto bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas, incluidos sus empleados. |
| h | No instale aparatos que requieran del consumo de carbón, diésel, gasolina, o productos que produzcan humo o malos olores o pongan en peligro inminente las instalaciones. |
| i | No introduzca, almacene o comercialice al interior de las unidades del Instituto, sustancias peligrosas con características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico infecciosas. |
| j | Para permisos del giro de alimentos, se comercialicen exclusivamente sus productos dentro de lo superficie permisionada. Así mismo, se deberán sujetar a las disposiciones establecidas, que en materia de alimentos emita el área competente del Instituto, con excepción de los Centros Vacacionales. |
| k | Cumpla con otras disposiciones que por cuestiones de seguridad y/o sanitarias difunda la CTAA conforme a la normatividad institucional. |
| l | No utilicen espacios institucionales diferentes o mayores a los que se hayan especificado en el permiso y/o en el acta de entrega-recepción de cada una de las superficies otorgadas. |
| m | 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. |

1. **Permisos de acceso itinerante.**

Los permisos de acceso itinerante son autorizados únicamente por la CCSG y las Gerencias de CV, y se otorgan para permitir el acceso de promotores a los inmuebles institucionales por periodos de un año, pudiéndose concederse de manera multianual. Se formalizará en el modelo de permiso diseñado en el Anexo 7.

* 1. Permisos de acceso itinerante otorgados por la CCSG.

Se otorgarán 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 alguna área del Instituto y presentar en la ventanilla única de recepción de la CCSG los siguientes requisitos, para la integración del expediente respectivo.

* + 1. Para personas morales (iniciativa privada):

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Documento |
| 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 | Convenio suscrito con el Instituto. |
| 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 INE, Pasaporte, Cédula Profesional). |
| f | Cédula de identificación fiscal actualizada. |
| 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 de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente y positiva expedida por el SAT. |
| k | Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, cuando resulte aplicable expedida por el IMSS. |
| l | Constancia de situación fiscal vigente y positiva expedida por el INFONAVIT. |
| m | Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que ninguno de sus socios o asociados o quien lo represente, no desempeñan empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentran inhabilitados para ello; en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del permiso correspondiente no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. |
| n | Cualquier otro requisito que surja por la aplicación de disposiciones de otras áreas normativas y/o autoridad competente que sea dado a conocer por la CTAA. |

* + 1. Para dependencias y entidades de gobierno:

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Documento |
| a | Acuerdo del HCT en el cual autoriza el otorgamiento del permiso. |
| b | Copia del Decreto de creación de la Dependencia o Entidad. |
| c | Copia del instrumento notarial (representante legal), y en su caso, el documento oficial que faculte al Servidor Público que formalizará el permiso. |
| d | Copia de identificación oficial vigente (Credencial del INE, Pasaporte, Cédula Profesional) con fotografía del Servidor Público que formalizará el permiso. |
| e | RFC de la Dependencia o Entidad. |

* + 1. Criterios de evaluación.

La CCSG a través de la CTAA, aplicará, cuando menos los siguientes criterios de evaluación para determinar la viabilidad de la solicitud de otorgamiento del permiso:

1. Que cuente con un convenio con el Instituto (en su caso);
2. Que cuente con aprobación del HCT (en su caso);
3. Que el producto o servicio a comercializar sea lícito y acorde a las actividades que se desarrollan en el inmueble;
4. Que su otorgamiento represente un beneficio para la derechohabiencia y/o personal del Instituto;
5. Que tengan relación con algún programa de la Administración Pública Federal (en su caso);
6. Que la documentación presentada sea acorde al giro comercial y formalidades exigidas en las presentes Políticas; y
7. Que el solicitante acredite contar con la experiencia necesaria del giro comercial propuesto.
   * 1. 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, cuyos ingresos que perciban las casas comerciales sean 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 contrato con la casa comercial.

El Instituto se reserva el derecho de revisar y/o incrementar el porcentaje de acuerdo a los factores que presente la inflación 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 naturales de anticipación al permisionario, el inicio de su aplicación, debiendo celebrar el convenio modificatorio respectivo.

* + 1. Cuota mínima. A los permisos de acceso itinerante celebrados por la CCSG se les 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 importe resultante a cobrar por el acceso a los inmuebles del Instituto, sea inferior a dicho monto.
    2. 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 bien o producto a ofrecer, la cual no podrá ser inferior a la cuota mínima establecida en la Tabla de Cuotas que el HCT apruebe para cada ejercicio. señalada en el numeral 5.1.5. del presente Apartado.
    3. 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:
       1. 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;

* + - 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 de Fianzas a favor del IMSS, por el monto equivalente de las cuotas recaudadas en los últimos tres meses anteriores a la solicitud de renovación;
      2. 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;
      3. Las Compañías Aseguradoras e Instituciones Bancarias quedarán exentas de cumplir con la presentación de fianza o garantía, considerando lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y el artículo 86 de la Ley de Instituciones de Crédito; y
      4. Su ejecución y/o liberación deberá estar sujeta a lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral 4.5. del presente apartado.
    1. Renovación.
    2. Para la renovación de este tipo de permiso, considerando que la vigencia es de un año pudiendo ser multianual, deberá ser solicitada al Instituto con un mínimo de 60 días naturales anteriores a la terminación de su vigencia, la cual podrá ser autorizada hasta por un periodo similar al inicialmente otorgado.
    3. Las Áreas Otorgantes deberán notificar por escrito la respuesta de la solicitud de renovación, antes del término de la vigencia del mismo.
    4. De la administración.

La CCSG a través de las Áreas Otorgantes, deberá, en los términos señalados en el Protocolo de Actuación, supervisar que los permisionarios:

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Revisión |
| a | Capacite a los empleados que laboren a su servicio, a efecto de que se conduzcan con propiedad y observen la normatividad institucional. |
| b | Realice el pago oportuno de las cuotas de recuperación que se establezcan en el permiso. |
| c | Que el permisionario cumpla con la entrega de la póliza de garantía de cumplimiento. |
| d | Que se encuentre al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en materia de seguridad social (IMSS e INFONAVIT). |
| e | Que al finalizar la vigencia del permiso, se formalice la entrega mediante la suscripción del acta de entrega y convenio finiquito. |
| f | En los casos que amerite, solicitar la ejecución de la póliza de garantía de cumplimiento. |

* + 1. De la supervisión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Inciso | Revisión | |
| a | No ceda por cualquier forma parcial o totalmente a terceras personas los derechos del permiso. | |
| b | No utilicen espacios institucionales diferentes o mayores a los que se hayan especificado en el permiso y/o en el acta de entrega-recepción de cada una de las superficies otorgadas. | |
| c | No introduzca ni porte armas punzo cortantes o de fuego, así como cualquier otro artículo que sea considerado como arma blanca, ni consumir dentro de las instalaciones del Instituto bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas, incluidos sus empleados. |

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Revisión |
| d | Cumpla con otras disposiciones que por cuestiones de seguridad y/o sanitarias, así como deberá cumplir con lo establecido para Permisos Itinerantes en el Protocolo que establece las medidas de seguridad sanitaria que deberán observar los Titulares de PUTR y Contratos de Subarrendamiento del Instituto, emitido por la CCSG a través de la CTAA, que a la firma del permiso se le dé a conocer. |
| e | No introduzca, almacene o comercialice al interior de las unidades del Instituto, sustancias peligrosas con características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico infecciosas. |

* 1. Permisos de acceso itinerante otorgados por los Centros Vacacionales.

Los Permisos de acceso itinerante otorgados por los CV, se formalizarán a través del modelo de permiso diseñado en el Anexo 8, se suscriben por periodos que van desde un mes hasta un año y se otorgan a personas físicas o morales, cuyo interés 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.

* + 1. Personas físicas.

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Documento |
| 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 INE, Pasaporte, Cédula Profesional). Tratándose de extranjeros el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente. |
| d | Cédula de identificación fiscal actualizada. |
| e | Copia del comprobante de domicilio fiscal. |
| f | Copia del último estado de cuenta bancario que acredite fehacientemente su solvencia económica. |
| g | Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente y positiva expedida por el SAT. |
| h | Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, cuando resulte aplicable expedida por el IMSS. |
| i | Constancia de situación fiscal vigente y positiva expedida por el INFONAVIT. |
| j | Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que el solicitante no desempeña empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentra inhabilitado para ello; en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del permiso correspondiente no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. |
| k | Cualquier otro requisito que surja por la aplicación de disposiciones de otras áreas normativas y/o autoridad competente que sea dado a conocer por la CTAA. |

* + 1. Personas morales:

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Documento |
| 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 INE, Pasaporte, Cédula Profesional). |
| e | Cédula de identificación fiscal actualizada. |
| 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 de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente y positiva expedida por el SAT. |

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Documento |
| j | Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, cuando resulte aplicable expedida por el IMSS. |
| k | Constancia de situación fiscal vigente y positiva expedida por el INFONAVIT. |
| l | Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que ninguno de sus socios o asociados o quien lo represente, no desempeñan empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentran inhabilitados para ello; en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del permiso correspondiente no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. |
| m | Cualquier otro requisito que surja por la aplicación de disposiciones de otras áreas normativas y o autoridad competente que sea dado a conocer por la CTAA. |

* + 1. Criterios de evaluación.

Los CV aplicarán cuando menos, los siguientes criterios de evaluación para determinar la viabilidad de las solicitudes de otorgamiento del permiso:

1. Que el producto, bien o servicio a comercializar sea lícito y no implique un riesgo para el visitante y personal del Centro Vacacional.
2. Que satisfagan las necesidades del visitante y personal del Centro Vacacional.
3. Que la documentación presentada sea acorde al giro comercial y formalidades exigidas en las presentes Políticas.
4. Que el solicitante acredite contar con la experiencia necesaria del giro comercial propuesto.
   * 1. Cuota de recuperación.

Para los permisos de acceso itinerante que celebren los Centros Vacacionales, se cobrará él monto que se establezca en la Tabla de Cuotas aprobada por el HCT para cada ejercicio fiscal.

* + 1. Renovación.
    2. La renovación del permiso deberá ser solicitada por escrito al Instituto como máximo 7 días hábiles antes del término de la vigencia.
    3. Las Áreas Otorgantes deberán notificar por escrito la respuesta de la solicitud de renovación, antes del término de la vigencia del mismo.
    4. De la administración.

La CCSG a través de las Áreas Otorgantes, deberá, en los términos señalados en el Protocolo de Actuación, supervisar que los permisionarios:

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Revisión |
| a | Capacite a los empleados que laboren a su servicio, a efecto de que se conduzcan con propiedad y observen la normatividad institucional. |
| b | Realice el pago oportuno de las cuotas de recuperación que se establezcan en el permiso. |
| c | Que el permisionario cumpla con la entrega de la póliza de garantía de cumplimiento. |
| d | Que se encuentre al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en materia de seguridad social (IMSS e INFONAVIT). |
| e | Que al finalizar la vigencia del permiso, se formalice la entrega mediante la suscripción del acta de entrega y convenio finiquito. |

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Revisión |
| f | En los casos que amerite, solicitar la ejecución de la póliza de garantía de cumplimiento. |

* + 1. De la supervisión.

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Revisión |
| a | No ceda por cualquier forma parcial o totalmente a terceras personas los derechos del permiso. |
| b | No introduzca ni porte armas punzo cortantes o de fuego, así como cualquier otro artículo que sea considerado como arma blanca, ni consumir dentro de las instalaciones del Instituto bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas, incluidos sus empleados. |
| c | Cumpla con otras disposiciones que por cuestiones de seguridad y/o sanitarias, así como deberá cumplir con lo establecido para Permisos Itinerantes en el Protocolo que establece las medidas de seguridad sanitaria que deberán observar los Titulares de PUTR y Contratos de Subarrendamiento del Instituto, emitido por la CCSG a través de la CTAA, que a la firma del permiso se le dé a conocer. |
| d | No introduzca, almacene o comercialice al interior de las unidades del Instituto, sustancias peligrosas con características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico infecciosas. |

1. **Permisos marco.**

Los permisos marco son aquellos mediante los cuales se otorga el uso de una o varias superficies a nivel nacional, para el desarrollo de una misma actividad comercial, son otorgados únicamente por la CCSG, a través del modelo de permiso diseñado en el Anexo 9, y cuya vigencia podrá ser por periodos mínimos de un año y en su caso, otorgarse de manera multianual.

La ocupación del espacio otorgado se formalizará con la suscripción de la respectiva acta entrega conforme al modelo establecido en el Anexo 5.

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.

Se otorgan únicamente a personas morales. Las interesadas en obtener y/o renovar un permiso marco deberán presentar su solicitud escrita y firmada a la CCSG, misma que deberá ser acompañada de la documentación siguiente.

* 1. Para personas morales (iniciativa privada).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Inciso | Documento | |
| 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 INE, Pasaporte, Cédula Profesional). |
| e | Cédula de identificación fiscal actualizada. |
| 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Documento |
| i | Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente y positiva expedida por el SAT. |
| j | Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, cuando resulte aplicable expedida por el IMSS. |
| k | Constancia de situación fiscal vigente y positiva expedida por el INFONAVIT. |
| l | Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que ninguno de sus socios o asociados o quien lo represente, no desempeñan empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentran inhabilitados para ello; en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del Permiso correspondiente no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. |
| m | 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, así como el monto a invertir, su plazo de ejecución, así como el tiempo en que se amortizará. Las adecuaciones deberán ser acordadas con el área de Conservación de cada inmueble, respetando las zonas de seguridad y de circulación.. |
| n | El permisionario deberá presentar un Programa Anual de Mantenimiento acorde al equipo y giro comercial que se preste, así como un Programa de Seguridad e Higiene que se adopten para otorgar el servicio, así como deberá cumplir con lo establecido en el en el Protocolo que establece las medidas de seguridad sanitaria que debaran observar los Titulares de PUTR y Contratos de Subarrendamiento del Instituto, emitido por la CCSG a través de la CTAA, que a la firma del permiso se le dé a conocer. |
| o | Cualquier otro requisito que surja por la aplicación de disposiciones de otras áreas normativas y/o autoridad competente que sea dado a conocer por la CTAA. |

* 1. Para dependencias y entidades de gobierno.

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Documento |
| a | Acuerdo del HCT en el cual autoriza el otorgamiento del permiso. |
| b | Copia del Decreto de creación de la Dependencia o Entidad. |
| c | Copia del instrumento notarial (representante legal), y en su caso, el documento oficial que faculte al Servidor Público que formalizará el permiso. |
| d | Copia de identificación oficial vigente (Credencial del INE, Pasaporte, Cédula Profesional) con fotografía del Servidor Público que formalizará el permiso. |
| e | RFC de la Dependencia o Entidad. |
| f | 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, así como el monto a invertir, su plazo de ejecución, así como el tiempo en que se amortizará. Las adecuaciones deberán ser acordadas con el área de Conservación de cada inmueble, respetando las zonas de seguridad y de circulación. |
| g | El permisionario deberá presentar un Programa Anual de Mantenimiento acorde al equipo y giro comercial que se preste, así como un Programa de Seguridad e Higiene que se adopten para otorgar el servicio, así como deberá cumplir con lo establecido en el en el Protocolo que establece las medidas de seguridad sanitaria que debaran observar los Titulares de PUTR y Contratos de Subarrendamiento del Instituto, emitido por la CCSG a través de la CTAA, que a la firma del Permiso se le dé a conocer. |

* 1. Criterios de evaluación.

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

1. Que el producto o servicio a comercializar sea lícito y acorde a las actividades que se desarrollan en el inmueble.
2. Que haya disponibilidad de superficie.
3. Que la ubicación del módulo, kiosco, local o isla comercial o equipo instalar no obstruya las áreas de circulación y seguridad, así como no interfiera con los servicios que se prestan en el inmueble.
4. Que la documentación presentada sea acorde al giro comercial y formalidades exigidas en las presentes Políticas.
5. Que el solicitante acredite contar con la experiencia necesaria del giro comercial propuesto.
6. Que el proyecto de negocio presentado por el solicitante, demuestre sostenibilidad económica.
   1. Renovación.
      1. Para la renovación de este tipo de permiso, considerando que la vigencia es de un año pudiendo ser multianual, deberá ser solicitada al Instituto con un mínimo de 60 días naturales anteriores a la terminación de su vigencia, la cual podrá ser autorizada hasta por un periodo similar al inicialmente otorgado.
      2. Las Áreas Otorgantes deberán notificar por escrito la respuesta de la solicitud de renovación, antes del término de la vigencia del mismo.
   2. De la administración.

Las Áreas Otorgantes deberán, en los términos señalados en el Protocolo de Actuación, supervisar que el permisionario:

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Revisión |
| a | Capacite a los empleados que laboren a su servicio, a efecto de que se conduzcan con propiedad y observen la normatividad institucional. |
| b | Realice el pago oportuno de las cuotas de recuperación que se establezcan en el permiso. |
| c | Que el permisionario cumpla con la entrega de la póliza de responsabilidad civil, así como con la póliza de garantía de cumplimiento. |
| d | Que se encuentre al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en materia de seguridad social (IMSS e INFONAVIT). |
| f | Que al finalizar la vigencia del permiso, se formalice la entrega mediante la suscripción del acta de entrega y convenio finiquito. |
| g | En los casos que amerite, solicitar la ejecución de la póliza de garantía de cumplimiento. |

* 1. De la supervisión.

Las Áreas Otorgantes deberán, en los términos señalados en el Protocolo de Actuación, supervisar que el permisionario:

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Revisión |
| a | Que al finalizar la vigencia del permiso, se verifique que la entrega de la superficie permisionada se reciba en las condiciones en las cuales fueron entregadas. |
| 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 lleve a cabo actividades comerciales diferentes a las autorizadas. |
| e | No ceda por cualquier forma parcial o totalmente a terceras personas los derechos del permiso. |
| f | Mantenga limpia, ordenada y presentable el área que se le otorgó para su uso. |

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Revisión |
| g | No introduzca ni porte armas punzo cortantes o de fuego, así como cualquier otro artículo que sea considerado como arma blanca, ni consumir dentro de las instalaciones del Instituto bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas, incluidos sus empleados. |
| h | No instale aparatos que requieran del consumo de carbón, diésel, gasolina, o productos que produzcan humo o malos olores o pongan en peligro inminente las instalaciones. |
| i | No introduzca, almacene o comercialice al interior de las unidades del Instituto, sustancias peligrosas con características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico infecciosas. |
| j | Para permisos del giro de alimentos, se comercialicen exclusivamente sus productos dentro de lo superficie permisionada. Así mismo, se deberán sujetar a las disposiciones establecidas, que en materia de alimentos emita el área competente del Instituto, con excepción de los Centros Vacacionales. |
| k | Cumpla con otras disposiciones que por cuestiones de seguridad y/o sanitarias difunda la CTAA conforme a la normatividad institucional. |
| l | No utilicen espacios institucionales diferentes o mayores a los que se hayan especificado en el permiso y/o en el acta de entrega-recepción de cada una de las superficies otorgadas. |
| m | 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. |

1. **Contrato de subarrendamiento.**
   1. Los contratos de subarrendamiento son aquellos que se celebran para la comercialización de superficies en inmuebles arrendados por el Instituto, a través del modelo diseñado en el Anexo 10, y cuya vigencia no podrá exceder a la del contrato de arrendamiento vigente que tenga celebrado el Instituto.
   2. Para el caso de los inmuebles arrendados, ocupados bajo la figura de tácita reconducción, deberá manifestarse dicha condición en el contrato de subarrendamiento.
   3. Cuando el Instituto dé por terminado el contrato de arrendamiento o exista orden judicial para la desocupación del inmueble, el contrato de subarrendamiento sufrirá el mismo efecto, no estando obligado el Instituto a reubicarlo en algún otro inmueble.
   4. Para la celebración de contratos de subarrendamiento (nuevo o de renovación) las Áreas Otorgantes, deberán sujetarse a lo dispuesto en los numerales referidos a permisos transitorios y permisos fijos, del presente apartado.
   5. Pago de renta. Al monto de la renta establecido en el contrato, se deberá adicionar el Impuesto al Valor Agregado.
2. **Permiso administrativo temporal.**

Deviene de un concurso o proceso licitatorio del que se desprende un Contrato de Asociación Público – Privada y es otorgado únicamente por la CCSG, para la ocupación de superficies institucionales en períodos multianuales a través del modelo de permiso diseñado en el Anexo 11; debiendo ser autorizado previamente por el HCT, por el cual el Instituto recibirá una contraprestación de acuerdo al dictamen de justipreciación emitido por el INDAABIN.

La ocupación del espacio otorgado se formalizará con la suscripción de la respectiva acta entrega la cual se elaborará utilizando en lo general el modelo establecido en el en el Anexo 5, incorporando las especificaciones y detalles particulares que el tipo de permiso requiere.

* 1. Gastos administrativos. Para el otorgamiento de este permiso, el permisionario deberá cubrir el pago de la cuota de recuperación por concepto de gastos administrativos, derivado de la ----

recepción y estudio para la emisión del Permiso, misma que se establece en la Tabla de Cuotas que para cada ejercicio fiscal aprueba el HCT.

* 1. Requisitos:

Se otorga únicamente a personas morales. Las interesadas en obtener un permiso administrativo temporal deberán presentar su solicitud por escrito y firmada ante el área competente, según sea el caso, misma que deberá ser acompañada de la documentación:

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Documento |
| 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 Contrato de Asociación Público – Privada, 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 INE, Pasaporte, Cédula Profesional). |
| f | Cédula de identificación fiscal actualizada. |
| 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 de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente y positiva expedida por el SAT. |
| k | Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, cuando resulte aplicable expedida por el IMSS. |
| l | Constancia de situación fiscal vigente y positiva expedida por el INFONAVIT. |
| m | Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que ninguno de sus socios o asociados o quien lo represente, no desempeñan empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentran inhabilitados para ello; en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del permiso correspondiente no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. |
| n | Cualquier otro requisito que surja por la aplicación de disposiciones de otras áreas normativas y/o autoridad competente que sea dado a conocer por la CTAA. |

* 1. Cuota por uso de superficie.
     1. La cuota de recuperación anual se determinará con base en el dictamen de justipreciación que emita el INDAABIN, y se cubrirá en dos exhibiciones por montos iguales dentro de los primeros 15 días naturales al inicio de cada semestre dentro de la vigencia del permiso.
     2. La cuota por el uso de la superficie se ajustará cada cinco años, de acuerdo a la actualización del dictamen de justipreciación, cuyo costo correrá a cuenta del permisionario.
  2. 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.

|  |
| --- |
| Revisión |
| Capacite a los empleados que laboren a su servicio, a efecto de que se conduzcan con propiedad y observen la normatividad institucional. |
| Realice el pago oportuno de las cuotas de recuperación que se establezcan en el permiso. |
| Que el permisionario cumpla con la entrega de la póliza de garantía de cumplimiento. |
| Que se encuentre al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en materia de seguridad social (IMSS e INFONAVIT). |
| Que al finalizar la vigencia del permiso, se formalice la entrega mediante la suscripción del acta de entrega y convenio finiquito. |
| En los casos que amerite, solicitar la ejecución de la póliza de garantía de cumplimiento. |

* 1. De la supervisión.

Las Áreas Otorgantes deberán, en los términos señalados en el Protocolo de Actuación, supervisar que el permisionario:

|  |
| --- |
| Revisión |
| Que al finalizar la vigencia del permiso, se verifique que la entrega de la superficie permisionada se reciba en las condiciones establecidas en el Contrato de Asociación Público – Privada. |
| Ocupe el espacio otorgado bajo las condiciones establecidas en el Permiso. |
| No ceda por cualquier forma parcial o totalmente a terceras personas los derechos del permiso. |
| Cumpla con otras disposiciones que por cuestiones de seguridad y/o sanitarias difunda la CTAA conforme a la normatividad institucional. |
| No utilicen espacios institucionales diferentes o mayores a los que se hayan especificado en el Permiso y/o en el acta de entrega-recepción de cada una de las superficies otorgadas. |

1. **De los inmuebles propiedad del Instituto Mexicano del Seguro Social otorgados en posesión a un tercero bajo la figura jurídica de comodato u otra figura jurídica de ocupación.**

En los caso de que la DOA, en términos del numeral 2.3. del Apartado A, remita instrumentos jurídicos en los que se otorgue en posesión a un tercero bajo la figura jurídica de comodato u otra figura jurídica de ocupación inmueble propiedad del IMSS, se deberá observar lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| N° | Revisión |
| I | Observar y atender los derechos y obligaciones estipuladas en el instrumento legal de que se trate. |
| II | Proceder a la entrega y recepción del inmueble en los términos establecidos en el instrumento legal correspondiente. |
| III | Realizar las supervisiones en tiempo y forma, haciendo constar los resultados obtenidos en las actas administrativas correspondientes |
| IV | Notificar a las partes todas las irregularidades que se desprendan de las supervisiones realizadas. |
| V | Atender los procedimientos establecidos en el instrumento legal de que se trate, en caso de incumplimiento por alguna o las partes, acudiendo a la DJ para su asesoría y representación. |
| VI | Recibir el inmueble en caso de terminación por cualquiera de las causas que se acrediten en el instrumento legal correspondiente. |
| VII | Notificar a la DOA la recepción del inmueble, procediendo a la entrega del mismo en calidad de administradora del patrimonio inmobiliario institucional. |

1. **De la terminación, revocación y extinción de los permisos y contratos de subarrendamiento.**
   1. De la terminación:

Serán causas de terminación:

1. Vencimiento del plazo por el que se haya otorgado el permiso o el contrato.
2. Cumplimiento del objeto del permiso o contrato.
   1. De la extinción.

Serán causas de extinción:

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Causas de extinción |
| a | Desaparición del objeto. |
| b | Cuando se afecte el interés institucional. |
| c | Imposibilidad del Instituto para continuar con el objeto del permiso por causas de fuerza mayor, caso fortuito y/o de interés público. |
| d | 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). |
| e | Cuando el permisionario no acepte ser reubicado por causas institucionales (cuando se trate de permisos que impliquen designación de espacio). |
| f | Renuncia por escrito del permisionario, hecha ante la instancia otorgante, la cual deberá presentar con 30 días hábiles de anticipación a la fecha en que pretenda dar por terminada la relación. |
| g | Las que se especifiquen en el propio instrumento en concordancia con el objeto y alcance del mismo. |
| h | Cualquier otra que a juicio del Instituto haga inconveniente su continuación, atendiendo la naturaleza y alcances del objeto de que se trate. |

* 1. De la revocación.

Serán causas de revocación.

|  |  |
| --- | --- |
| Inciso | Causas de revocación |
| a | Incumplimiento del permisionario al objeto del permiso o contrato. |
| b | No apegarse al Código de Conducta por el personal de las empresas en el desempeño de sus actividades. |
| c | Violar las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas que rijan la actividad para la cual se suscribió el permiso o contrato, las normas de seguridad que rigen en el Instituto, o cualquier otra disposición aplicable. |
| d | Por declaración judicial de suspensión de pagos, concurso mercantil, huelga u otra causa imputable al permisionario o subarrendatario. |
| e | Realizar adecuaciones u obras en el espacio permisionado o subarrendado, sin previa autorización de las Áreas Otorgantes (cuando se trate de permisos que impliquen designación de espacio). |
| f | Ceder, arrendar, subpermisionar o gravar los derechos de uso concedidos en el permiso o contrato. |
| g | Cuando el permisionario o el subarrendatario no obtenga, ni mantenga las licencias, permisos o autorizaciones que se requieran para el desarrollo de la actividad económica que desempeña. |
| h | Por incumplimiento a las disposiciones del instrumento de que se trate, leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables. |
| i | Suspensión del objeto del Permiso correspondiente, por más de 30 días naturales consecutivos sin causa justificada. |
| j | Cuando el permisionario no ocupe la superficie entregada hasta por la mitad de la vigencia (aplica únicamente para Permisos fijos y transitorios). |
| k | Las que se especifiquen en el propio permiso o contrato en concordancia con el objeto y alcance del mismo. |
| l | Falsedad en las declaraciones vertidas en el permiso o contrato, así como en la documentación entregada. |

De presentarse alguna de las causales citadas con antelación, el Instituto dará inicio al procedimiento de extinción o revocación del permiso o contrato, sujetándose a lo establecido en la LGBN, LFPA, el Código Civil Federal y en el Código Federal de Procedimientos Civiles, en lo que corresponda.

* 1. De la desocupación de los espacios permisionados o subarrendados.

En el proceso de desocupación de un espacio o inmueble, las Áreas Otorgantes se deberá observar lo siguiente:

* + 1. Dar aviso por escrito al permisionario o subarrendatario de la terminación, extinción o revocación del permiso o contrato de subarrendamiento, 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 las fechas de elaboración del convenio de finiquito y de entrega-recepción de la superficie inmobiliaria.
    2. El convenio de finiquito se elaborará a través del modelo establecido en el Anexo 12, para lo cual se realizará una visita conjuntamente con el permisionario o subarrendatario o su representante legal y las áreas que participaron en la formalización del permiso o contrato, manifestando, de ser el caso, los trabajos a ejecutar por el permisionario o subarrendatario (ejemplo: retirar mobiliario y equipo instalado, logotipos, emblemas, leyendas, etc.), 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.
    3. La entrega del espacio o inmueble deberá formalizarse mediante la suscripción del acta de entrega-recepción signada por las partes.
    4. 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 Áreas Otorgantes aplicarán el procedimiento establecido de ejecución de garantía de cumplimiento, remitiéndolo para ello al área jurídica correspondiente.

En caso de que el permisionario o subarrendatario interponga algún medio de defensa durante el procedimiento de revocación o se niegue a acatar los términos de la resolución que dentro del mismo se dicte, se solicitará la intervención del área jurídica competente, a efecto de que en el ámbito de sus facultades inicie las acciones legales en defensa y salvaguarda de los intereses institucionales.

1. **De los Proyectos promovidos por Nivel Central.**
2. La CCSG a través de la CTAA podrá identificar giros comerciales y establecer alianzas estratégicas que representen beneficios para la derechohabiencia y para el propio Instituto.
3. La DA conforme a la propuesta de la CCSG podrá solicitar dictamen del Comité de Administración, y de ser procedente, se busque la aprobación del HCT.
4. La CCSG a través de la CTAA, expondrá a los OOAD, UMAE y CV las características y alcances del proyecto, mencionando en su caso que cuenta con la aprobación del HCT, y les requerirá respuesta formal para participar en dicho proyecto.
5. Para la planeación, ejecución y supervisión de estos proyectos o alianzas estratégicas, se deberá remitir al procedimiento correspondiente.
   1. Para la realización de las alianzas estratégicas la CCSG a través de la CTAA efectuará lo siguiente:
6. Identificará giros de negocios viables a implementar en el Instituto a través de la realización de estudios o investigación de mercados, tomando en cuenta:
7. Qué los productos o servicios a ofrecer satisfagan necesidades complementarias de la derechohabiencia;
8. Que su otorgamiento represente un aprovechamiento de espacios disponibles e ingresos adicionales para el Instituto;
9. Que sean proyectos de desarrollo a mediano plazo (cinco años); y
10. Que tengan un impacto a Nivel Nacional o regional.
11. Para efectos de transparencia, elaborará invitaciones a posibles operadores de los giros comerciales identificados, que pudieran estar interesados en ofrecer sus servicios y/o productos en las Unidades del IMSS.
12. De existir diferentes interesados, evaluará y desarrollará el procedimiento de selección del permisionario más adecuado dependiendo el giro comercial y sus alcances, pudiendo ser ésta a través de:
13. Concursos de selección a través de presentación de ofertas técnicas y económicas presenciales; y
14. Subastas presenciales o electrónicas.
15. **Sistema Informático de Arrendamiento Inmobiliario - Módulo de Comercialización de Superficies.**
    1. Las Áreas Otorgantes y la CTAA a través de la DAC, deberán utilizar el SIAI/Módulo de Comercialización para la administración, control, seguimiento de los PUTR y contratos de subarrendamiento otorgados.

Las actividades que deberán realizar en dicho sistema serán las siguientes:

1. Registro de cada PUTR o contrato de subarrendamiento otorgado.
2. Carga del permiso o contrato suscrito y la documentación que integra el expediente de acuerdo a las presentes Políticas.
3. Programación de Pagos.
4. Expedición de la Referencia de Pago.
5. Conciliación de cuentas por cobrar (CFDI expedidos) vs ingreso devengado (pago real).
   1. El SIAI/Módulo de Comercialización será de uso obligatorio para las Áreas Otorgantes y Nivel Central.
   2. La CTAA a través de la DAC, será la responsable de su difusión.
6. **Otras disposiciones.**
   1. Guarderías.
      1. Los PUTR para guarderías serán otorgados a través del formato autorizado (Anexo 13), cubriendo la cuota de gastos administrativos establecida para permisos fijos en la Tabla de Cuotas, que para cada ejercicio fiscal aprueba el HCT.

La ocupación del inmueble, se formalizará con la suscripción de la respectiva Acta entrega conforme al modelo establecido en el Anexo 5.

* + 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.
    2. Estos PUTR deberán ser reportados en el padrón de comercialización respectivo, conforme a lo señalado en el numeral 1.18. del presente apartado.

* + 1. De conformidad con la normatividad institucional aplicable, la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil es la responsable de supervisar 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 el expediente del contrato de prestación del servicio de guardería, se encuentre debidamente integrado.
    2. El monto de la cuota de recuperación que deben cubrir los permisionarios de manera mensual por el uso del inmueble para el servicio de guardería, se calculará de la siguiente manera:

Cuota mensual = 5% \* [(cuota unitaria mensual por niño - incluyendo el IVA) \* (por el total de la capacidad instalada de niños a atender en el inmueble)]

* + 1. El porcentaje anterior será revisado conjuntamente con la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil 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 13.1.5. del presente apartado, se optará por el cobro de la cuota que sea mayor en beneficio del Instituto.

* 1. Fideicomisos.

Tratándose del aprovechamiento y explotación de las superficies en los inmuebles, cuya administración haya sido transferida a los fideicomisos FIBESO, FIDEIMSS y FIDTEATROS, su otorgamiento será competencia de los mismos, conforme a los Lineamientos que cada uno expida para su regulación.

* 1. Módulos de Apoyo.

Las Áreas Otorgantes sin responsabilidad para el Instituto por daños a terceros, podrán facilitar espacios institucionales para la colocación de Casillas Electorales, Módulos de Apoyo del SAT, Mesas de Apoyo para la presentación de la Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses, Trámite de Pasaporte y servicios similares, atendiendo lo siguiente:

* 1. No deberán ser obstaculizados los servicios que presta la Unidad a la derechohabiencia, ni las rutas de evacuación y puntos de reunión del inmueble.
  2. El periodo de otorgamiento será convenido de común acuerdo en función de la necesidad de la prestación del servicio.
  3. Cajeros Automáticos.

Las instituciones bancarias que cuenten con contratos para el pago de nómina a trabajadores del IMSS, jubilados y pensionados, podrán ubicar cajeros automáticos en inmuebles del Instituto, eximiendo a estos del 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.

* 1. Áreas comerciales en permisos administrativos temporales.

Las Áreas Normativas del Instituto que celebren Contratos de Asociación Público Privada, deberán incluir un anexo específico en el mismo, en el cual se describa el procedimiento de asignación a particulares de las áreas comerciales que se hayan considerado en el diseño del proyecto a desarrollar.

El Anexo que se incluya deberá considerar como mínimo los siguientes tópicos, los cuales son consistentes con el análisis, evaluación, otorgamiento, supervisión y administración de las áreas comerciales de los Contratos APP:

1. El desarrollador APP elaborará el modelo de contrato de arrendamiento a suscribir con los usuarios de las áreas comerciales, mismo que enviará al área contratante del APP para su validación, en conjunto con la Dirección Jurídica y la CCSG a través de la CTAA.
2. Propuestas de usuarios de áreas comerciales a presentar por parte del desarrollador.
   1. El desarrollador APP deberá presentar al Instituto cuando menos dos propuestas de usuarios de áreas comerciales.
   2. El desarrollador entregará al Instituto, en anexo de las propuestas presentadas, una evaluación de los beneficios que ofrece al Instituto y a su derechohabiencia cada una de las alternativas.
   3. El desarrollador APP deberá presentar un instructivo específico del procedimiento que seguirá para la selección de las propuestas a presentar al Instituto para la ocupación de las áreas comerciales, en el que cuando menos se incluyan los siguientes criterios de selección:

* Que el producto o servicio a comercializar sea acorde a las actividades que se desarrollarán en el Contrato APP;
* Que haya disponibilidad de espacio;
* Que no se obstruyan la áreas de circulación y seguridad;
* Que la documentación legal que presente del usuario del área comercial sea acorde al giro comercial a desarrollar;
* Que se satisfagan necesidades complementarias de la derechohabiencia;
* Que la actividad comercial a desarrollar no implique el manejo de sustancias o equipos que puedan presentar riesgo para la derechohabiencia, sus trabajadores, y visitantes en general, así como a las instalaciones; y
* Así como cualquier otro elemento de evaluación que considere el área que suscriba el Contrato APP.
  1. El desarrollador, para cada propuesta presentada, deberá integrar un expediente el cual se compondrá de:
* Acta constitutiva de la empresa (persona moral);
* Acta de nacimiento (persona física);
* Poderes notariales de su represente legal e identificación oficial del mismo;
* Registro de la empresa ante el SAT (RFC);
* Registro Patronal (IMSS e INFONAVIT);
* Estados financieros (persona moral):
* Estado de cuenta en la que demuestre tener solvencia (persona física);
* Opiniones positivas de cumplimiento de obligaciones en materia fiscal y de seguridad social (IMSS e INFONAVIT);
* En su caso especificaciones técnicas del equipo a instalar;
* Las demás que determine el área que suscriba el Contrato APP; y
* Durante el periodo de vigencia del Instrumento legal que suscriba, el desarrollador deberá incluir una cláusula en la cual se especifique que el usuario del área comercial deberá entregar de una fianza o póliza a favor del Instituto, con la cual garanticen las obligaciones contenidas en el instrumento legal suscrito. Adicionalmente, los permisionarios deberán contar con una póliza de seguros de responsabilidad civil que cubra los daños que por negligencia, dolo o impericia de su personal causen a los derechohabientes, servidores públicos de las Unidades, bienes muebles e inmuebles, por el desarrollo de sus actividades.
  1. El desarrollador APP, en la selección de los giros comerciales observará que éstos sean compatibles con los servicios y actividades que se realizan en los inmuebles.

De manera particular, en lo que corresponde al giro de alimentos y bebidas invariablemente en el instructivo y selección de las propuestas a presentar al Instituto del desarrollador APP considerará la “Política de Venta Exclusiva de Alimentos y Bebidas Saludables en Inmuebles Institucionales” que el IMSS implementó en sus Unidades, para lo cual la CTAA proporcionará al área contratante del APP el listado de alimentos autorizados emitido por la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, adscrita a la Dirección de Prestaciones Médicas, el cual será actualizado conforme el área normativa lo informe.

1. El desarrollador APP deberá elaborar un procedimiento específico para el cobro de rentas por el uso de las áreas comerciales, el cual contemplará desde la determinación del monto, entero al IMSS, hasta la facturación.

El desarrollador APP podrá utilizar para la determinación del monto de renta los criterios aplicados por el Instituto por la comercialización de sus espacios, siendo éstos el uso de la Tabla de Cuotas que el IMSS aplica por el aprovechamiento de superficies menores de 30 m2, para fines de comercialización, misma que está acorde a las dimensiones del espacio a ocupar, así como del tipo de Unidad en el que se ubica.

En caso que el desarrollador APP opte por no utilizar la Tabla de Cuotas antes señalada, el monto de la renta que se establezca no deberá ser menor al establecido en la misma para un espacio de iguales dimensiones.

Para áreas comerciales mayores de 30 m2, el procedimiento que se elabore deberá considerar que a través del desarrollador APP se obtenga un avalúo comercial emitido por un perito en el cual determine el monto de renta a cobrar por el uso del área.

1. Para el registro contable de los ingresos que se generen por el aprovechamiento de las áreas comerciales de los Contratos APP, así como la emisión del CFDI, el área Normativa contratante, de manera conjunta con la División de Contabilidad y la División de Trámite de Erogaciones, y la CTAA elaborarán el procedimiento y guías contables específicas.
2. Para la Administración de las Áreas Comerciales el desarrollador APP deberá elaborar un procedimiento en el que describa los puntos de supervisión, sanciones, en el cual se verificarán aspectos tales como:
3. Pago de sus cuotas;
4. Ocupación del espacio conforme a lo establecido en el instrumento legal suscrito;
5. Que no dejen de prestar sus servicios por tiempos prolongados;
6. Desarrollo exclusivo de las actividades comerciales autorizadas;
7. No ocupen superficies distintas a la autorizada;
8. No cedan los derechos del contrato sin autorización del Instituto;
9. Que el espacio se encuentre en condiciones de seguridad y limpieza óptimos;
10. Que el personal del permisionario observe buena conducta durante el desempeño de la actividad;
11. Que no instalen equipo que ponga en riesgo las instalaciones y al público y al personal; y
12. Cualquier otro que a juicio del desarrollador APP considere necesario para la administración.
13. **Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).**

Los titulares de las Jefaturas de Servicios Administrativos de los OOAD, Direcciones Administrativas de las UMAE, Gerencias Administrativas de Centros Vacacionales, Unidad de Congresos y Administraciones de Áreas Comunes de Centros Médicos Nacionales, serán los responsables de la atención de los requerimientos de información en materia de obligaciones de transparencia ante la División de Arrendamiento y Comercialización, para su incorporación en el SIPOT, en lo relativo a PUTR y contratos de subrrendamiento inmobiliario.

Conforme al calendario de actualización que dé a conocer la CTAA, los titulares de las Jefaturas de Servicios Administrativos Administradores de los OOAD, UMAE, Gerencias Administrativas de Centros Vacacionales, Unidad de Congresos y Administraciones de Áreas Comunes de Centros Médicos Nacionales, invariablemente deberán enviar de manera oficial la información que les sea requerida de los contratos y convenios en materia de PUTR y contratos de subarrendamiento inmobiliario a la División de Arrendamiento y Comercialización en plazos y términos que se establezcan.

En caso de que la información no sea remitida o no cumpla con los requerimientos establecidos, existe la posibilidad de que el INAI inicie procedimientos sancionatorios de manera directa contra los servidores públicos responsables involucrados, que pudieran ---------

aparejar sanciones que van desde una amonestación hasta sanciones económicas de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 de la LFTAIP y 201, 206, 207 y 208 de la LGTAIP, lo anterior no exime además de una posible vista al Órgano Interno de Control en el IMSS con las consecuencias propias que ello conlleva, por lo que cualquier omisión, retraso o inconsistencia en la información que en su oportunidad sea presentada por cada OOAD y/o área responsable del control y seguimiento de los Contratos de Arrendamiento Inmobiliaria y Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento, será única y exclusivamente responsabilidad de cada área y responderán ante cualquier autoridad o ente fiscalizador que realice alguna observación por el contenido de la información o la omisión de su presentación.

* 1. Las Áreas Otorgantes deberán presentar de manera oficial a la CTAA, de acuerdo al requerimiento realizado por la Unidad de Transparencia del Instituto, la información de los PUTR y Contratos de Subarrendamiento celebrados en cada ejercicio para su incorporación y/o actualización al SIPOT y su consulta pública, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 13 del presente Apartado.

La CTAA entregará a los OOAD el acuse de carga exitosa emitido por el SIPOT, en los casos de aquellos OOAD que hayan presentado la información que cumpla con los términos establecidos.

Para los casos en que la información sea recibida en la CCSG-CTAA con fecha posterior al plazo establecido, ésta se incorporará al SIPOT, en la inteligencia que será única y totalmente responsabilidad del OOAD respectivo la presentación extemporánea de la información, quien responderá ante cualquier autoridad que realice alguna observación, así como por la omisión de su presentación.

1. **Anexos.**

|  |  |
| --- | --- |
| Anexo | Descripción |
| Anexo 1 | Código de Conducta para el personal de permisionarios o subarrendatarios. |
| Anexo 2 | Aspectos Técnicos de Imagen para Superficies Institucionales Permisionadas |
| Anexo 3 | Padrón de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento. |
| Anexo 4 | Permiso de Uso Temporal Revocable Transitorio |
| Anexo 5 | Acta Entrega-Recepción |
| Anexo 6 | Permiso de Uso Temporal Revocable Fijo |
| Anexo 7 | Permiso de Uso Temporal Revocable de Acceso Itinerante |
| Anexo 8 | Permiso de Uso Temporal Revocable de Acceso Itinerante (Centros Vacacionales) |
| Anexo 9 | Permiso Marco de Uso Temporal Revocable |
| Anexo 10 | Contrato de Subarrendamiento |
| Anexo 11 | Permiso Administrativo Temporal |
| Anexo 12 | Permiso de Uso Temporal Revocable (Guarderías) |
| Anexo 13 | Convenio de Finiquito |

**Documentos de referencia.**

* Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
* Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
* Ley General de Bienes Nacionales.
* Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
* Ley del Seguro Social.
* Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
* Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
* Ley de Instituciones de Crédito.
* Ley General de Responsabilidades Administrativas.
* Norma que Establece los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos en el IMSS.
* Procedimiento para el arrendamiento de inmuebles al servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social.
* Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados con motivo de la Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
* Lineamientos para la aceptación y recepción de donaciones y donativos a favor del IMSS”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2018.
* Lineamientos para consignación de rentas establecidos en los oficios con números 0990016B1000/501, 0952174100/761, 0953611200/10703, del 29 de agosto de 2016.

**Artículos Transitorios.**

Primero. Las presentes Políticas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el HCT, y estarán vigentes en tanto no se emitan nuevas disposiciones.

Segundo. A partir de la entrada en vigor de las presentes Políticas, quedan sin efecto todas aquellas disposiciones normativas anteriores que se le contrapongan.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Autorizó  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Mtro. Ángel Annuar Rubio Moreno  Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios  Generales y Responsable Inmobiliario | | | |  |  |  | | | Revisó  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Lic. Martha Guadalupe Pineda Rios  Titular de la Coordinación Técnica  de Administración de Activos | | | | Elaboró  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Lic. Elvia Narváez García  Titular de la División de Optimización de Activos |  | Elaboró  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Mtro. Carlos Francisco Trujillo  Santos  Titular de la División de  Arrendamiento y  Comercialización | | |