



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la integración del padrón inmobiliario del IMSS
14D1-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

C.P. Jesús Eduardo Thomas Ulloa
Titular de la Unidad de Administración

Mtro. Ángel Anuar Rubio Moreno
Titular de la Coordinación de Conservación y
Servicios Generales

Elaboró

Lic. Maribela Guadalupe Pineda Ríos
Titular de la Coordinación Técnica de
Administración de Activos

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

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
Lic. Maribela Guadalupe Pineda Ríos
Titular de la Coordinación Técnica de
Administración de Activos

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

NUEVA ELABORACION 15 DIC 2023

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	14
	Anexos	
	Anexo 1 Acuerdo ACDO.SA2.HCT.141216/380.P.DA del 14 de diciembre de 2016. Clave 14D1-022-001	22
	Anexo 2 Acuerdo ACDO.SA2.HCT.250522/147.P.DA del 25 de mayo de 2022. Clave 14D1-022-002	24



1 Base normativa

- Artículo 69, fracciones V, VI y VII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Sección II, del Capítulo IV del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus reformas.
- Numerales 7.1.1.1.1 y 7.1.1.1.1 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 7 de julio de 2023.
- Numeral 5.4 de los Lineamientos Generales para la Administración y Optimización del Patrimonio Inmobiliario Institucional, aprobadas por el H. Consejo Técnico, mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.141216/380.P.DA de fecha 14 de diciembre de 2016.
- Numeral 2.2, apartado A) de las Políticas para la Administración Inmobiliaria del Instituto Mexicano del Seguro Social y sus anexos, aprobadas por el H. Consejo Técnico mediante el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.250522/147.P.DA de fecha 25 de mayo de 2022.
- Acuerdo ACDO.SA2.HCT.200716/203.P.DA y su anexo, dictado por el H. Consejo Técnico en la sesión ordinaria celebrada el día 20 de julio del 2016, relativo a la designación de coordinadores inmobiliarios en auxilio del Responsable Inmobiliario del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2016 https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5446225&fecha=29/07/2016#gsc.tab=0.

2 Objetivo

Ordenar, dirigir y regular el procedimiento de integración del padrón inmobiliario, a fin de contar con información técnica, jurídica y administrativa confiable y actualizada, para el debido aprovechamiento de los inmuebles propios o en proceso de regularización del IMSS.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la División de Optimización de Activos, adscrita a la Coordinación Técnica de Administración de Activos, dependiente de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, así como para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, las Jefaturas de Servicios Administrativos en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, las Direcciones Administrativas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, y los Departamentos de Conservación y Servicios Generales en las Unidades Médicas de Alta Especialidad y en los Órganos de Operación



Administrativa Desconcentrada del Instituto, los cuales tienen bajo su responsabilidad la administración de inmuebles propios o en proceso de regularización.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 Acuerdo CI: ACDO.SA2.HCT.200716/203.P.DA y su anexo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio del 2016.

4.2 API: Persona servidora pública que administra el padrón inmobiliario y es designada por la persona titular de la División de Optimización de Activos.

4.3 CCSG: Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

4.4 coordinadores inmobiliarios: Las personas titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, así como la persona titular de la Coordinación Técnica de Administración de Activos en Nivel Central que auxilian a la o el Responsable Inmobiliario respecto de los inmuebles localizados en su ámbito de competencia, de conformidad con el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.200716/203 P.DA y su anexo, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto.

4.5 CTAA: Coordinación Técnica de Administración de Activos.

4.6 DOA: División de Optimización de Activos.

4.7 Enlace Inmobiliario: Persona titular de la Jefatura de Servicios Administrativos de cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada; titular de Dirección Administrativa en UMAE; y Gerente Administrativo en Centros Vacacionales, quienes serán responsables de gestionar y atender todas las acciones relacionadas con operaciones en materia inmobiliaria ante la CCSG, CTAA, División de Arrendamiento y Comercialización, y DOA.

4.8 Instituto o IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.9 Personal Operativo: Personas servidoras públicas que auxilian a la Jefatura de Área de la División de Optimización de Activos en sus funciones.

4.10 padrón inmobiliario: Registro sistematizado de los terrenos o construcciones identificadas, propias o en proceso de regularización del IMSS.

4.11 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales, a los que se refieren el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en términos de lo dispuesto en el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.310822/244.P.DA, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto.



4.12 Responsable Inmobiliario: Persona servidora pública designada por la persona Titular de la Dirección General, cuyas funciones establece el artículo 32 de la Ley General de Bienes Nacionales.

4.13 TJA: Persona titular de la Jefatura de Área u homólogo de la División de Optimización de Activos o persona servidora pública que desempeñe esas funciones.

4.14 UMAE: Unidades Médicas de Alta Especialidad, de conformidad al artículo 2, fracción IV, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, de conformidad con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de la pauta de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los Derechos Humanos y a la Igualdad, y no discriminación, integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional), aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.2 El incumplimiento de las personas servidoras públicas involucradas en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 La Coordinación Técnica de Administración de Activos a través de la División de Optimización de Activos será la encargada de interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

5.2 Específicas

5.2.1 La o el Responsable Inmobiliario designado, será auxiliado por la o el Coordinador Inmobiliario para la administración de los inmuebles localizados en su ámbito de competencia, en términos del Acuerdo CI.

5.2.2 Las y los Coordinadores Inmobiliarios, de conformidad con el Acuerdo CI, tendrán la facultad de integrar y actualizar la información y documentación relativa a la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles de su circunscripción.

5.2.3 Las y los Coordinadores Inmobiliarios deberá nombrar, o ratificar, una o un Enlace Inmobiliario, quien deberá ser notificado de manera oficial a la CCSG, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero de cada ejercicio o, en su caso, cuando haya un cambio en la persona servidora pública designada.



5.2.4 El padrón inmobiliario se integrará con la información técnica, jurídica y administrativa, proporcionada por los OOAD y/o UMAE, referente a los inmuebles propiedad del Instituto, en los que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño; así como inmuebles que hayan sido adjudicados antes de la publicación de la Ley del Seguro Social del 2001, por lo que no deberá considerarse aquellos terrenos o construcciones propiedad de terceros que por virtud de algún acto jurídico posea, controle o administre el Instituto.

5.2.5 La CTAA a través de la DOA, solicitará anualmente a cada Coordinadora o Coordinador Inmobiliario, la actualización de los inmuebles afectos a su circunscripción territorial contenidos en el padrón inmobiliario y su validación mediante su firma.

5.2.6 Las y los Coordinadores Inmobiliarios deberán remitir autorizado y validado el padrón inmobiliario, a más tardar en el mes de enero de cada ejercicio fiscal.

5.2.7 Las y los Coordinadores Inmobiliarios deberán dar aviso en cualquier momento de las bajas, altas o modificaciones, dentro de los 30 días hábiles posteriores a que se haya suscitado, con independencia de los tiempos establecidos en el presente procedimiento.

5.2.8 En caso de que las y los Coordinadores Inmobiliarios no remitan el padrón inmobiliario en tiempo y forma, la DOA integrará la información histórica con la que se cuente en el padrón inmobiliario. Siendo responsabilidad de las y los Coordinadores Inmobiliarios cualquier aclaración, error, omisión e irregularidad detectada en la integración del padrón inmobiliario; así como la omisión en la actualización será responsabilidad de las y los Coordinadores Inmobiliarios los cuales responderán ante cualquier autoridad que solicite dicha información.

5.2.9 El padrón inmobiliario debidamente actualizado será incorporado por el API al Portal de Obligaciones y Transparencia del IMSS, para consulta pública.

5.2.10 Las validaciones realizadas por la TJA a las que hace referencia este procedimiento, deberán realizarse dentro de los primeros veinte días hábiles de cada mes, a fin de que los cambios se vean reflejados en el mes de que se trate.

5.2.11 Con la finalidad de compilar, organizar, vincular y operar los inmuebles que conforman el padrón Inmobiliario, la CTAA, por conducto de la DOA, deberá considerar a los estados del país divididos por regiones, siendo estas las zonas A, B, C y D.

NOTA: La División de Optimización de Activos establece las zonas A, B, C y D, como regiones geográficas en las cuales agrupa a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, las Unidades Médicas de Alta Especialidad, así como los Centros Vacacionales, considerando su circunscripción territorial.

Cada una de las cuatro zonas se integra de la siguiente manera:

Zona A: Chihuahua, Coahuila, Baja California, Baja California Sur, Hidalgo, Sonora, Jalisco, Durango, Zacatecas, Nuevo León, Tamaulipas, Sinaloa y Nayarit.

Zona B: Campeche, Chiapas, Estado de México Oriente, Estado de México Poniente, Guerrero, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz Norte, Veracruz Sur, D.F. Norte y D.F. Sur.



Zona C: Aguascalientes, Colima, Guanajuato, Michoacán, Morelos, Querétaro, San Luis y Tlaxcala.

Zona D: Inmuebles del Instituto a Nivel Central.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Coordinación Técnica de Administración de Activos</p> <p>División de Optimización de Activos</p> <p>Persona que administra el padrón inmobiliario en la División de Optimización de Activos</p> <p>Titular de la Jefatura de Área de la División de Optimización de Activos</p> <p>Personal Operativo</p> <p>Titular de la Jefatura de Área de la División de Optimización de Activos</p> <p>Coordinación de Conservación y Servicios Generales</p>	<p style="text-align: center;">Capítulo 1 Integración del Padrón Inmobiliario</p> <ol style="list-style-type: none">1. Supervisa que se lleven a cabo oportunamente los registros de altas, bajas y cualquier modificación de los inmuebles en el padrón inmobiliario del Instituto.2. Requiere, mediante correo electrónico, a la DOA, que elabore el “Oficio circular de solicitud” para requerir a los OOAD y/o UMAE el padrón actualizado de los inmuebles afectos a su circunscripción territorial.3. Recibe la notificación de la CTAA y turna a la TJA para su atención.4. Elabora y envía el “Correo electrónico de instrucción” a la API para que integre el archivo electrónico “Padrón Inmobiliario” de cada OOAD y UMAE y lo entregue a la TJA.5. Elabora el archivo electrónico “Padrón Inmobiliario” de cada OOAD y UMAE.6. Reenvía el “Correo electrónico de instrucción” a la TJA adjuntando el “Padrón inmobiliario” de cada OOAD y UMAE, para su inclusión al “Oficio circular de solicitud”.7. Recibe el “Correo electrónico de instrucción” que contiene el “Padrón inmobiliario” de cada OOAD y UMAE y lo turna al Personal Operativo para su inclusión en el “Oficio circular de solicitud”.8. Elabora el “Oficio circular de solicitud” y lo envía, vía correo electrónico, a la TJA adjuntando el “Padrón inmobiliario” de cada OOAD y UMAE.9. Da visto bueno al “Oficio circular de solicitud” y gestiona a través de la DOA, la firma de autorización de la CCSG, por medio de la CTAA.10. Revisa y firma el “Oficio circular de solicitud” para solicitar a cada uno de los OOAD y UMAE la



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinación de Conservación y Servicios Generales</p> <p>Coordinación Técnica de Administración de Activos</p> <p>La o el Coordinador Inmobiliario</p> <p>Coordinación Técnica de Administración de Activos</p> <p>Coordinación Técnica de Administración de Activos</p>	<p>actualización de su “Padrón inmobiliario”.</p> <p>11. Remite a la CTAA el “Oficio circular de solicitud” para su despacho.</p> <p>12. Envía, por medio electrónico y en físico, el “Oficio circular de solicitud” y el “Padrón inmobiliario”, dentro de los primeros quince días hábiles de diciembre de cada ejercicio, a los OOAD y UMAE con el fin de que sea actualizado.</p> <p>13. Recibe, dentro de los quince primeros días hábiles de diciembre de cada ejercicio, el “Oficio circular de solicitud” con el “Padrón inmobiliario” de cada OOAD y UMAE y lo turna al Enlace Inmobiliario para su atención.</p> <p style="text-align: center;">No se cumple con el envío de información</p> <p>14. Elabora y envía el “Oficio reiterativo de solicitud” para que en el término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que lo reciba, la o el Coordinador Inmobiliario, remita el “Oficio de respuesta actualización” y el “Padrón inmobiliario”, o bien justifique la omisión.</p> <p style="text-align: center;">Se recibe respuesta de la o el Coordinador Inmobiliario</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 20</p> <p style="text-align: center;">No recibe respuesta de la o el Coordinador Inmobiliario</p> <p>15. Envía “Oficio de notificación” a la o el Coordinador Inmobiliario con copia a la CCSG, informando el incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas del OOAD y/o UMAE de que se trate.</p> <p>Concluye el proceso para esta alternativa</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="168 352 440 384">Enlace Inmobiliario</p> <p data-bbox="168 863 451 930">La o el Coordinador Inmobiliario</p> <p data-bbox="168 1010 597 1077">Coordinación de Conservación y Servicios Generales</p> <p data-bbox="168 1339 565 1407">División de Optimización de Activos</p> <p data-bbox="168 1486 597 1596">Titular de la Jefatura de Área de la División de Optimización de Activos</p>	<p data-bbox="727 268 1386 300">Sí se cumple con el envío de la información</p> <ol data-bbox="651 352 1471 1812" style="list-style-type: none"><li data-bbox="651 352 1471 457">16. Actualiza el “Padrón inmobiliario” con las bajas, altas y modificaciones de los inmuebles que hubieren ocurrido en el ejercicio fiscal de que se trate.<li data-bbox="651 499 1471 678">17. Elabora el “Oficio de respuesta de actualización” manifestando en su caso, la existencia de bajas, altas y modificaciones de los inmuebles en el “Padrón inmobiliario”, o en su caso, que no se suscitaron cambios.<li data-bbox="651 720 1471 825">18. Envía el “Oficio de respuesta de actualización” y el “Padrón inmobiliario”, para la aprobación y firma de la o el Coordinador Inmobiliario.<li data-bbox="651 867 1471 930">19. Autoriza el “Oficio de respuesta de actualización” y el “Padrón inmobiliario”, para su envío a la CCSG.<li data-bbox="651 1014 1471 1119">20. Recibe, de la o el Coordinador inmobiliario, el “Oficio de respuesta de actualización” y el “Padrón inmobiliario”.<li data-bbox="651 1161 1471 1297">21. Turna a la persona Titular de la DOA, a través del Titular de la CTAA el “Oficio de respuesta de actualización” y el “Padrón inmobiliario” de cada OOAD y UMAE.<li data-bbox="651 1339 1471 1444">22. Recibe el “Oficio de respuesta de actualización” y el “Padrón inmobiliario” y lo envía al término de un día hábil a la TJA para su análisis.<li data-bbox="651 1486 1471 1665">23. Recibe el “Oficio de respuesta de actualización” y el “Padrón inmobiliario” y firma de recibido en los controles oficiales. En ausencia del TJA podrá firmar de recibido quien designe la persona Titular de la DOA.<li data-bbox="651 1707 1471 1812">24. Envía el “Oficio de respuesta de actualización” y el “Padrón inmobiliario” en el término de un día hábil al Personal Operativo para su atención.



Responsable	Descripción de actividades
Personal Operativo	<p style="text-align: center;">Capítulo 2 Conciliación del Padrón inmobiliario del OOAD y/o UMAE</p> <p>25. Recibe el “Oficio de respuesta de actualización”.</p> <p>26. Examina, en el transcurso diez días hábiles el “Oficio de respuesta de actualización” y la información contenida en el “Padrón inmobiliario”, verificando que se encuentre debidamente llenado, así como las altas, bajas y modificaciones de los inmuebles registrados.</p>
Personal Operativo	<p style="text-align: center;">Etapas I Procedencia de la información contenida en el Padrón inmobiliario del OOAD y/o UMAE</p> <p>27. Elabora y remite el “Correo electrónico de altas, bajas y modificaciones” de los inmuebles registrados, al TJA, así como el “Padrón inmobiliario” para su validación y a la API para su respaldo.</p> <p>28. Elabora el “Oficio de acuse” para dar respuesta al Enlace Inmobiliario del OOAD y/o UMAE respecto de la procedencia de la información contenida en el archivo electrónico del “Padrón inmobiliario” y lo turna a la TJA de la DOA.</p>
Titular de la Jefatura de Área de la División de Optimización de Activos	<p>29. Recibe el “Correo electrónico de altas, bajas y modificaciones” del “Padrón inmobiliario” de cada OOAD y UMAE para su revisión.</p> <p>30. Revisa la información e instruye, en el transcurso de tres días hábiles, a la API, vía correo electrónico, que integre los cambios reportados por el OOAD y/o UMAE al “Concentrado del Padrón inmobiliario IMSS”, marcándole copia de conocimiento a la persona Titular de la DOA.</p> <p>31. Recibe el “Oficio de acuse” para dar respuesta al OOAD y/o UMAE y en el transcurso de tres días hábiles y lo revisa.</p>



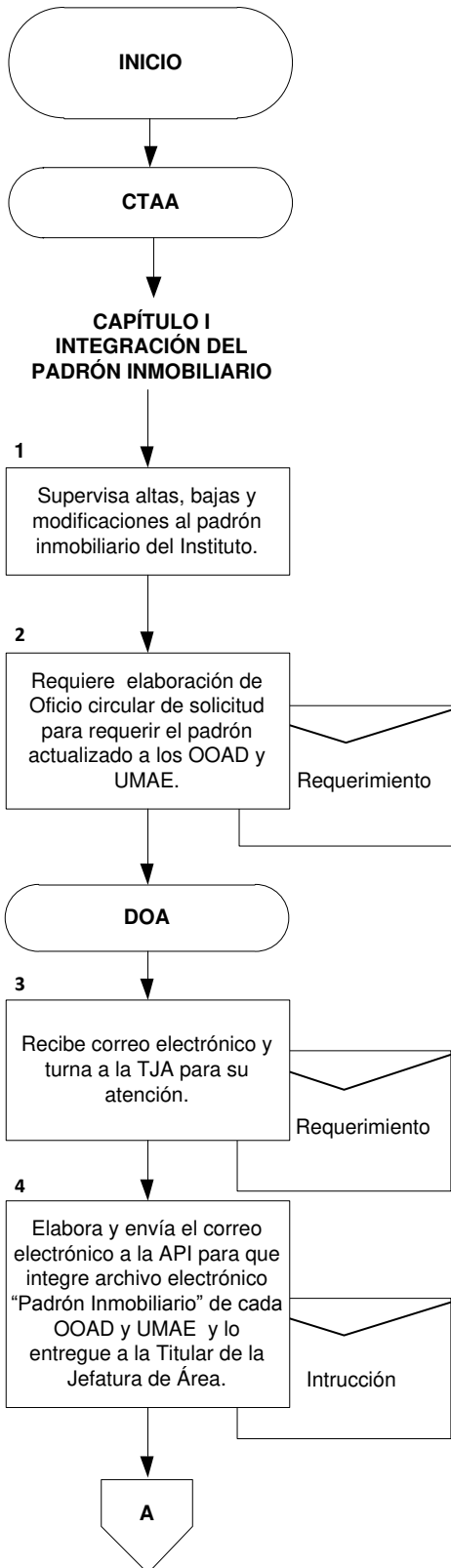
Responsable	Descripción de actividades
<p>Titular de la Jefatura de Área de la División de Optimización de Activos</p> <p>División de Optimización de Activos</p> <p>La o el administrador del padrón inmobiliario en la División de Optimización de Activos</p> <p>Personal Operativo</p>	<p>32. Rubrica el “Oficio de acuse” y lo remite a la persona titular de la DOA.</p> <p>33. Valida mediante su firma el “Oficio de acuse” para dar respuesta a la JSA del OOAD y/o UMAE, marcándole copia de conocimiento a la CCSG, CTAA y al OOAD.</p> <p>34. Instruye a la TJA el despacho del “Oficio de acuse”.</p> <p>35. Recibe el “Correo electrónico de altas, bajas y modificaciones” de la TJA e integra las altas, bajas y modificaciones de información contenida en el “Padrón inmobiliario” de cada OOAD y/o UMAE al “Concentrado del Padrón inmobiliario IMSS”.</p> <p>36. Elabora y envía el “Correo electrónico de conclusión” a la DOA, con copia a la TJA y al Personal Operativo, informando que se encuentran efectuados los cambios solicitados y en consecuencia se ha actualizado el “Concentrado del Padrón inmobiliario IMSS”.</p> <p>37. Archiva de forma permanente y en orden alfabético el “Oficio circular de solicitud”, el “Oficio de respuesta de actualización”, con el archivo electrónico del “Padrón inmobiliario” y el “Oficio de acuse” en la carpeta física denominada “Padrón inmobiliario del ejercicio” que se trate, concluyendo la integración del “Padrón inmobiliario” de cada OOAD y/o UMAE en el “Concentrado del Padrón inmobiliario IMSS”.</p>
<p>Personal Operativo</p>	<p style="text-align: center;">Etapas II</p> <p style="text-align: center;">Improcedencia de la información contenida en el Padrón inmobiliario de las OOAD y/o UMAE</p> <p>38. Elabora el “Oficio de acuse y observaciones” para el Enlace Inmobiliario del OOAD y/o UMAE, a fin de que ratifique o rectifique, las inconsistencias encontradas y en su caso aclare; otorgando término perentorio de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en la que se reciba el requerimiento de manera oficial.</p>

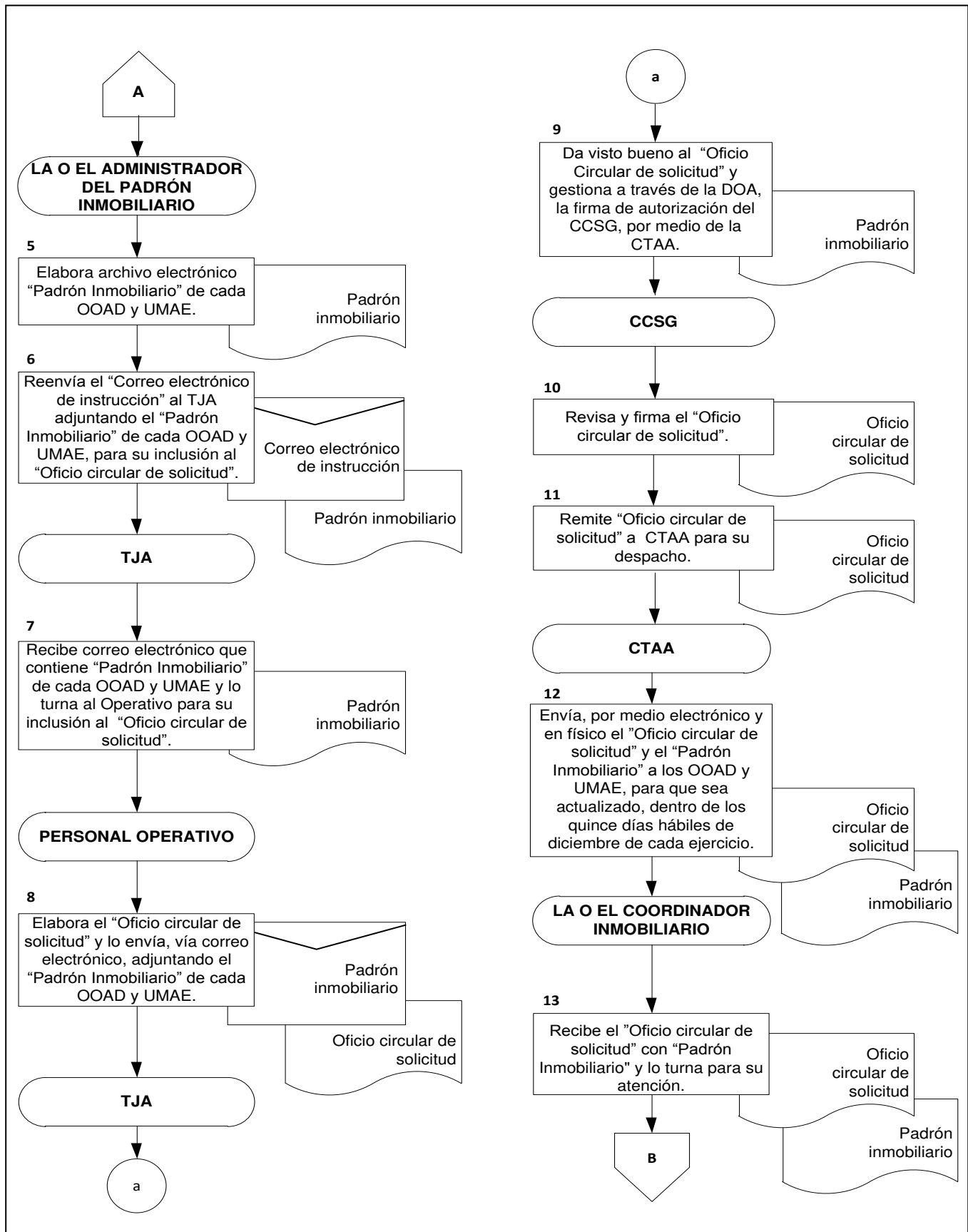


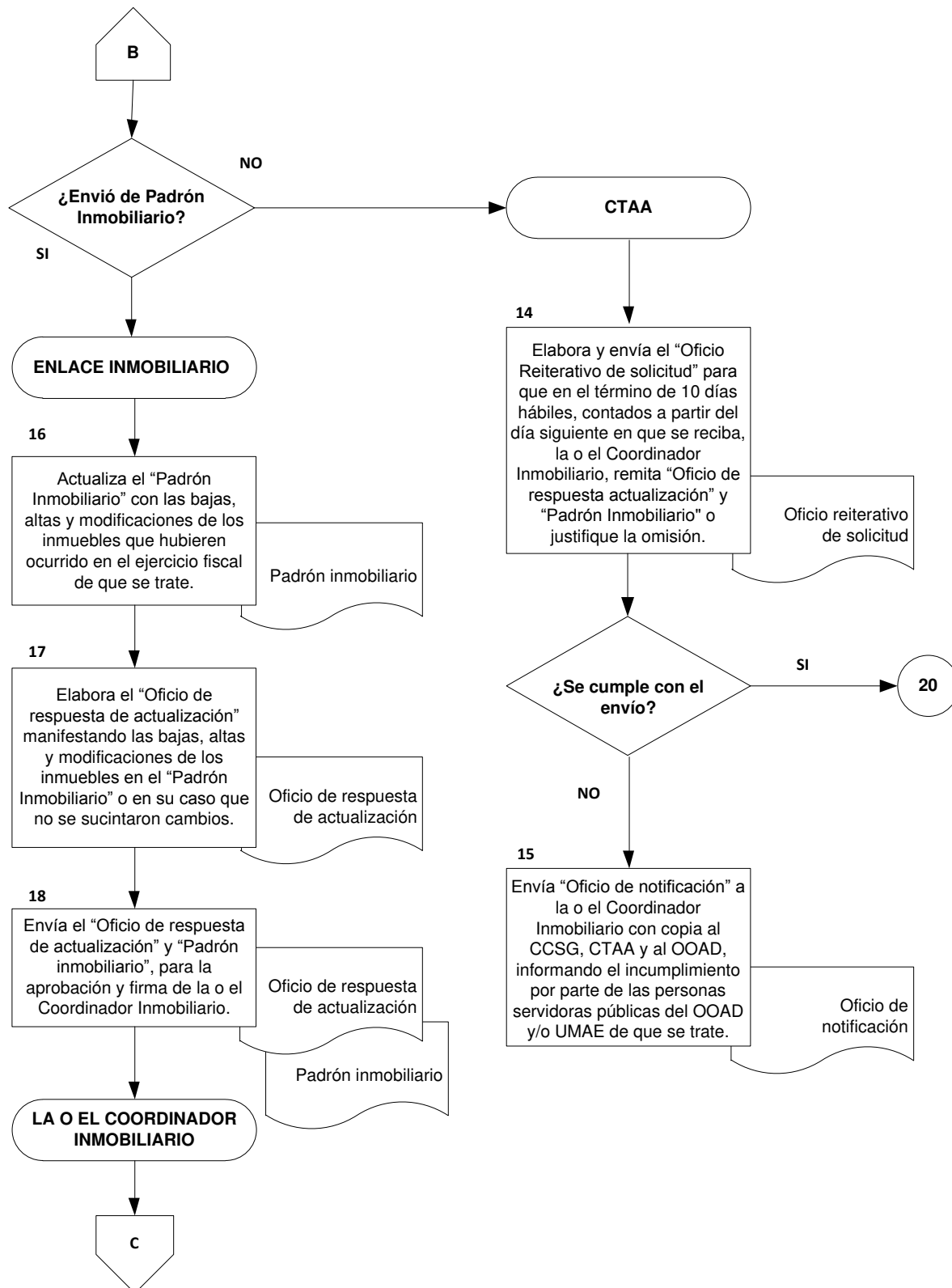
Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal Operativo</p> <p>Titular de la Jefatura de Área de la División de Optimización de Activos</p> <p>División de Optimización de Activos</p> <p>División de Optimización de Activos</p> <p>Enlace Inmobiliario</p> <p>Enlace Inmobiliario</p>	<p>39. Envía para visto bueno y rúbrica de la TJA el “Oficio de acuse y observaciones” para el Enlace Inmobiliario del OOAD y/o UMAE.</p> <p>40. Revisa y rúbrica el “Oficio de acuse y observaciones” y remite a al DOA.</p> <p>41. Valida mediante su firma el “Oficio de acuse y observaciones” para dar respuesta a la JSA del OOAD y/o UMAE, con copia de conocimiento a la CCSG, a la CTAA y al OOAD.</p> <p>42. Instruye a la TJA el despacho del “Oficio de acuse y observaciones”.</p> <p>43. Recibe el “Oficio de acuse y observaciones” para su atención.</p> <p style="text-align: center;">Sí se cumple el requerimiento</p> <p>44. Elabora el “Oficio de solventación de observaciones” ratificando o rectificando los cambios propuestos en el padrón inmobiliario y en su caso solventando las observaciones realizadas por la DOA.</p> <p>45. Integra la “Documentación soporte” de la solventación de observaciones o rectifica el “Padrón inmobiliario” de cada OOAD y UMAE.</p> <p>46. Envía para aprobación y firma de la o el Coordinador Inmobiliario el “Oficio de solventación de observaciones”.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 19</p> <p style="text-align: center;">No se cumple el requerimiento</p> <p>47. Envía el “Oficio de notificación” a la o el Coordinador Inmobiliario con copia a la CCSG, informando el incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas del OOAD y/o UMAE de que se trate.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>
<p>Coordinación Técnica de Administración de Activos</p>	

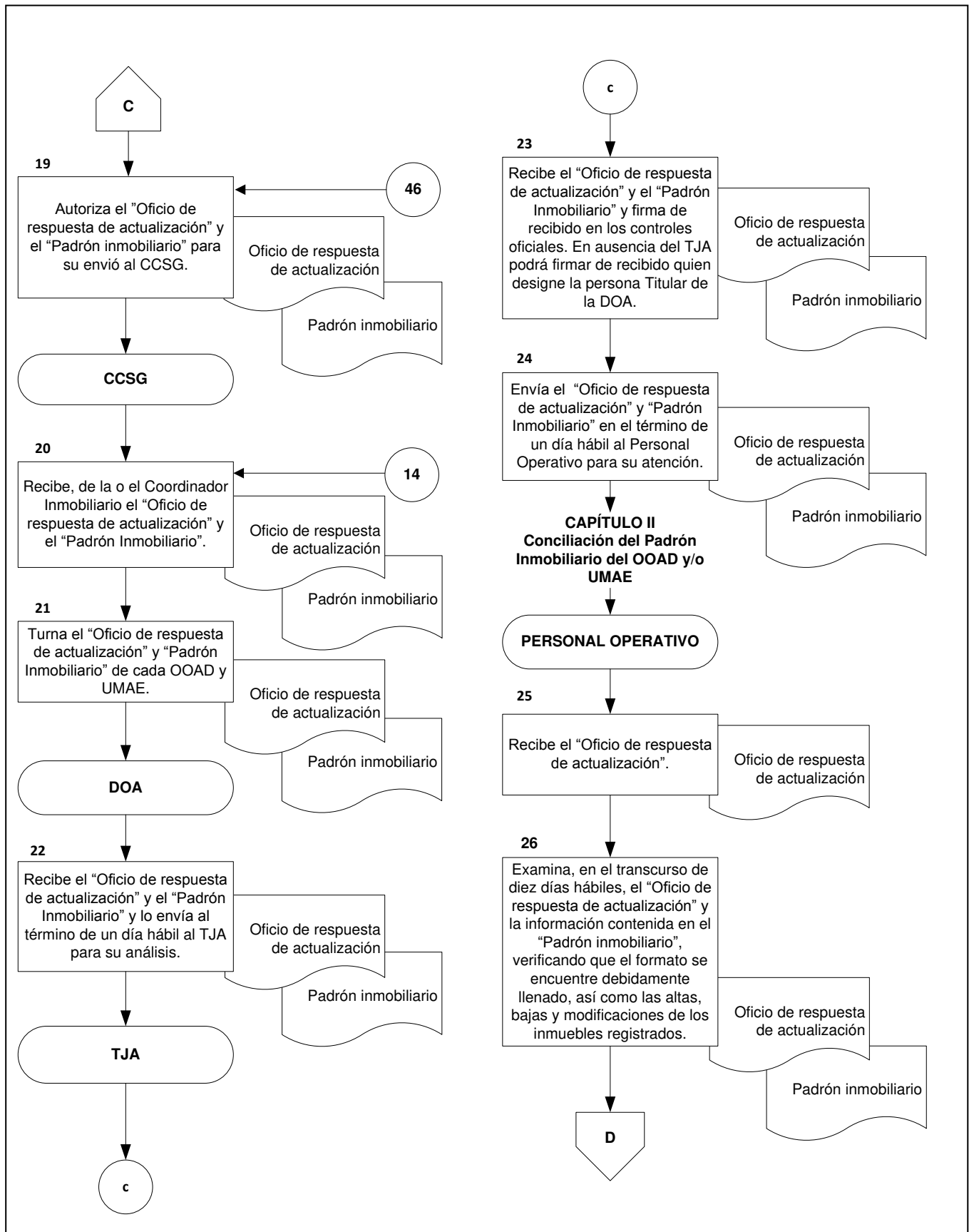


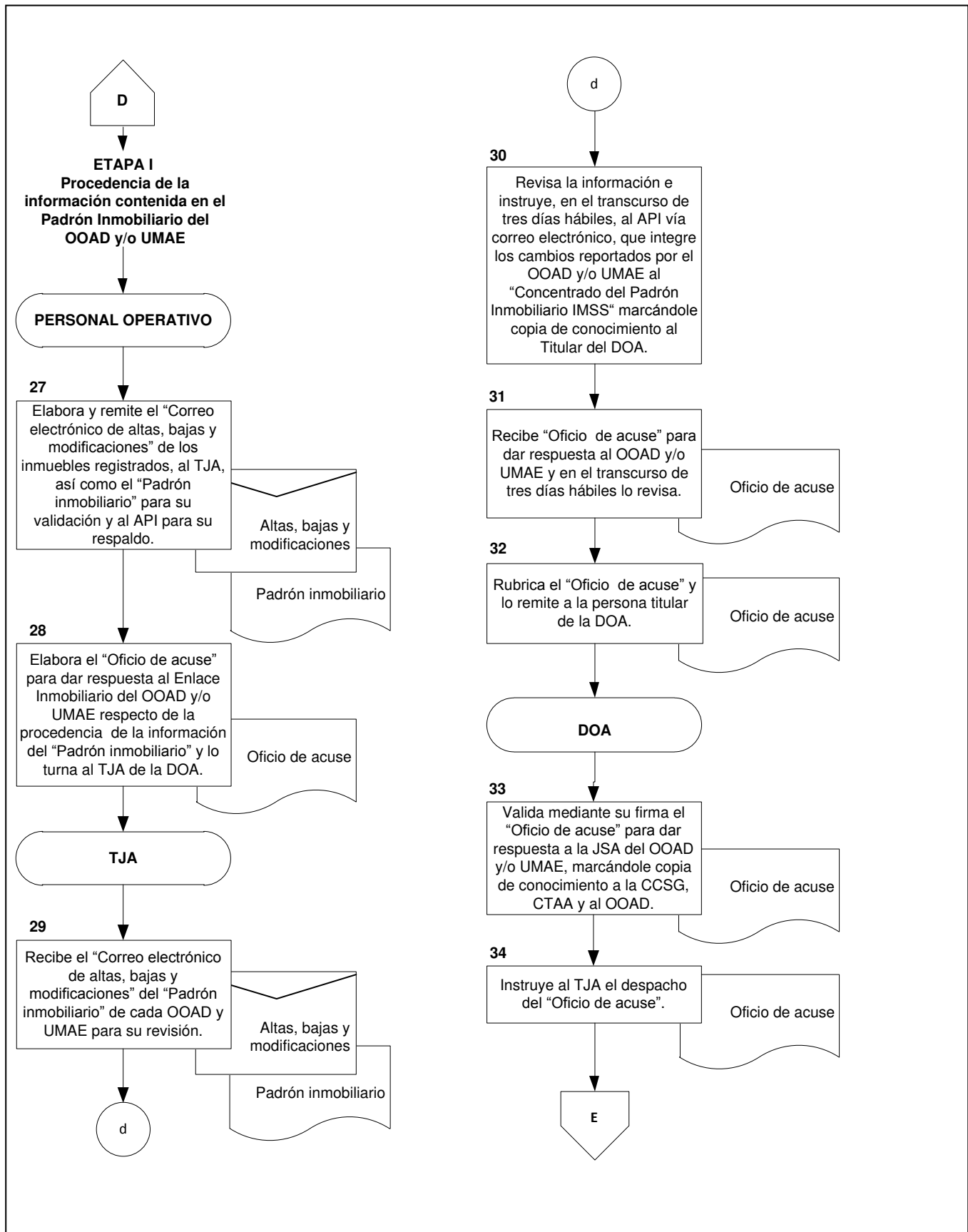
7 Diagrama de flujo

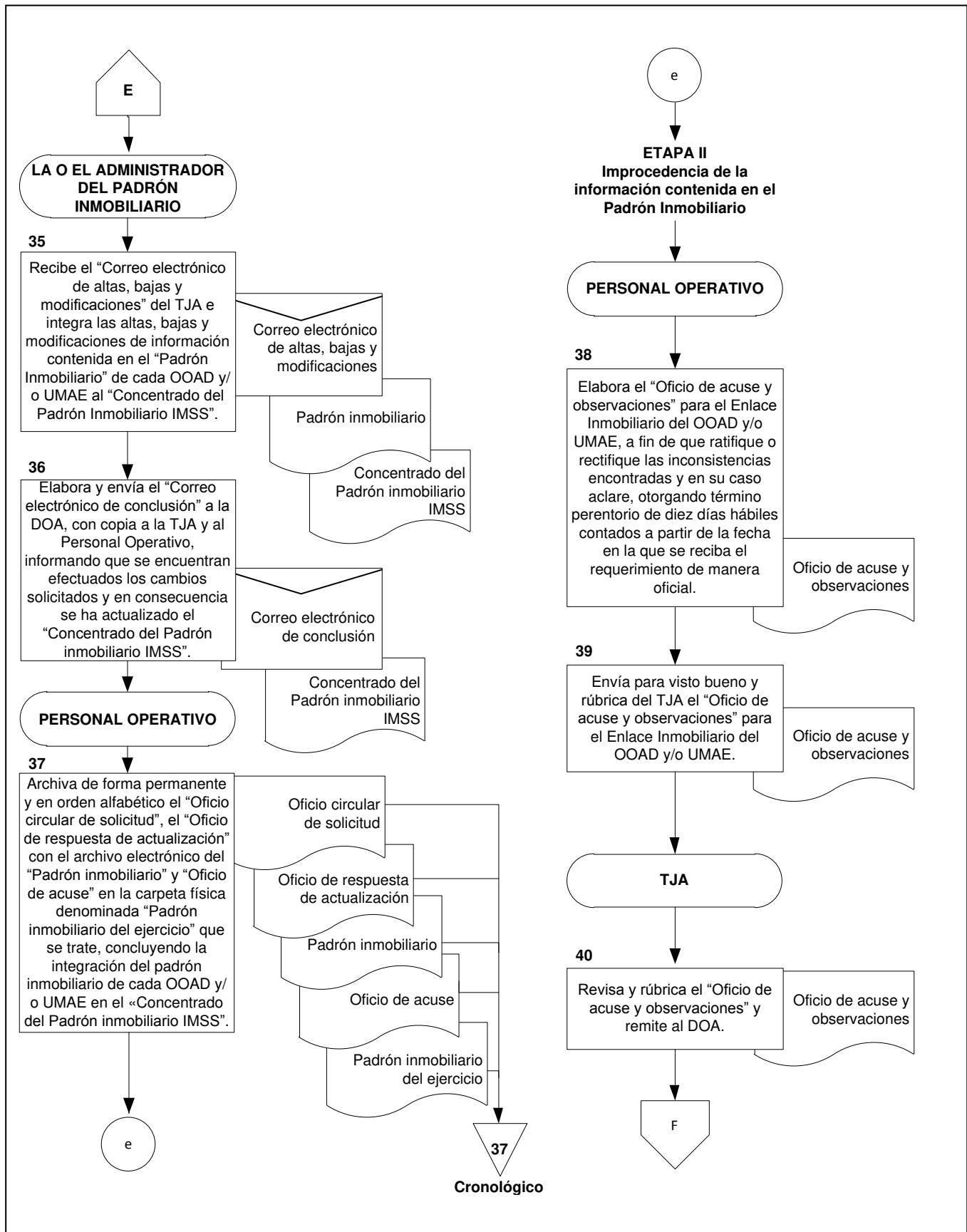


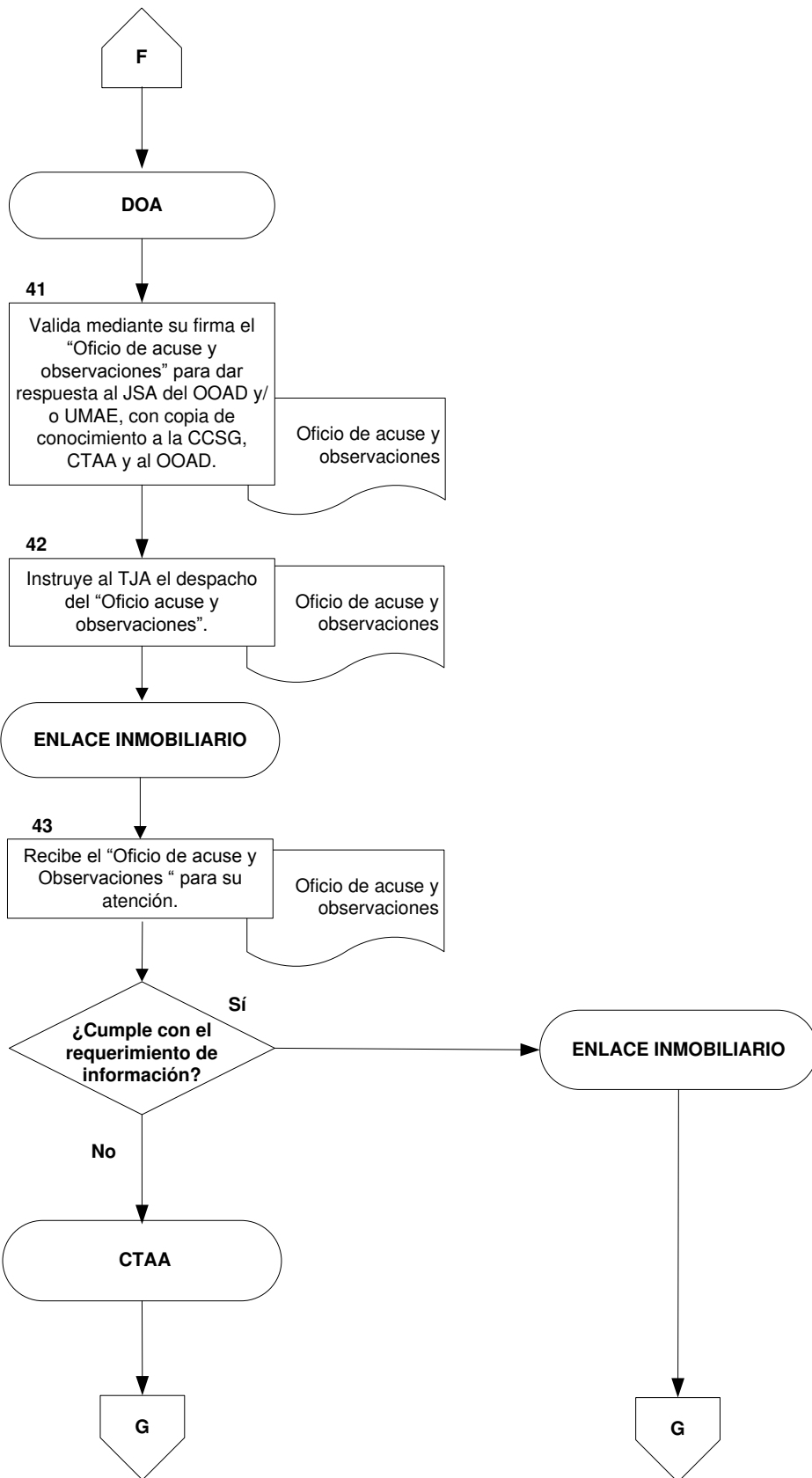


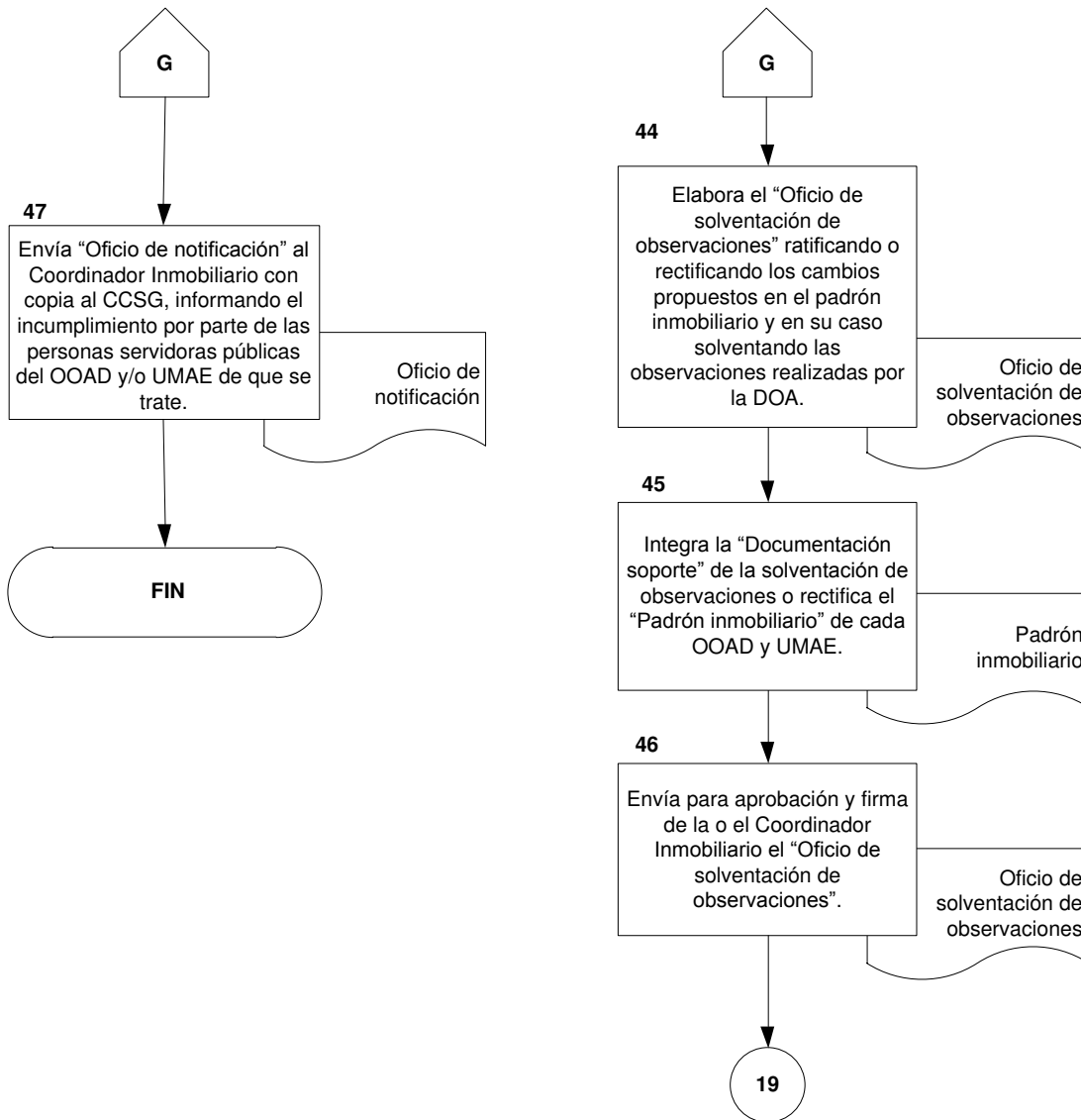














ANEXO 1

Acuerdo ACDO.SA2.HCT.141216/308.P.DA del 14 de diciembre de 2016
Clave 14D1-022-001



SECRETARÍA GENERAL



Ciudad de México, a 14 de diciembre de 2016.

Oficio No. 09-9001-030000/ 3173

LIC. ARMANDO DAVID PALACIOS HERNÁNDEZ
Titular de la Dirección de Administración.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 14 de diciembre del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.141216/380.P.DA, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 253, fracciones II, III, V y último párrafo, 263, 264, fracciones I y III, 277 C y 277 F, de la Ley del Seguro Social; 31, fracción XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y en términos del oficio 597 del 29 de noviembre de 2016, signado por el Titular de la Dirección de Administración, así como el dictamen del Comité del mismo nombre del propio Órgano de Gobierno, en reunión celebrada el día 28 del mes y año citados, **Acuerda: Único.-** Aprobar la actualización de los 'Lineamientos Generales para la Administración y Optimización del Patrimonio Inmobiliario Institucional', así como de las 'Políticas en materia de Optimización de Activos, Arrendamiento Inmobiliario y Comercialización', que la Coordinación Técnica de Administración de Activos aplicará en el ejercicio 2017".

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

Atentamente

Lic. Juan Carlos Velasco Pérez
Secretario General.

Con copia:

- Mtro. Mikel Andoni Arriola Peñalosa, Director General. *La copia será enviada por el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia (SICGC).*
- Sr. Constantino Romero González, Miembro del H. Consejo Técnico y del Comité de Administración.
- Lic. Manuel Jesús Herrera Vega, Miembro del H. Consejo Técnico y del Comité de Administración.
- Lic. Manuel Gerardo Mac Farland González, Titular de la Dirección Jurídica. *La copia será enviada por el SICGC.*
- Lic. Carlos Gracia Nava, Titular de la Unidad de Administración. *La copia será enviada por el SICGC.*
- Lic. Karla Raygoza Rendón, Titular de la Unidad de Personal. *La copia será enviada por el SICGC.*
- Lic. Álvaro Gabriel Vásquez Robles, Coordinador de Conservación y Servicios Generales. *La copia será enviada por el SICGC.*
- Lic. Aurora Estrada Granados, Coordinadora Técnica de Administración de Activos.
- Lic. Mónica Pérez Ríos, Coordinadora de Órganos Superiores. *La copia será enviada por el SICGC.*

JCVPMRR'BET'LACTKHP



ANEXO 2

Acuerdo ACDO.SA2.HCT.250522/147.P.DA del 25 de mayo de 2022
Clave 14D1-022-002



GOBIERNO DE
MÉXICO



Of N°09/9001/030000/ 996



Secretaría del
H. Consejo Técnico

CT 1211

Ciudad de México, 25 de mayo de 2022.

H. Consejo Técnico

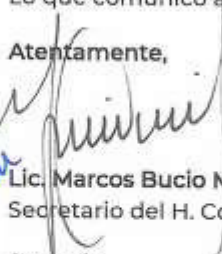
Mtro. Borsalino González Andrade
Director de Administración.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo del presente año, dictó el Acuerdo **ACDO.SA2.HCT.250522/147.P.DA**, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en los artículos 251, fracciones IV y XXXVII, 253, fracciones II, III, V y último párrafo, 263, 264, fracciones III, XIV y XVII, de la Ley del Seguro Social; 5 y 57, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 116 de la Ley General de Bienes Nacionales, y 31, fracción XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; de conformidad con el planteamiento presentado por el Director General, por conducto de la persona Titular de la Dirección de Administración, en términos del oficio número 433, de fecha 12 de mayo de 2022, y del dictamen del Comité del mismo nombre, del propio Órgano de Gobierno, emitido en reunión celebrada el día 19 del mes y año citados, **Acuerda: Primero.-** Aprobar las Políticas para la Administración Inmobiliaria del Instituto Mexicano del Seguro Social y sus anexos, mismos que se acompañan al presente Acuerdo. **Segundo.-** Las Políticas referidas en el Punto anterior, entrarán en vigor a partir de la fecha de emisión del presente Acuerdo, quedando sin efecto todas aquellas disposiciones normativas anteriores que se le contrapongan".

Lo que comunico a usted para su conocimiento.

Atentamente,


Lic. Marcos Bucio Mújica
Secretario del H. Consejo Técnico.

Con copia:

- Mtro. Zoé Robledo Aburto. Director General y Presidente del H. Consejo Técnico.
- Integrantes del H. Consejo Técnico. *La copia podrá ser descargada en el Sistema Integral de Control de Acuerdos (SICA)*
- Mtra. María Fernanda Heraldez Ríos. Coordinadora de Órganos de Gobierno.
- Lic. Gustavo A. Zavala Guerrero. Coordinador Técnico de Órganos Superiores. *La copia será enviada por el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia (SICCC).*

GGC/MAPR/MACG/



Clave 14D1-022-002