GOBIERNO DE MÉXICO

IMSS

Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Administración
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Políticas para la Administración de Activos, Arrendamiento Inmobiliario y Comercialización del Instituto Mexicano del Seguro Social

CONTENIDO GENERAL

Glosario. Pág. 3

Apartado A: Optimización de Activos. Pág. 8

Apartado B: Arrendamiento Inmobiliario. Pág. 26

Apartado C: Comercialización. Pág. 59

GLOSARIO

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.
Adquisición	Acto jurídico mediante el cual el Instituto adquiere la propiedad de un bien inmueble.
Avalúo	Dictamen pericial emitido por el INDAABIN, que determina el valor de una superficie o de un inmueble.
CCSG	Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
CCTE	Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
CLC	Coordinación de Legislación y Consulta.
CII	Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria.
CILOIN	Circunscripción Localidad Inmueble.
HCT	Honorable Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Contrato de Arrendamiento de inmuebles	Instrumento en virtud del cual las dos partes contratantes se obligan recíprocamente una a conceder el uso o goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar por ese uso o goce un precio cierto. (Art. 2398 Código Civil Federal) considerando el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitido por la SHCP.
Contrato de Subarrendamiento	Instrumento legal mediante el cual el Instituto otorga el uso de una superficie a un tercero (Persona Física o Moral), a través de una contraprestación, en inmuebles donde el Instituto ostenta la legítima posesión al amparo de un contrato de arrendamiento.
Coordinadores Inmobiliarios	Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y 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.
DJ	Dirección Jurídica.
DNOI	División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias.
DOA	División de Optimización de Activos.
Enajenación	Transmisión del derecho de propiedad de un bien inmueble, ya sea a título gratuito u oneroso.
Enlace Inmobiliario	Jefe de Servicios Administrativos, Directores Administrativos y Homólogos.
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.
GF	Gobierno Federal.
GM	Gobierno Municipal.
IFC	Inmueble Federal Compartido.
IMSS/Instituto	Instituto Mexicano del Seguro Social.
INAI	Instituto Nacional de Acceso a la Información.
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Inmueble	Terreno con o sin construcciones.
Inmueble Institucional	Terreno con o sin construcción propiedad del Instituto

Inmueble sin uso	Los inmuebles propiedad del Instituto que se encuentren desocupados y sin destino.
JSA	Jefe de Servicios Administrativos.
Justipreciación de Renta	Resultado del proceso de estimar el monto más apropiado expresado en términos monetarios y pagar por el arrendamiento de un bien.
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.
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.
Órganos u Órgano Normativos	Los supuestos a que se refiere el artículo 2, fracción V del RIIMSS.
OPD	Organismo Público Descentralizado.
Padrón Inmobiliario	Registro sistematizado 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 espacios	Planos que representan de manera gráfica la idea básica del espacio físico de las áreas de trabajo, atendiendo a la disponibilidad de espacios conforme a los factores técnicos por nivel jerárquico establecidos en la tabla SMOI.
Permiso/PUTR	Permiso de Uso Temporal Revocable es el acto administrativo mediante el cual se regula la relación jurídica entre un particular (Persona Física o Moral) y el IMSS, que tiene por objeto la ocupación temporal de superficies institucionales en inmuebles propios, o permitir el acceso a los mismos, para la realización de actos de comercialización en inmuebles Institucionales, obteniéndose como contraprestación el pago de las cuotas de recuperación.
PREI	Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millenium.
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.
RI	Responsable Inmobiliario.
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.
SIIFP	Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal del INDAABIN.
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
SMOI	Tabla de Superficies Máximas a Ocupar por Institución.
SOAP	Sistema Optimizado de Ajustes al Presupuesto del PREI.

Superficie/Espacio	Cualquier área inmobiliaria cubierta o descubierta o la totalidad del inmueble sobre la cual el Instituto puede otorgar su uso y goce mediante la figura de PUTR o Contrato de Subarrendamiento, según sea el caso.
TOAAD	Titulares de los Órganos de Operación Administrativas Desconcentradas
UA	Unidad de Administración.

Apartado A:

Optimización de Activos

CONTENIDO

1. **Ámbitos de Competencia y Atribuciones.** Pág. 10
2. **Políticas Generales.** Pág. 10
3. **Operaciones Inmobiliarias.** Pág. 11
4 . **Administración Inmobiliaria.** Pág. 17
5. **Asignación, Reordenamiento y Optimización de Espacios.** Pág. 23
6. **Anexos.** Pág. 25

1. **Ámbitos de Competencia y Atribuciones.**

1.1. Las presentes Políticas son de observancia obligatoria para los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad la administración inmobiliaria, en los OOAD y en los Órganos Normativos.

1.2. La UA por sí o a través de la CCSG y la CTAA, serán responsables de la interpretación de las presentes Políticas.

1.3. La CCSG por sí o a través de la CTAA, coordinará acciones con las áreas normativas para la realización de operaciones y administración inmobiliaria.

2. **Políticas Generales.**

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

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

2.3 Los Coordinadores Inmobiliarios deberán nombrar al servidor público que fungirá como Enlace Inmobiliario, el cual debe ser notificado de manera oficial a la CCSG los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada ejercicio o, en su caso, cuando haya un cambio en el servidor público.

2.4 La CCSG a través de la CTAA, coordinará acciones con los Coordinadores Inmobiliarios y los Órganos Normativos, para la ejecución de operaciones inmobiliarias, administración inmobiliaria, reordenamiento, optimización de espacios y aprovechamiento de inmuebles sin uso institucional.

2.5 Los OOAD y los Órganos Normativos, deberán abstenerse de ejecutar operaciones inmobiliarias, sin contar previamente con la autorización del HCT, 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.

2.6 Para dictaminar la procedencia de las operaciones inmobiliarias, la CTAA deberá verificar la información reportada por los OOAD en el padrón inmobiliario correspondiente a infraestructura propia, en arrendamiento y ocupaciones por terceros, a efecto de asegurar el correcto aprovechamiento de los recursos y las mejores condiciones para el Instituto y su derechohabiencia.

2.7 La infraestructura inmobiliaria será destinada a los programas y proyectos del Instituto en cumplimiento al objeto del mismo. En caso de no ser de utilidad, los OOAD de manera coordinada con la Normativa, presentarán propuestas para su óptimo aprovechamiento o enajenación.

3. Operaciones Inmobiliarias.

3.1. Incorporación de bienes inmuebles.

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

- Compraventa.
- Donación.
- Permuta.
- Derivado de actuaciones judiciales y/o administrativas.

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

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

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

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

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

No.	DOCUMENTO	PARTICULAR		GOBIERNO				AGRARIO
		PF	PM	GF	GE	GM	OPD	
1	Oficio emitido por el titular del OOAD en su calidad de Coordinador Inmobiliario, 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
2	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
3	Cédula de Evaluación de terreno y Dictamen de factibilidad del terreno	X	X	X	X	X	X	X
4	Cédula de Evaluación de Proyectos de obra Pública (CEPI OP), con la autorización de la CII	X	X	X	X	X	X	X
5	Cédula de Evaluación de Proyectos de Inversión Física Médica (CEPI Médica), con la autorización de la Coordinación de Planeación de Infraestructura Médica.	X	X	X	X	X	X	X
6	Documento que acredite la capacidad del propietario y en su caso de su representante	X	X	X	X	X	X	X
7	Documento que acredite la legítima propiedad y posesión por parte del oferente, de los bienes.	X	X	X	X	X	X	X
8	Acta de cabildo					X		
9	Decreto de desincorporación y autorización de enajenación			X	X	X		
10	Acuerdo del Órgano de Gobierno						X	
11	Acta del Consejo de Administración		X					
12	El avalúo emitido por INDAABIN de los inmuebles respecto de los que pretendan adquirir derechos de propiedad, cuando se requiera.	X	X	X	X	X	X	X
13	Constancia de No Afectación Agraria, en su caso.	X	X	X	X	X	X	X
14	Plano de levantamiento topográfico del Inmueble	X	X	X	X	X	X	X
15	Tratándose de construcciones, dictamen de seguridad estructural	X	X	X	X	X	X	X
16	Certificado o licencia de uso de suelo vigente	X	X	X	X	X	X	X
17	Certificado de libertad de gravamen vigente	X	X	X	X	X	X	X
18	Autorización de subdivisión, en caso de que el inmueble forme parte uno mayor	X	X	X	X	X	X	X
19	Alineamiento y número oficial	X	X	X	X	X	X	
20	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.	X	X	X	X	X	X	X
21	Copias de las 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
22	Copia de la constancia de no adeudos fiscales del inmueble expedida por la Tesorería del Estado o su equivalente.	X	X	X	X	X	X	X
23	Y 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

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

3.1.4. La DOA durante el mes de diciembre del año anterior al que se pretende incorporar, elaborará el "Programa Anual de Incorporación de Inmuebles", solicitando a los OOAD la documentación necesaria para la integración del expediente inmobiliario, conforme a los requisitos establecidos en el numeral 3.1.4. de las presentes Políticas.

3.1.5. Los OOAD deberán remitir el expediente inmobiliario debidamente integrado, invariablemente dentro del primer trimestre del ejercicio en que se pretenda incorporar.

Lo anterior, con la finalidad de que la DA valide los dictámenes respecto a la propuesta de adquisición de los bienes inmuebles presentadas por los OOAD y/o los Órganos Normativos 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.

3.1.6. Se entenderá que el expediente inmobiliario se encuentra integrado, cuando cumpla con lo exigido en el punto 3.1.4, procediendo la DOA a asignarle número conforme al Sistema de Administración de Documentos.

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

3.1.8. De no recibir respuesta en la que se integren los puntos o documentos faltantes en el término señalado, se tendrá por no presentado. La DOA procederá a la devolución de la documentación, a efecto de que una vez que se encuentre totalmente integrada conforme al punto 3.1.4, 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.

3.1.9. La CCSG una vez que cuente con el expediente inmobiliario debidamente integrado, 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.

3.1.10. Una vez que se cuente con el Acuerdo de autorización del HCT, el Coordinador Inmobiliario de los OOAD de que se trate, deberá realizar las acciones necesarias para cumplimentar su contenido.

3.1.11. Para dar cumplimiento al Acuerdo respectivo, en los casos previstos que requieran la intervención de fedatarios públicos, conforme a la LGBN, los OOAD procederán a nombrar en un término no mayor a 15 días hábiles al Notario Público que tirará la escritura, contando con un término no mayor a 6 meses a partir de la fecha en la que se haya autorizado la escritura para que sea remitida a la CCSG con los datos de su

inscripción en el Registro Público de la Propiedad Local y Federal, para la integración del expediente y altas respectivas.

3.1.12. Los Coordinadores Inmobiliarios de los OOAD, deberán asegurarse que sean incluidos los inmuebles incorporados al Instituto, en el Padrón Inmobiliario Institucional.

3.1.13. Los OOAD a través del capturista autorizado por el Coordinador Inmobiliario, deberán registrar en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del SIIFP, la cédula del inmueble para gestionar el alta ante la DOA.

3.1.14. La DOA realizará una revisión pormenorizada de la información y de ser procedente, obtendrá la autorización del Responsable Inmobiliario, a través del SIIFP para la solicitud del alta ante INDAABIN, que de proceder asignará el RFI, el cual será comunicado al OOAD, a la DC y a la DNOI para la identificación del inmueble.

3.1.15. 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 OOAD para que sea actualizada en el padrón inmobiliario.

3.1.16. 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.

3.1.17. 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.

3.1.18. Corresponderá a la CTAA en su calidad de Coordinador Inmobiliario, integrar, resguardar y actualizar los expedientes de los inmuebles de Nivel Central, para su incorporación.

3.2. **Enajenación de Inmuebles Sin Uso Institucional.**

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

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

3.2.2 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.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, los Coordinadores Inmobiliarios de los OOAD bajo su responsabilidad, harán constar por escrito el Dictamen de No Utilidad del inmueble que se pretenda enajenar.

3.2.3 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:

No.	DOCUMENTO
1	Oficio emitido por el titular del OOAD en su calidad de Coordinador Inmobiliario, por el que se haga constar el Dictamen de No Utilidad del inmueble o que sus instalaciones no son adecuadas para los fines requeridos.
2	Oficio emitido por el titular del OOAD en su calidad de Coordinador Inmobiliario 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
3	El avalúo emitido por INDAABIN, mismo que se tramitará por la CTAA una vez que se cuente con el Acuerdo del HCT.
4	Plano de levantamiento topográfico del Inmueble
5	Documento que acredite la legítima propiedad y posesión por parte del oferente, de los bienes.
6	Certificado o licencia de uso de suelo vigente
7	Certificado de libertad de gravamen vigente
8	Autorización de subdivisión, en caso de que el inmueble forme parte de uno mayor
9	Alineamiento y número oficial
10	Copias de las 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
11	Y cualquier otra documentación necesaria para la incorporación del inmueble atendiendo la naturaleza de la operación inmobiliaria y/o del propietario.

3.2.4 Los OOAD deberán remitir el expediente inmobiliario debidamente integrado, invariablemente dentro del primer trimestre del ejercicio en que se pretenda enajenar.

Lo anterior, con la finalidad de que la DA valide los dictámenes respecto a la propuesta de enajenación de los bienes inmuebles presentadas por los OOAD y/o los Órganos Normativos 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.

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

3.2.6 Se entenderá que el expediente inmobiliario se encuentra integrado, cuando cumpla con lo exigido en el punto 3.2.4.

3.2.7 De no recibir respuesta en la que se integren los puntos o documentos faltantes en el término señalado, se tendrá por no presentado. La DOA procederá a la devolución de la documentación, a efecto de que una vez que se encuentre totalmente integrada conforme al punto 3.2.4, 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.

3.2.8 La CCSG una vez que cuente con el expediente inmobiliario debidamente integrado, elaborará el Proyecto de Acuerdo y solicitará la intervención de la CLC de la DJ, a efecto de someterlo a consideración del HCT.

3.2.9 Una vez que se cuente con el Acuerdo del HCT donde autorice la enajenación y el servidor público del Instituto designado para su cumplimiento, la DOA revisará la convocatoria proporcionada por el OOAD, 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.

3.2.10 La convocatoria deberá ser autorizada por el servidor público del Instituto facultado en el Acuerdo del HCT y la CCSG deberá remitirla a la CLC, así como a la Coordinación Técnica de Difusión, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y por lo menos en un periódico de mayor circulación a nivel nacional.

3.2.11 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.

3.2.12 Corresponderá a la CTAA en su calidad de Coordinador Inmobiliario, integrar, resguardar y actualizar los expedientes de los inmuebles de Nivel Central, para su enajenación.

3.2.13 Una vez formalizada la enajenación, los OOAD deberán remitir copia de la escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad Local y Federal a la DOA, a efecto de que se gestione la baja del inmueble ante INDAABIN en el SIIFP y en los registros Contables ante la DC dependiente de la CCTE, por lo que hace a Nivel Central será a través de la CTAA.

3.3 De los Inmuebles Adjudicados.

3.3.1 La CTAA por conducto de la DOA elaborará un programa de trabajo anual en el que se consideren los inmuebles adjudicados, los cuales ya hayan sido recibidos por el JSA, con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución,

reportados por los OOAD, a efecto de verificar la correcta integración del expediente para la autorización de enajenación conforme al artículo 29 del RAEBA.

3.3.2 La CCSG solicitará a los Coordinadores Inmobiliarios de los OOAD dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de octubre del ejercicio correspondiente, la cédula debidamente requisitada que se glosa como **Anexo 3**, misma que deberá ser enviada a más tardar el último día hábil del mes de noviembre, la cual contiene la descripción de los inmuebles que se pretendan enajenar.

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

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

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

3.3.6 Con base en el artículo 253 de la LSS 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 en su favor", los bienes que se encuentran en este supuesto deberán identificarse en las cuentas contables 11230201 y la 13030201 para reclasificarse a las cuentas de los bienes capitalizables, o a los gastos correspondientes según sea el caso. Adicionalmente para los bienes inmuebles la JSA deberá solicitar a su normativa el alta de RFI ante el INDAABIN.

4 Administración Inmobiliaria.

4.1 De la integración de expedientes.

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

I. RFI;
II. Cédula catastral;
III. Plano catastral;
IV. Documento comprobatorio de la propiedad, que contenga los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y/o copia certificada

del folio real donde se inscribió el documento, así como los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad Local,

V. Certificado de Libertad de Gravamen;

VI. Plano de Levantamiento Topográfico, debidamente autorizado y avalado en el que se consignen las superficies descritas en el Título de Propiedad;

VII. Plano de Conjunto, debidamente autorizado y avalado en el que se consignen las superficies descritas en el Título de Propiedad;

VIII. Álbum fotográfico;

IX. Licencia de uso de suelo;

X. Alineamiento y Número oficial;

XI. Acuerdo del HCT 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;

XIII. Documento que acredite el valor del inmueble pudiendo ser:

a) Valor catastral;
b) Valor paramétrico emitido por INDAABIN;
c) Valor del último avalúo determinado por el INDAABIN.

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

4.1.3 Cuando con motivo de la revisión de la documentación e información remitida por los OOAD y en el caso de que la CCSG a través de la CTAA, determinen la necesidad de contar con mayor información o documentación a la ya enviada, se formulará el requerimiento por escrito, el cual deberá ser atendido dentro de los 15 días naturales siguientes a su recepción.

4.1.4 En caso de que por alguna causa debidamente justificada, no sea posible remitir la información o documentación solicitada en los plazos establecidos, los 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.

4.2 Del Padrón Inmobiliario

4.2.1 Los Coordinadores Inmobiliarios de los OOAD y la DIC en el caso de Nivel Central, deberán remitir actualizado y autorizado el 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 posteriores a que se haya suscitado.

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

I. OOAD;
II. Registro Federal Inmobiliario;
III. Código de ubicación PREI;
IV. CILOIN;
V. Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES), en su caso;
VI. Régimen (Ordinario o IMSS Bienestar);
VII. Estatus del servicio;
VIII. Tipo de servicio;
IX. Nombre del inmueble;
X. Número de Unidad, en su caso;
XI. Número de Entidad;
XII. Entidad;
XIII. Número de Municipio;
XIV. Municipio;
XV. Número de Localidad;
XVI. Localidad;
XVII. Tipo de Vialidad;
XVIII. Nombre de la Vialidad;
XIX. Número exterior;
XX. Número interior;
XXI. Tipo de Asentamiento;
XXII. Nombre del asentamiento;
XXIII. Código Postal;
XXIV. Se cuenta con documento de propiedad (Sí/No);
XXV. Tipo de Adquisición;
XXVI. Número de documento de propiedad;
XXVII. Fecha del documento de propiedad;
XXVIII. Superficie amparada por el documento de propiedad;
XXIX. Inscripción del documento de propiedad en el Registro Público de la Propiedad Federal (Sí/No);
XXX. Folio Real Federal;
XXXI. Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal;
XXXII. El inmueble se encuentra ocupado por terceros (Sí/No);
XXXIII. Tipo de Concesión;
XXXIV. Ocupaciones irregulares en el inmueble (Sí/No);
XXXV. Tipo de inmueble;
XXXVI. Número de edificaciones existentes;
XXXVII. Niveles por edificación;

XXXVIII. Superficie construida por edificación;
XXXIX. Superficie real ocupada en m^2;
XL. Fecha de construcción por edificación;
XLI. Uso por edificación;
XLII. Número de empleados por edificación;
XLIII. Tipo de zona;
XLIV. Catalogado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia o Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura;
XLV. Estado físico del inmueble;
XLVI. Porcentaje real de ocupación (Aprovechamiento del inmueble);
XLVII. Cuenta con reserva territorial (Sí/No);
XLVIII. Superficie de m^2 de reserva territorial;
XLIX. Valor del bien;
L. Tipo de documento que acredite el valor;
LI. Observaciones;
LII. Cualquier otro que ampare la situación física, jurídica o administrativa del inmueble.

4.2.3 Los OOAD a través del Coordinador Inmobiliario, tienen facultad dentro de su jurisdicción territorial de conformidad con el RIIMSS, para integrar y actualizar la información y documentación 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.

4.2.4 La CCSG a través de la CTAA, recibirá y analizará la información y documentación, determinando la procedencia o improcedencia de su inclusión al padrón inmobiliario institucional.

4.2.5 Los OOAD y la DIC, deberán mantener actualizado el SIIFP de aquellos inmuebles bajo su jurisdicción y ser consistente con lo reportado en el padrón inmobiliario, para lo cual deberán solicitar a la DOA que en su calidad de supervisor en el SIIFP, asigne la cédula de inventario del inmueble respectivo en la bandeja del capturista designado, para las actualizaciones que correspondan.

4.2.6 La CCSG a través de la CTAA, identificará cada inmueble con el RFI, asignado por el INDAABIN una vez que se cuente con el mismo.

4.2.7 Los OOAD y la DIC tendrán la obligación de consignar el RFI en toda la documentación e información que se genere respecto del bien inmueble.

4.2.8 El Padrón Inmobiliario Institucional estará conformado por:

I. Inmuebles propiedad del IMSS;

II. Inmuebles en los que el IMSS ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
III. Inmuebles que hayan sido materia de adjudicación, anteriores a la publicación de la Ley del Seguro Social del 2001.

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

4.2.9 En atención a las evidencias documentales que se encuentren en los acervos del IMSS, así como de las operaciones inmobiliarias de que tenga conocimiento, la CCSG a través de la CTAA, realizará las siguientes acciones en el Padrón Inmobiliario Institucional:

I. Verificar el alta de inmuebles no registrados;
II. Verificar, actualizar y rectificar los datos contenidos en los registros de inmuebles remitidos por los OOAD y la DIC;
III. Verificar la baja de inmuebles registrados.

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

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

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

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

En caso que se determinen diferencias que requieran aclaración, la CTAA solicitará información mediante oficio a los OOAD y a la DIC, otorgando término perentorio de diez días hábiles contados a partir de la fecha en la que se reciba el requerimiento de manera oficial, de no atender la solicitud por la misma vía y dentro del término señalado en el que se rectifique o ratifique la información, la DOA notificará al titular del OOAD con copia al Órgano Interno de Control del IMSS, el incumplimiento por parte de los servidores públicos de los OOAD que se trate.

En el caso de la DIC, la DOA informará al RI con copia al Órgano Interno de Control del IMSS, el incumplimiento de que se trate.

4.2.13 Derivado de las conciliaciones realizadas, la DOA podrá rechazar por escrito los cambios propuestos por los OOAD y la DIC en la integración del Padrón Inmobiliario Institucional.

4.3 Conciliación Contable y Administrativa.

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

4.3.2 La CCSG a través de la CTAA por conducto de la DOA, asentará el resultado de la conciliación en el Padrón Inmobiliario, en el caso de existir diferencias, requerirá las aclaraciones al Enlace designado por el Coordinador Inmobiliario para ratificar, rectificar, conciliar y en su caso validar el resultado de la misma.

De ser necesario citará al Enlace en las instalaciones que ocupa la DOA, dejando constancia documental en acta circunstanciada en la que se generen compromisos, para solventar las inconsistencias detectadas.

4.3.3 Si las diferencias o reportes no se logran conciliar en una segunda diligencia presencial en las instalaciones de la DOA, sin que el Enlace acredite documentalmente la inconsistencia, la CTAA notificará al titular de la OOAD con copia al Órgano Interno de Control del IMSS, el incumplimiento por parte de los servidores públicos del OOAD de que se trate.

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

4.3.5 En el supuesto de la omisión del envío de la información por los OOAD la CCSG a través de la CTAA, tendrá por no presentada la información, y por consiguiente su incumplimiento a los Lineamientos Generales de la Coordinación Técnica de Administración de Activos para la administración y optimización del patrimonio inmobiliario institucional, así como al ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

4.3.6 Derivado de la información de actualización que envíen los OOAD a la CTAA, la DOA realizarán una conciliación entre el Padrón Inmobiliario Institucional y el SIIFP, a efecto de verificar la actualización de la información, la cual deberá ser veraz y congruente con los datos contenidos en los registros documentales relativos a los inmuebles que le correspondan a dichos Órganos.

4.3.7 La CCSG a través de la CTAA, enviará a la CCTE el Padrón Inmobiliario Institucional conciliado con los OOAD con el propósito de que valide el código de ubicación en relación al RFI.

4.3.8 La CCTE por conducto de la DC de considerar algún tipo de aclaración o comentarios al Padrón Inmobiliario Institucional, podrá enviar las observaciones a la CTAA por conducto de la DOA en el momento que sean detectadas, en caso de que existan diferencias se procederá a establecer fechas para realizar conciliaciones presenciales entre ambas Normativas.

4.3.9 En el caso de que se detecten diferencias en la conciliación, la CCTE por conducto de la DC, y la CTAA por conducto de la DOA, se reunirán con la finalidad de rectificar, ratificar y/o validar la información remitida, dejando constancia documental en acta circunstanciada en la que se generen compromisos hasta su total cumplimiento y observancia, en apego a las facultades conferidas en los Manuales de Organización respectivos.

5. Asignación, Reordenamiento y Optimización de Espacios

5.1 Reordenamiento y Optimización de Espacios

5.1.1 Los Jefes de Servicios Administrativos en los OOAD y Coordinadores Administrativos u homólogos de los Órganos Normativos, solicitarán mediante escrito a la CCSG su requerimiento en materia de reordenamiento y optimización de espacios.

5.1.2 La CCSG remitirá la solicitud a la CTAA para que a través de la DOA se realicen los estudios de reordenamiento u optimización de espacios en inmuebles de Nivel Central y en su caso de los OOAD.

5.1.3 Para realizar los estudios de reordenamiento y optimización de espacios, los Jefes de Servicios Administrativos en los OOAD y Coordinadores Administrativos u homólogos de los Órganos Normativos remitirán adjunto a la solicitud de reordenamiento y optimización de espacios, los siguientes documentos:

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 actuales (salas de juntas, áreas de guardado, archivo, aulas, etc.).

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.

5.1.4 Una vez que se integren los documentos señalados en el punto que antecede, la DOA realizará los estudios preliminares necesarios, considerando para su resolución la viabilidad del reordenamiento u optimización de espacios.

5.1.5 Para la adecuación, reordenamiento u optimización de espacios, la CCSG, por conducto de la CTAA, determinará las superficies en metros cuadrados a ocupar, conforme a la SMOI.

5.1.6 La CCSG enviará al área requirente los planos con la propuesta de asignación de espacios para su firma de conformidad.

5.1.7 Concluidos los estudios, la CCSG por conducto de la CTAA notificará al RI, para su conocimiento y autorización.

5.1.8 La CTAA por conducto de la DOA, remitirá los planos de asignación de espacios a la DIC, para su atención y de proceder su ejecución.

5.1.9 Los planos de la asignación de espacios enviados a la DIC, solo serán sujetos de modificación si aún cuentan con las condiciones de tiempo y recursos asignados para el mismo, previa aprobación de la CCSG.

5.1.10 Una vez ejecutados los trabajos, la DIC deberá comunicar dentro de los ocho días hábiles posteriores a la conclusión de los mismos a la CTAA, para su conocimiento.

5.2 **Asignación de Espacios.**

5.2.1 Los Coordinadores Administrativos u homólogos de los Órganos Normativos, solicitarán mediante escrito su requerimiento al RI, la asignación de espacios destinados a oficinas en inmuebles propios o rentados.

5.2.2 El RI remitirá la solicitud de asignación de espacios a la CTAA para que verifique la disponibilidad de los mismos o de proceder se realicen los estudios de asignación de espacios en inmuebles de Nivel Central y en el caso de los OOAD, será el Coordinador Inmobiliario en apoyo el encargado de asignar espacios y autorizar los movimientos del personal, de lo cual deberá informar al RI.

5.2.3 Para asignación de espacios, la CTAA a través de la DOA, solicitará a OOAD, así como a los Coordinadores Administrativos u homólogos de los Órganos Normativos, por

escrito los requisitos indispensables conforme al numeral 5.1.3 del presente documento.

La CTAA por conducto de la DOA, realizará visitas de supervisión a los inmuebles, tanto en los OOAD y Nivel Central con la finalidad de verificar el correcto uso de los espacios físicos y el óptimo aprovechamiento de los mismos, así como el cumplimiento de asignación realizada por la Normativa.

5.2.4 Para la asignación de espacios la CCSG por conducto de la CTAA o la DOA, determinará las superficies conforme a las establecidas por la SMOI.

5.2.5 Una vez asignado el espacio se formalizará la entrega mediante acta administrativa de recepción, suscrita por los servidores públicos designados por el RI o Coordinador Inmobiliario y Área requirente.

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

5.2.7. Previo al otorgamiento de PUTR, la DAC debe verificar en el Padrón Inmobiliario remitido por la DOA, la disponibilidad de los espacios para tales fines.

5.2.8 En caso de los PUTR otorgados por los OOAD, la DAC deberá remitir el Padrón, para verificar el correcto aprovechamiento y uso de los inmuebles.

6. Anexos

Anexo	Descripción
Anexo 01	Relación de Inmuebles para la Incorporación de Bienes Inmuebles al Patrimonio del IMSS
Anexo 02	Relación de Inmuebles Propiedad del IMSS sin Uso para Enajenación.
Anexo 03	Relación de Inmuebles adjudicados con motivo de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución

Apartado B:

Arrendamiento Inmobiliario

CONTENIDO ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO

1. **Ámbitos de Competencia y Atribuciones.** Pág. 28

2. **Políticas Generales** Pág. 29

3. **De la planeación y conformación del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario Régimen Ordinario.** Pág. 29

4. **Del Ejercicio Presupuestal.** Pág. 31

5. **De la formalización de los contratos de arrendamiento.** Pág. 35

6. **Tácita Reconducción (Fase Voluntaria para la DF) y Consignación de Rentas.** Pág. 45

7. **Desocupación de Inmuebles Arrendados.** Pág. 46

8. **De la Ocupación de Inmuebles Destinados a Casa-Habitación de los Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del IMSS bajo la figura de arrendamiento.** Pág. 47

9. **Entrega de la documentación a la CTAA-DAC** Pág. 49

10. **Procedimiento para inmuebles en comodato u otra figura jurídica de ocupación.** Pág. 50

11. **Inmuebles Federales Compartidos.** Pág. 56

12. **Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.** Pág. 57

13. **Anexos** Pág. 58

1. Ámbitos de Competencia y Atribuciones.

1.1 Las presentes Políticas, en apego al Protocolo de Actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones (Protocolo de Actuación) son de observancia obligatoria para los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad la administración de contratación de arrendamiento de inmuebles en el ámbito territorial de cada uno de los OOAD, así como en Nivel Central, en relación con las funciones y actividades correspondientes a los Coordinadores Inmobiliarios, quienes serán los encargados de verificar que los expedientes en materia de arrendamiento inmobiliario se integren por cada uno de los contratos que correspondan a cada ejercicio presupuestal, debiendo coincidir con el Padrón inmobiliario que para los efectos se instrumente y administre.

1.2 La UA por sí o a través de la CCSG y la CTAA, serán responsables de la interpretación de las presentes Políticas, asesorando a los OOAD en la implementación de estrategias para el cumplimiento de los programas autorizados por el HCT referentes al Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario Régimen Ordinario e IMSS-Bienestar.

1.3 La CCSG por sí o a través de la CTAA, deberá ejercer las acciones respectivas a efecto de asesorar a los OOAD, para la integración de las necesidades en materia de arrendamiento inmobiliario, comodato u otra figura jurídica de ocupación.

1.4 La CTAA por sí o por conducto de la DAC en el ámbito de sus facultades, deberá realizar en cualquier tiempo visitas de supervisión a los OOAD, a fin de verificar la correcta aplicación del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales vigente, los Lineamientos Generales de la CTAA para la Administración y Optimización del Patrimonio Inmobiliario Institucional y de las presentes Políticas, a efecto de evaluar los procesos en materia de arrendamiento inmobiliario.

1.5 Los OOAD tienen la obligación dentro de su jurisdicción territorial, de analizar de manera ponderada y en primer lugar las opciones inmobiliarias propiedad del IMSS, los inmuebles que se encuentren bajo la administración del Instituto o los inmuebles federales disponibles en el Portafolio Inmobiliario Federal del INDAABIN, que por su ubicación y características puedan ser sujetos a ocuparse por los servicios institucionales que se alojan en inmuebles contratados en arrendamiento.

En caso de que se localicen inmuebles federales susceptibles de utilización, o en comodato u otra figura jurídica de ocupación, se deberá observar lo dispuesto en los numerales 10 y 11 del presente Apartado.

1.6 Los OOAD en el ámbito de sus facultades, cumplimentarán en sus extremos el contenido de los acuerdos que establezca el HCT o los órganos de administración o supervisión del Instituto, en materia de arrendamiento de inmuebles, comodatos u otra figura jurídica de ocupación.

1.7 La CCSG solicitará en cada ejercicio la constancia documental mediante la cual los Coordinadores Inmobiliarios de los OOAD designen a los Jefes de Servicios Administrativos como Enlaces Inmobiliarios, quienes deberán aceptar por escrito el cargo, remitiendo dichos documentos a la CTAA dentro del primer trimestre del ejercicio del que se trate, los cuales se acusarán por conducto de la CTAA-DAC.

2. Políticas Generales.

2.1 Las presentes Políticas tienen por objeto que el IMSS cuente con los instrumentos normativos que le permitan apegar sus actos a derecho para renovar, sustituir y formalizar arrendamientos; autorizar incrementos y decrementos, así como para cancelar arrendamientos, de conformidad con el acuerdo que emita el HCT para el ejercicio presupuestal de que se trate, y realizar la ocupación de inmuebles en comodato u otra figura jurídica de ocupación.

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

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

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

I. Las opciones inmobiliarias propiedad del IMSS.
II. Inmuebles que se encuentren en posesión bajo la administración del IMSS.

En caso de que se ubiquen inmuebles en comodato u otra figura jurídica de ocupación, se deberá observar lo dispuesto en el numeral 10 del presente Apartado.

III. 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.

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

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

3.2 Los OOAD, una vez sustentada de manera oficial la inexistencia de alternativas inmobiliarias propias, o en inmuebles que se encuentren bajo la administración del Instituto, o bien, en inmuebles federales en el Portafolio Inmobiliario Federal del INDAABIN, deberán incorporar su necesidad de arrendamiento e incluirla en la Proyección para el ejercicio siguiente.

3.3 Los OOAD deberán cumplir con el envío del Anexo 1 del presente Apartado denominado “Cédulas de Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario Régimen Ordinario” a la CTAA de manera oficial y electrónica antes del día 31 del mes de agosto de cada ejercicio.

3.4. Con las “Cédulas de Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario Régimen Ordinario” remitidas por cada OOAD, incluyendo las de Nivel Central, la CTAA por conducto de la DAC conformará el Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario Régimen Ordinario, el cual será elaborado considerando los indicadores de eficiencia, eficacia y desempeño de los procesos a su cargo, mismo que será sometido durante el último trimestre de cada ejercicio presupuestal por conducto de la CCSG, a la DA para obtener el Acuerdo de aprobación por parte del HCT.

3.5 Una vez aprobado el Acuerdo por parte del HCT, la CCSG lo difundirá de manera oficial a los OOAD, así como el presupuesto anual asignado para el pago de los importes rentísticos del ejercicio correspondiente.

3.6 Será responsabilidad de los enlaces inmobiliarios 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 y evitar la subutilización de los mismos en el ámbito de su competencia.

4. Del Ejercicio Presupuestal.

4.1 La vigencia de los contratos de arrendamiento deberá ser anual, siendo obligatorio el término para el arrendador y voluntario para el Instituto, y la cuenta que se aplicará para la ejecución del gasto es la número 42061302 "Arrendamiento de Inmuebles", conforme lo establece la cuenta del Sistema PREI, o bien, la plataforma que indique la DF; la cual es aprobada por el HCT y administrada por la CCSG-CTAA.

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

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

En caso de que la DF modifique su normatividad, la CTAA alineará su proceso a las disposiciones que se determinen.

II. El dictamen de disponibilidad presupuestal que se tramite deberá amparar la vigencia de la obligación de pago.

III. Los OOAD y Nivel Central, remitirán al área financiera la documentación establecida en el contrato de arrendamiento, a efecto de emitir el pago correspondiente, dentro de los 20 (veinte) días naturales a mes vencido.

Los OOAD y Nivel Central, durante el mes de diciembre del ejercicio del que se trate, gestionarán ante el área financiera correspondiente, la documentación requerida para realizar los pagos de los meses de noviembre y diciembre, observando las fechas límite establecidas para tal efecto, y con ello evitar la generación de pasivos.

4.2 Para la renovación de los contratos de arrendamiento, los Órganos Normativos y los OOAD del Instituto, deberán negociar la renovación de los contratos sin incremento al monto de renta, en caso contrario y previa

autorización del incremento, se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos por los "Lineamientos Generales para la Administración y Optimización del Patrimonio Inmobiliario Institucional" en relación con el contenido de las presentes Políticas.

4.3 En el mes de diciembre o enero del año siguiente, la DA a través de la CCSG-CTAA, asignará a cada OOAD y a Nivel Central en la cuenta presupuestal 42061302 "Arrendamiento de Inmuebles", un presupuesto equivalente al monto de renta programado y aprobado por el HCT, para cada uno de los contratos de arrendamiento que se administren incluyendo el IVA, a fin de cubrir la obligación de pago respectiva, cuya ejecución será bajo la responsabilidad de los Enlaces Inmobiliarios.

4.4 La CTAA tramitará, administrará y en su caso radicará los recursos de las cuentas 42062404 de "Avalúos y Justipreciación" y 42062405 "Servicios Profesionales".

4.5 Los OOAD y Nivel Central, a través de los Enlaces Inmobiliarios y la DAC, respectivamente, podrán solicitar recursos para el pago con cargo a la cuenta 42062404 de "Avalúos y Justipreciación" y 42062405 "Servicios Profesionales", por los siguientes conceptos:

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

I. Dictamen de Justipreciación de Renta o Actualización, tradicional o electrónica, del inmueble que se pretenda arrendar, sustituir o incrementar el monto de renta.

II. Avalúo para conocer el valor comercial de una superficie o de un inmueble sujeto a operaciones inmobiliarias.

4.5.2 Cuenta 42062405 "Servicios Profesionales", previa acreditación del compromiso de pago, validación oficial de la DOA para efectuar la transferencia de recursos correspondiente.

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

I. Oficio con el requerimiento de pago por parte del OOAD.
II. Solicitud de trabajo registrada en el Sistema de Avalúos del INDAABIN, u oficio de requerimiento de pago que emite el INDAABIN.
III. Hoja de ayuda correspondiente.

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

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

4.8 Especificaciones para el Dictamen de Justipreciación de Renta o Actualización de Justipreciación de Renta tradicional o electrónica.

A efecto de estar en posibilidad de requerir Dictamen de Justipreciación de Renta o Actualización de Justipreciación de Renta tradicional, atendiendo la figura a aplicar, ya sea para nuevos arrendamientos, sustituciones o incrementos, se deberá contar de manera obligada con los siguientes documentos:

4.8.1. Inmuebles tomados por primera ocasión con justipreciación tradicional.

I. Plano topográfico con superficie, medidas y colindancias de la poligonal envolvente.
II. Planos arquitectónicos actualizados y aprobados, con relación de construcciones.
III. Escrituras (Título) de propiedad.
IV. Plano de ubicación del bien a evaluar.
V. Constancia de uso de suelo.
VI. Dictamen de seguridad estructural emitido por una autoridad competente.
VII. Tabla con el cálculo de superficie máxima a ocupar por los funcionarios públicos, conforme a su categoría (SMOI), en el caso de inmuebles cuyo destino sea el de Oficinas Administrativas.

4.8.2. Inmuebles propuestos para arrendar por primera ocasión con justipreciación electrónica.

I. Domicilio completo.
II. Tipo del inmueble.
III. Uso.
IV. Cajones de estacionamiento.
V. Superficie del terreno
VI. Superficie construida y
VII. Área rentable.

4.8.3 Actualización de renta de manera electrónica.

I. Datos de la última justipreciación.
II. Superficie de Terreno.
III. Superficie Construida.
IV. Área rentable.
V. Cajones de estacionamiento.

4.8.4 Actualización de renta de manera tradicional.

I. Boleta predial
II. Constancia de uso de suelo
III. Dictamen de seguridad estructural.
IV. Escritura de propiedad en su caso.
V. Plano de ubicación del bien a valuar.
VI. Plano topográfico con superficie, medidas y colindancias.
VII. Planos arquitectónicos actualizados y aprobados
VIII. Último contrato de arrendamiento.
IX. Último dictamen valuatorio.

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

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

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

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

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

Para los casos en que por razones de ubicación del inmueble seleccionado, por destino del inmueble o por indicación expresa del INDAABIN, no sea posible obtener la Actualización 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-DAC la solicitará de manera oficial a los OOAD.

5. De la formalización de los contratos de arrendamiento.

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

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

5.2 Los OOAD y los Órganos Normativos por excepción, podrán celebrar contratos de arrendamiento por períodos inferiores a un año.

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

5.3.1 **Oficinas Públicas de Atención al Público:** Aquéllas en las cuales el Instituto proporciona al derechohabiente servicios o recibe del Sector Patronal el pago de contribuciones, como son:

I. Servicios Médicos (prioritarias).
II. Guarderías (prioritarias).
III. Oficinas Administrativas Subdelegación.

IV. Centros de Seguridad Social.
V. Tiendas.

5.3.2 **Oficinas Públicas para uso Administrativo:** Aquéllas en las cuales el Instituto realiza las actividades relacionadas con el cumplimiento de sus atribuciones y no proporcionan de manera preferente atención directa al público:

I. Oficinas administrativas.
II. Centros de Capacitación.

5.3.3 **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.

I. Unidades Deportivas.
II. Bodegas de Bienes Embargados.
III. Bodegas de Archivo de Concentración.
IV. Bodegas Delegacionales, para bienes terapéuticos y no terapéuticos.
V. Almacenes para Resguardar Bienes Sujetos a Baja y otros no previstos en los incisos anteriores.
VI. Casas Delegacionales.

5.4 No podrá modificarse o ampliarse el destino y objeto para el cual fue contratado en arrendamiento un inmueble, salvo previa justificación y sustento fundado y motivado por parte del OOAD y/o Normativa del servicio que en el inmueble se aloje o se pretenda alojar, con lo que se analizará la emisión por escrito de la anuencia por parte de la CTAA.

5.5 Para el caso de Oficinas Administrativas, los OOAD y Nivel Central deberán justificar el área susceptible de renta del inmueble propuesto, para lo cual será indispensable el envío a la CTAA-DAC de la SMOI.

5.6 En apego a la clasificación de inmuebles establecida en el punto 5.3.1 fracción III y punto 5.3.2 fracción I del presente Apartado, los OOAD deberán enviar a la CTAA el sembrado o anteproyecto de ocupación de espacios; para el caso de Nivel Central, éstos serán elaborados por la DOA.

5.7 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.

5.8 Los contratos de arrendamiento que para los efectos se celebren, deberán ser formalizados por los servidores públicos facultados de conformidad con los poderes otorgados para el ejercicio de sus funciones. Así mismo suscribirán el contrato como administradores, el Enlace Inmobiliario y el área usuaria del servicio.

5.9 El Instituto en ningún caso otorgará fianzas ni depósitos para garantizar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento, ni de los servicios derivados de éste (energía eléctrica, agua, voz y datos, mantenimiento).

5.10 No podrá aceptarse cláusula contractual o estipulación de cualquier especie, que implique renuncia o menoscabo de los derechos que otorga la Legislación Civil Federal y el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales vigentes, a favor de los arrendatarios.

5.11 Los servidores públicos que adquieran compromisos de pago por el arrendamiento de inmuebles en los que no se haya formalizado debidamente el contrato, con independencia de que el Instituto reconozca o no algún compromiso con posterioridad, se sujetarán a las disposiciones emitidas en la legislación federal aplicable.

5.12 El servidor público que celebre un contrato con quien se encuentre impedido al amparo de la legislación federal aplicable, será sujeto de responsabilidades.

5.13 La CTAA y los OOAD deberán registrar los datos del contrato formalizado en la página del INDAABIN, dentro de los 15 días hábiles siguientes al inicio de su vigencia, de conformidad con el contenido del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5.14 La CTAA y los OOAD deberán ingresar al Sistema de Contratos de Arrendamiento en el portal del INDAABIN para obtener los acuses de registro de emisión de opinión para arrendamiento, de contrato de arrendamiento, accesibilidad y de Tabla SMOI en su caso.

5.15 La CTAA y los Enlaces Inmobiliarios, vigilarán y supervisarán en sus respectivos ámbitos de competencia, que el proceso para la formalización de contratos de arrendamiento se realice conforme a la normatividad vigente.

5.16 La CTAA integrará el Padrón Inmobiliario, mismo que se actualizará de acuerdo a la información que proporcionen los OOAD por conducto del Enlace Inmobiliario, contenida en la Cédula del Padrón de Arrendamiento (**Anexo 3**).

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

b. El Enlace Inmobiliario enviará a la CTAA la información y documentación respecto a la figura aprobada por el HCT en el Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario Régimen Ordinario, en apego a lo estipulado en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como al contenido de las presentes Políticas.

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

Los OOAD y Nivel Central deberán registrar la información y documentación de los contratos de inmuebles en arrendamiento bajo su administración, en el SIAI, administrado por la DAC.

5.17 Nuevo Arrendamiento o Sustitución.

5.17.1 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 3.1 de las presentes Políticas.

5.17.2 Sólo se autorizarán nuevos arrendamientos, previo Acuerdo que para los efectos emita el HCT.

5.17.3 La necesidad de contratar un nuevo inmueble en arrendamiento y/o sustitución, deberá justificarse por los OOAD quienes formularán y presentarán propuesta para aprobación del Comité Delegacional y posteriormente a Nivel Central (CTAA) para su autorización, la cual estará sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

I. Que en el acta de Comité Delegacional se acredite que no se cuenta con inmuebles propios disponibles, espacios propios o en posesión susceptibles de ser utilizados para el servicio de que se trate, e inmuebles federales disponibles en el portal del INDAABIN.

II. Que haya sido incluida en la proyección del OOAD y aprobada por el HCT en el Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS Arrendatario Régimen Ordinario.

Los casos no proyectados se sujetarán a las formalidades establecidas en el presente numeral.

De justificarse un nuevo arrendamiento se deberá observar lo señalado en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, texto vigente del numeral 144 último párrafo, que señala “La determinación de tomar en arrendamiento un inmueble será de la exclusiva responsabilidad de la institución pública correspondiente, deberá constar por escrito, ser suscrita por el Oficial Mayor o su equivalente, y sustentarse en los criterios a que se refieren las fracciones anteriores”. Bajo este supuesto, el documento de determinación deberá ser suscrito por el Director de Administración.

III. Expediente debidamente integrado conforme a lo siguiente:

1) Primera Fase:

a) Plano topográfico con superficie, medidas y colindancias de la poligonal envolvente, en Archivo digital en Auto CAD o copia, en caso de que se requiera la Justipreciación tradicional.
b) Planos arquitectónicos actualizados en archivo electrónico en Auto CAD 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 apego al numeral 5.5 de las presentes Políticas, en el caso de oficinas, proporcionando a la DAC la plantilla de personal, especificando categoría, cargo y/o nivel.

e) Sembrado o anteproyecto de ocupación de espacios tratándose de oficinas.

f) Ubicación del inmueble y croquis de localización, así como la cercanía que guarda con respecto a otros centros de trabajo del IMSS.

g) 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, e
- Inmuebles federales disponibles en la página del INDAABIN
- La solicitud vía oficio a INDAABIN, incluyendo la respuesta que éste otorgue,
- 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 y realizar 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, exprese bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público.

j) Título de propiedad.

k) Documento con el cual el propietario o su representante acredite su personalidad jurídica para actuar, incluyendo identificación oficial vigente (IFE/INE, pasaporte, cédula profesional).

l) Licencia de Uso de Suelo.

m) Álbum fotográfico del interior y exterior del inmueble.

n) Opinión del área usuaria y visto bueno del Órgano Normativo del servicio de que se trate, sobre la conveniencia de rentar el inmueble propuesto.

o) Dictamen costo beneficio en el que se determine la conveniencia de rentar el inmueble propuesto, que debe contener: la antigüedad del inmueble; vida útil; cumplimiento a la normatividad de protección civil y de bomberos; funcionalidad de los servicios.

p) 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.

q) 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.

r) Acta circunstanciada fundamentada en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que debe ser instrumentada por el personal del área usuaria, en la que externen su conformidad y en la que se haga constar: distribución de la población a servir, conveniente integración física de las áreas institucionales en el inmueble, las necesidades de espacio, seguridad, higiene y funcionalidad para el personal y usuarios del inmueble.

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

Los 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, atendiendo 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.

2) Segunda Fase:

a) 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.
b) Copia simple de la cédula de identificación fiscal del arrendador.
c) Copia del comprobante de domicilio del arrendador o representante legal, donde podrá oír y recibir notificaciones.
d) Manifestación por parte de la autoridad Estatal, Municipal o Local en materia de Protección Civil y de Bomberos.

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

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

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

5.17.6 Invariablemente los OOAD deberán considerar y gestionar los gastos de conservación y servicios generales para los inmuebles arrendados, ante el Área competente.

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

5.18 **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, los OOAD deberán integrar y remitir a la CTAA en términos del numeral 174 del Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales vigente, el expediente con la siguiente documentación:

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 por parte de la autoridad Estatal, Municipal o Local en materia de Protección Civil y Bomberos actualizada.
III. Dictamen costo beneficio con las especificaciones contenidas en el numeral 5.17.3, fracción III, Punto 1), letra g), de las presentes Políticas.
IV. Documento que acredite la seguridad estructural, fundado y motivado conforme a la normatividad Estatal, Municipal o Local de que se trate, signado por un Director Responsable de Obra o Corresponsable de Estructuras, los cuales deberán encontrarse registrados ante la instancia 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 del arrendador en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que el inmueble se encuentra en condiciones óptimas de rentabilidad, conforme a los requisitos exigidos por el IMSS.

VII. Último dictamen de justipreciación de renta con el que se soporta la formalización del contrato.

VIII. Título de propiedad.

IX. Documento que acredite la personalidad jurídica de quien suscribe el contrato que le permita actuar.

X. Copia de identificación oficial vigente del propietario o representante legal (IFE/INE, Pasaporte o Cédula Profesional).

XI. Copia simple de la cédula de identificación fiscal del arrendador.

XII. Comprobante de domicilio del arrendador o representante legal (agua, luz, teléfono fijo) donde podrá oír y recibir notificaciones.

XIII. Copia simple del pago del impuesto predial actualizado.

XIV. Contrato de arrendamiento vigente debidamente formalizado por las partes.

XV. Acta circunstanciada del estado y condiciones en las que se encuentra el inmueble, 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.

5.19 **Renovación del contrato de arrendamiento con incremento:**

5.19.1 Todos los OOAD al renovar los contratos de arrendamiento deberán realizar las acciones tendientes a disminuir el monto de renta pactado en el ejercicio anterior, o en su defecto, pagar el mismo importe que se venía cubriendo.

5.19.2 Para los efectos del presente punto, el porcentaje de incremento se ajustará a la disposición presupuestal autorizada para el ejercicio que corresponda, sustentado en la actualización de justipreciación que en términos del Acuerdo emita el INDAABIN.

5.19.3 En el caso de que resulte indispensable llevar a cabo la renovación del contrato de arrendamiento con incremento, previo a su suscripción deberá remitirse a la CTAA para su autorización, la misma documentación señalada en el numeral 5.18 de las presentes Políticas, incluyendo en el documento citado en su fracción VI la solicitud de incremento.

5.19.4 Una vez que la CTAA cuente con el expediente integrado, evaluará la procedencia de autorizar el incremento y notificará el resultado por escrito a los OOAD.

5.19.5 Los OOAD deberán enviar a la CTAA en un término de 20 días posteriores a la firma del contrato, la documentación considerada en el numeral 5.17.4 de las presentes Políticas.

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

6. **Tácita Reconducción (Fase Voluntaria para la DF) y Consignación de Rentas.**

6.1 En los casos en los que se presente una imposibilidad jurídica y/o material para la renovación del contrato de arrendamiento, los OOAD deberán presentar a la CTAA la razón fundada y motivada que señale las causas que genera tal circunstancia y la postura actual del arrendador, acompañada de la propuesta de solución.

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

6.2 Con el propósito de no generar subejercicio, y en su caso, pasivos con cargo a la cuenta 4206 1302, se aplicarán los Lineamientos para consignación de rentas establecidos en el oficio 0990016B1000/501, 0952174100/761, 0953611200/10703 de 29 de agosto de 2016.

6.3 Para el caso de que exista un proceso judicial, el OOAD deberá informar periódicamente a la CTAA el estado procesal que guarda el litigio y, en su caso, las acciones realizadas para sustituir el arrendamiento en términos de lo previsto en el numeral 5.17 de las presentes Políticas, debiendo asegurar los pagos por concepto de rentas para evitar pasivos en contra del Instituto, (Consignación de rentas).

6.4 En el caso de los arrendamientos que se encuentren ocupados bajo las figuras de consignación de rentas o tácita reconducción, el OOAD por conducto del enlace inmobiliario, deberá implementar las acciones que permitan verificar la seguridad y funcionalidad de los inmuebles, elaborando para ello un programa interno de protección civil y prevención de incendios, así como un informe de las condiciones estructurales de los inmuebles

arrendados, los cuales deberán ser enviados a la DAC, en apego al numeral 9 de las presentes Políticas.

7. Desocupación de Inmuebles Arrendados.

7.1 Los OOAD de conformidad con las necesidades operativas, deberán dar aviso a la CTAA, cuando menos con un mes de anticipación a la determinación de desocupar el inmueble, ya sea para reubicar el servicio en otro inmueble propiedad del Instituto; arrendado con disponibilidad de superficie; en comodato o para un nuevo arrendamiento.

7.2 Desocupación de un inmueble promovida por el Instituto.

I. Dar 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.

II. Realizar previo a la fecha de entrega del inmueble, una visita al mismo conjuntamente con el arrendador y las áreas que participaron en la formalización del contrato, a fin de revisar de acuerdo al acta de recepción del inmueble, las condiciones de entrega y, de resultar procedente, levantar un inventario de reparaciones que resulte necesario efectuar, para entregarlo en las condiciones físicas de deterioro natural causado por el transcurso del tiempo por el que duró el arrendamiento, considerando las modificaciones acordadas durante la administración del contrato por las partes, de lo cual se deberá levantar reporte fotográfico a efecto de anexarlo al acta respectiva.

III. Retirar del inmueble logotipos, emblemas y leyendas que asocien al Instituto.

IV. En caso de que el arrendador se niegue a recibir el inmueble, las áreas usuarias deberán integrar un expediente con fotografías, detallando los trabajos realizados, entregándolo al Área Jurídica del OOAD o de Nivel Central, según sea el caso, así como las llaves correspondientes, para que se ejerzan las acciones legales conducentes.

7.3 Solicitud de desocupación promovida por el Arrendador.

I. Los OOAD deberán hacerlo del conocimiento del Área Jurídica, para que se ejerzan las acciones legales conducentes ante los Tribunales competentes para continuar ocupando el inmueble, en tanto se determina la reubicación del servicio a un inmueble propio o rentado, o bajo otra figura de ocupación.

II. Iniciar el proceso de selección de inmuebles para reubicar el servicio.

7.4 **Desocupación por requerimiento judicial.**

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

Los OOAD deberán remitir a la DAC copia del acta de entrega – recepción y del Acuerdo judicial que dicte el cumplimiento a dicho acto.

8. De la Ocupación de Inmuebles Destinados a Casa-Habitación de los Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del IMSS bajo la figura de arrendamiento.

8.1 Para la autorización del arrendamiento de casa habitación para los TOAAD se requiere:

I. Que el OOAD no cuente con inmuebles propios susceptibles de aprovechamiento para ese uso.
II. Que el TOOAD no cuente con inmueble propio para este destino en su lugar de adscripción.
III. Autorización de la DA para un nuevo arrendamiento, conforme a lo señalado en el numeral 5.17.3 de las presentes Políticas.
IV. Acuerdo del HCT.

Es responsabilidad del OOAD, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia, conservar y resguardar los inmuebles destinados a casa habitación propiedad del IMSS.

8.2 De resultar procedente el arrendamiento, se deberá integrar un expediente administrativo por parte del OOAD con los siguientes documentos:

I. Plano topográfico con superficie, medidas y colindancias de la poligonal envolvente.
II. Planos arquitectónicos actualizados y aprobados, con relación de construcciones.
III. Ubicación del inmueble y croquis de localización, así como la cercanía que guarda con respecto al centro de adscripción del Instituto.
IV. Análisis ponderado de alternativas inmobiliarias en el que se deberá contemplar:

a. El documento con el que se acredite la inexistencia de inmuebles propios para este fin, así como la consulta vía oficio y la respuesta del INDAABIN, sobre la disponibilidad de inmuebles federales.
b. Justificación del arrendamiento de acuerdo con lo establecido en los numerales 143 y 144 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

V. Dictamen costo beneficio en el que se contemple:

a. Cuadro comparativo que señale la conveniencia económica del arrendamiento.
b. Al menos tres propuestas inmobiliarias evaluadas en igualdad de circunstancias, que permitan determinar que el inmueble seleccionado es la mejor opción por contener las especificaciones técnicas, económicas y de seguridad en beneficio del Instituto.
c. Que el inmueble se encuentre en condiciones de ser habitado de manera inmediata, sin necesidad de realizar ningún tipo de adecuaciones, mantenimiento y/o conservación.
d. La antigüedad del inmueble.
e. La vida útil.
f. Superficie rentable máxima de 200 metros cuadrados.

VI. Carta de ofrecimiento del propietario donde acepta rentar su inmueble de acuerdo con la normatividad vigente del IMSS, comprometiéndose a entregar la documentación requerida y donde señale el importe de renta mensual solicitado, manifestando que se ajustará al monto que determinen el IMSS y el INDAABIN.

VII. Respuesta por parte del OOAD en la que se notifique al promitente arrendador la aceptación del inmueble, así como las condiciones bajo las cuales se regirá la relación contractual, indicando que el inmueble se recibirá en las condiciones que se encuentra y que será devuelto de la misma forma, siendo el arrendador quien se encargará del mantenimiento y conservación para su uso y ocupación.

VIII. Carta en la que el propietario y/o su representante legal exprese bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, manifestarlo en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IX. Título de propiedad.

X. Documento que acredite la personalidad jurídica de quien suscribe el contrato que le permita actuar.

XI. Álbum fotográfico del interior y exterior del inmueble.

XII. 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.

XIII. Copia de identificación oficial vigente del propietario (IFE/INE o Pasaporte, Cédula Profesional).

XIV. Copia simple del último pago del impuesto predial, agua y energía eléctrica, actualizados.

XV. Copia simple del Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el R.F.C.

XVI. Comprobante de domicilio del arrendador o representante legal, donde podrá oír y recibir notificaciones.

8.3 Reunidos los elementos de conveniencia y acreditamiento de la necesidad de contratar en arrendamiento el inmueble, la CTAA podrá solicitar ante INDAABIN el

dictamen de Justipreciación de Renta o Certificación de Justipreciación Tradicional o Electrónica de Renta en apego al numeral 4.8 de las presentes Políticas.

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

a. El TOOAD deberá ejercer la titularidad de los derechos y obligaciones de los contratos de arrendamiento inmobiliario.

b. El OOAD deberá buscar que la ubicación del inmueble sea compatible con las actividades propias del TOOAD.

c. Cuando el inmueble arrendado para uso de casa habitación no cumpla con las necesidades de un nuevo TOOAD que llegue a ocuparlo, éste deberá fundar y motivar plenamente las razones por la cuales resulta imposible su ocupación, debiendo acompañar los dictámenes técnicos que hagan constar la imposibilidad para habitar el inmueble.

d. Los OOAD deberán presentar a la CCSG la solicitud de renovación del contrato de arrendamiento en el mes de agosto del año que se encuentre vigente, solicitando en su caso el incremento en el monto de renta para el siguiente ejercicio, el cual estará sujeto a las disposiciones que establezca el INDAABIN.

e. 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, cuyo modelo será enviado a la DJ para su visto bueno.

9. **Entrega de la documentación a la CTAA-DAC.**

9.1 Los OOAD deberán remitir a la CTAA-DAC para su registro, el Padrón de Arrendamiento y la Cédula denominada Anexo 3, debidamente requisitada y suscrita por los servidores públicos que se indican en la misma, en el mes de enero de cada ejercicio.

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

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

10. **Procedimiento para inmuebles en comodato u otra figura jurídica de ocupación.**

10.1 Los inmuebles en posesión del IMSS en comodato u otra figura jurídica de ocupación, se alinearán y actualizarán conforme a las modificaciones y/o reformas que para los efectos sufra el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales vigentes.

10.2 La CTAA por conducto de la DAC, 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 OOAD y la División de Inmuebles Centrales deberá gestionar el presupuesto que se requiera ante

sus respectivas normativas, derivado de los supuestos señalados con anterioridad.

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

10.3.1 La CCSG por conducto 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 OOAD y Normativas para su conocimiento y consideración.

10.3.2 El contrato de comodato deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Antecedentes de propiedad.
- Documentos que acrediten personalidad de las partes.
- Objeto.
- Obligaciones de las partes.
- Determinar las responsabilidades de los mantenimientos.
- Domicilio exacto y completo del inmueble objeto del contrato.
- Domicilio de las partes.
- Superficie de terreno, construida y la real ocupada.
- A cargo de quien serán las adecuaciones, adaptaciones, etc.
- Vigencia.
- Causas de terminación.
- 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.
- 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 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.

10.3.3 El RI será el encargado de autorizar los comodatos u otras figuras jurídicas de ocupación, por primera ocasión; para continuar con estas ocupaciones los OOAD deberán obtener la autorización de los coordinadores inmobiliarios, y

en Nivel Central de la CCSG, siempre y cuando se reúnan los requisitos exigidos.

10.3.4 Los OOAD que requieran la posesión y uso de inmuebles bajo la figura de comodato u otra figura jurídica de ocupación por primera vez, se deberán apegar a lo siguiente:

a) Que el inmueble sea técnicamente susceptible para la prestación del servicio que se desee instalar en el mismo, mediante opinión de las siguientes normativas:

- CII
- CTCSC
- CPP
- Opinión técnica de la (s) Normativa (s) del servicio de que se trate.
- DJ

b) La CTAA 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.

10.3.5 Para ocupaciones por primera ocasión, el expediente administrativo deberá integrarse con los antecedentes documentales que se enlistan:

I. Acta del Comité Delegacional donde se determine la necesidad de tomar un inmueble en comodato u otra figura de ocupación.

II. Antecedentes que sustenten la ocupación, nombre del propietario, escrito mediante el cual ponga a disposición u ofrezca el inmueble al IMSS, describiendo los gastos que, en su caso, erogue el IMSS o el propietario en materia de adaptaciones, equipos, servicios incluyendo voz y datos, etc.

III. Cédula señalada como anexo uno que contiene.

- ✓ RFI, en su caso.
- ✓ Ubicación del inmueble con domicilio completo.
- ✓ Constancia en la que se indiquen las unidades administrativas que estén 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 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.

IV. Plantilla de servidores públicos que ocuparán el inmueble.

V. Estado físico del inmueble, incluyendo reporte fotográfico.

VI. Condiciones de accesibilidad.

VII. Aprovechamiento del inmueble.

VIII. Constancia de la situación especial del inmueble, en su caso, tales como ocupación en zona federal, monumentos históricos, artísticos o protegidos, etc.

IX. Tiempo que durará la ocupación.

X. Previo acuerdo entre las partes, el Instituto podrá obtener el dictamen estructural.

XI. 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.

XII. Costos y a cargo de cuál de las partes correrán.

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 escrito de ofrecimiento.

XV. Acta administrativa en la que se haga constar el estado del inmueble, así como la entrega de la posesión y de recepción, determinando con toda claridad las obligaciones que asumirán cada una de las partes en el instrumento jurídico que para los efectos se suscriba por el servidor facultado para ello y el representante o propietario del inmueble.

XVI. Proyecto del contrato de comodato.

XVII. RIUF.

XVIII. Registro en el Sistema de Contratos de Arrendamiento y Otras Figuras de Ocupación del INDAABIN.

10.3.6 Para continuar ocupando inmuebles en comodato u otra figura jurídica de ocupación, se deberá observar lo siguiente:

a) Que el inmueble sea técnicamente susceptible para la prestación del servicio que se encuentra en el mismo, mediante opinión de las siguientes normativas:
   - CII.
   - CTCSC.
   - CPP.
   - Opinión técnica de la (s) Normativa (s) del servicio de que se trate.
   - DJ.

b) La CTAA 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.

10.3.7 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:

a) Las características técnicas en relación al servicio que se encuentre instalado en el inmueble.
b) Que por su ubicación y características sean sujetos a continuar con la ocupación para la prestación de los servicios.

10.3.8 El expediente que justifique la ocupación deberá integrarse con los antecedentes documentales que se enlistan:

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. Antecedentes que sustenten la ocupación como: nombre del propietario, escrito mediante el cual haya puesto o ponga a disposición u ofrezca el inmueble objeto de la ocupación a favor del IMSS, descripción de los gastos que en su caso erogó el IMSS o el propietario en materia de adaptaciones, equipos, servicios incluyendo voz y datos, a efecto de conocer los bienes muebles que se encuentren adheridos, equipamiento e instalaciones propiedad del Instituto o de terceros.
III. Costo beneficio en el que se indique la conveniencia de continuar con la posesión del inmueble de que se trate, signado por el Coordinador Inmobiliario, el Jefe de Servicios Administrativos y representantes del área usuaria y normativa, debiendo adjuntar las opiniones de las Normativas, así como de las constancias que acrediten que es la mejor opción para el IMSS.

IV. Cédula señalada como anexo 1 que contiene:

- Dictamen estructural.
- Ubicación del Inmueble y domicilio completo.
- Constancia en la que se indiquen las unidades administrativas que estén 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.

V. Plantilla de servidores públicos que ocupan el inmueble.

VI. Estado físico del inmueble, incluyendo reporte fotográfico.

VII. Condiciones de accesibilidad.

VIII. Aprovechamiento del inmueble.

IX. Dictamen de protección civil.

X. Constancia de la situación especial del inmueble, tales como ocupación en zona federal, monumentos históricos, artísticos o protegidos.

XI. Tiempo que durará la ocupación.

XII. Previo acuerdo entre las partes el Instituto podrá obtener el dictamen estructural.

XIII. 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.

XIV. Opinión de las áreas normativas en materia presupuestal, mantenimiento y conservación, servicios generales, instalación de voz y datos.

XV. En caso de que el inmueble no requiera modificaciones, adaptaciones o instalación de voz y datos, bastará que se plasme indiciarlos en el acta administrativa.

XVI. Acta administrativa en la que se haga constar el estado del inmueble, anexando reporte fotográfico y plano o croquis de la superficie ocupada.

XVII. Contrato de comodato vigente.

XVIII. RIUF o RFI, en su caso.

10.3.9 Los OOAD deberán notificar a 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.

10.3.10 Para Nivel Central corresponderá a la CTAA-DAC integrar los expedientes con los instrumentos documentales, tanto para nuevas ocupaciones como para las existentes a efecto de que la CCSG determine la procedencia de la ocupación de que se trate.

10.3.11 La CTAA-DAC integrará el expediente e información requerida a efecto de elaborar el proyecto de contrato que para los fines planteados será sometido a opinión de la DJ por conducto de la CLC y sea suscrito por el servidor público facultado.

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

11. Inmuebles Federales Compartidos.

11.1 Cuando un Inmueble Federal Compartido disponible, resulte del interés de un OOAD o de Nivel Central, para su aprovechamiento se deberá observar lo dispuesto en los “Capítulos VII Destino, puesta a disposición y entrega de Inmuebles Federales y VIII Mantenimiento y Conservación de Inmuebles Federales Compartidos”, del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigente.

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 por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y

Servicios Generales vigente, el Responsable Inmobiliario notificará de manera oficial la resolución de improcedencia al OOAD solicitante.

II. De resultar procedente la ocupación del inmueble compartido seleccionado, se notificará por escrito al OOAD solicitante o Nivel Central y se acudirá a INDAABIN para su inclusión en el anexo I de las Bases de Colaboración celebradas entre el IMSS y el INDAABIN.

III. El OOAD solicitante o 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 y VIII Mantenimiento y Conservación de Inmuebles Federales Compartidos", del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigente.

12. **Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.**

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 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.

13. Anexos

Anexo	Descripción
Anexo 01	Formatos de Proyección de Arrendamiento del ejercicio siguiente:
Anexo 02	Reporte Mensual de pagos por concepto de arrendamiento
Anexo 03	Cédula del Padrón de Arrendamiento

Apartado C:

Comercialización

CONTENIDO COMERCIALIZACIÓN

1. **Ámbitos de Competencia y Atribuciones.** Pág. 61
2. **Políticas Generales.** Pág. 62
3. **Permisos Transitorios.** Pág. 70
4. **Permisos Fijos.** Pág. 74
5. **Permisos de Acceso Itinerante.** Pág. 80
6. **Permisos Marco.** Pág. 88
7. **Contrato de Subarrendamiento.** Pág. 92
8. **Permiso Administrativo Temporal** Pág. 93
9. **De la terminación de los Permisos y Contratos de Subarrendamiento** Pág. 95
10. **Políticas para Proyectos impulsados por Nivel Central, ejecutados en los OOAD y UMAES** Pág. 98
11. **Sistema de Arrendamiento Inmobiliario-Módulo de Comercialización** Pág. 100
12. **Otras Disposiciones** Pág. 101
13. **Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.** Pág. 103
14. **Anexos.** Pág. 104

1. **Ámbitos de Competencia y Atribuciones.**

1.1. Las presentes Políticas en apego al Protocolo de Actuación son de observancia obligatoria para los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad el otorgamiento de PUTR y Contratos de Subarrendamiento en 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 a la CTAA.

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

1.2. La CCSG a través de la CTAA, podrá ejercer las acciones necesarias en coordinación con las Unidades señaladas en el numeral 1.1 del presente Apartado, para salvaguardar los intereses institucionales y dar cumplimiento a la meta de ingresos aprobada por el HCT.

1.3. La CCSG, por conducto de la CTAA, en el ámbito de sus facultades, podrá realizar en cualquier tiempo visitas de supervisión a las Unidades señaladas en el numeral 1.1. del presente Apartado, en apego al Protocolo de Actuación a fin de verificar la correcta aplicación del presente Apartado y demás disposiciones institucionales en materia de PUTR y Contratos de Subarrendamiento, pudiendo solicitar a dichos Órganos información complementaria, aclarar imprecisiones y/o aplicar medidas preventivas y correctivas a fin de cumplir con la normatividad en la materia.

1.4. Las Unidades señaladas en el numeral 1.1 del presente Apartado, en el ámbito de sus facultades, otorgarán todas las facilidades para la implementación de proyectos impulsados por Nivel Central y/o para Permisos de cualquier tipo formalizados por la CCSG, independientemente del giro comercial a que se refiera.

1.5. La CCSG a través de la CTAA, realizará estudios de mercado que permitan determinar estrategias de comercialización con el objeto de aprovechar espacios institucionales, enfocados a satisfacer necesidades complementarias de los derechohabientes y visitantes en general; además de obtener ingresos por este concepto a favor del Instituto.

1.6. La CCSG, a través de la CTAA será la responsable de la interpretación del presente Apartado.

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

2. **Políticas Generales.**

2.1. A ninguna persona física o moral deberá otorgarse para fines de comercialización, el uso gratuito de superficies propias o rentadas debiendo suscribirse en todos los casos el Permiso o Contrato de Subarrendamiento correspondiente, con excepción de aquellos casos que mediante el acuerdo respectivo autorice el HCT.

2.2. Los OOAD a través de los administradores de los inmuebles adscritos a su circunscripción deberán implementar las medidas necesarias, a fin de evitar el comercio informal en las instalaciones institucionales, tanto por personal del Instituto como ajeno a éste.

2.3. Los muros exteriores, azoteas, explanadas o cualquier otra superficie, de inmuebles institucionales propios o rentados no podrán permisionarse como espacios publicitarios o de propaganda de cualquier tipo, salvo en los casos en que se utilicen para la difusión de programas institucionales o de beneficio social y/o de la Administración Pública Federal.

2.4. Las personas Físicas o Morales que cuenten con un Permiso de cualquier tipo, deberán apegarse al Protocolo de Actuación el cual podrá ser consultado por el permisionario a través de la liga www.gob.mx/sfp, así como al Código de Conducta (Anexo 01 del presente Apartado) que deberá ser entregado a la firma del Permiso. Las Unidades señaladas en el numeral 1.1 del presente Apartado, serán las responsables de verificar su cumplimento en los inmuebles que se encuentren dentro del área de su circunscripción territorial.

2.5. Los módulos, locales, kioscos, islas comerciales que se coloquen dentro de inmuebles institucionales (propios o rentados) deberán apegarse a los Aspectos Técnicos de Imagen para Superficies Institucionales Permisionadas (Anexo 02 del presente apartado), el cual será entregado a la firma del Permiso.

2.6. Las Unidades señaladas en el numeral 1.1 del presente Apartado, para los PUTR otorgados deberán vigilar el cumplimiento de los Criterios para la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad emitidos por el IMSS.

2.7. Para Permisos transitorios o fijos otorgados a personas con discapacidad u organizaciones integradas por personal con discapacidad, previo análisis de las circunstancias particulares de los solicitantes por parte de las Unidades señaladas en el numeral 1.1 del presente Apartado, se podrá otorgar en la cuota de recuperación por el uso de espacios una disminución del 15%, el cual deberá contar con el visto bueno de la CCSG a través de la CTAA.

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

2.8. 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.

2.9. Para Permisos otorgados vía concurso de selección de Permisionario (p. ej. Subasta) la cuota de recuperación por uso de superficie se determinará de acuerdo a lo establecido en las Bases del proceso selectivo.

2.10. Las Unidades señaladas en el numeral 1.1 del presente Apartado o cualquier otra área del Instituto, podrán otorgar espacios en comodato para la instalación de agencias investigadoras del Ministerio Público, agencias de Registro Civil y módulos de atención al público de servicios que prestan 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.

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

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 los servicios mediante el pago de un porcentaje de los gastos que la Unidad del Instituto realice. Este porcentaje podrá determinarse como proporción del área a ocupar en relación al total del área laboral de la 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, consistente en el análisis de las constancias señaladas, considerando también:
   - 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.

El contrato de comodato deberá ser suscrito por parte de los OOAD y Nivel Central por el servidor público facultado para ello.

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

2.12. Los grupos organizados de jubilados, pensionados, promotores voluntarios, asociaciones filantrópicas y personas con discapacidad que deseen utilizar superficies inmobiliarias, deberán cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Políticas, así como las cuotas de recuperación o de renta correspondientes.

2.13. Las Unidades señaladas en el numeral 1.1 del presente Apartado deberán realizar las acciones necesarias a efecto de verificar que los permisionarios se abstengan de:

a) Aprovechar el Permiso otorgado para beneficiar o perjudicar a quienes participan en un proceso electoral.

b) Condicionar al personal institucional, a los derechohabientes y al público usuario la comercialización de bienes o servicios por cuestiones relacionadas con sus preferencias electorales.

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

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

2.14. 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.

2.15. 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 Unidades señaladas en el numeral 1.1 del presente Apartado, verificarán el cumplimiento de dicha disposición una vez formalizado el Permiso y durante la vigencia del mismo.

2.16. Para el caso de los Permisos autorizados que no se hayan formalizado por causas atribuibles al requirente, el Instituto otorgará 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación por escrito, para que el solicitante justifique formalmente las causas de omisión, a efecto de que se analice la procedencia de la firma del instrumento legal, a fin de concretar la suscripción, o bien la cancelación del procedimiento.

2.17. Las Unidades señaladas en el numeral 1.1 del presente Apartado, deberán permisionar las superficies susceptibles a comercializar, así como las que en su momento sean desocupadas.

Asimismo, dichas Unidades en la evaluación para el otorgamiento del PUTR, verificarán que la superficie a permisionar no tenga una utilidad para la prestación de los servicios que se ofrecen en el inmueble.

2.18. Las Unidades señaladas en el numeral 1.1 del presente Apartado, deberán evitar el acaparamiento o concentración de Permisos en una sola persona, a través del fraccionamiento de espacios en una misma Unidad Médica y/o Administrativa.

2.19. Las Unidades señaladas en el numeral 1.1 del presente Apartado, 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.

2.20. Los OOAD, deberán remitir oficialmente para su registro en el Padrón Institucional de PUTR, a la CTAA en medio magnético y en formato PDF un ejemplar de los Permisos 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 03) en la cual se registren los datos relevantes de los Permisos otorgados, nuevos Permisos y bajas, misma que deberá contener la firma original de los responsables del otorgamiento y administración de dichos instrumentos legales.

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

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

2.22. Los OOAD 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.

2.23. **Cuotas.**

2.23.1. **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.

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

2.23.2.1. **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.

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

2.23.2.2.1. Para Permisos otorgados derivados de una solicitud de un particular se atenderá a lo siguiente:

2.23.2.2.1.1. Se solicitará al INDAABIN el respectivo dictamen de justipreciación.

2.23.2.2.1.2. 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.

Fórmula:

Cuota Anual = 10% del Dictamen de justipreciación (uso de superficie) + (3% o 4% o 5%) del Dictamen de justipreciación para servicios + costo del Dictamen de justipreciación.

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

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

2.23.3. En los casos de Permisos que excedan el ejercicio fiscal en que se formalicen, así como los multianuales o aquellos que se prorroguen, al inicio de cada ejercicio fiscal se deberá actualizar la cuota de recuperación por el uso de la superficie, formalizándose el instrumento legal respectivo.

2.23.4. Se aplicará como pena convencional por el retraso en el pago de la cuota de recuperación el 2.5% mensual del monto del adeudo, el cual será aplicable por meses enteros con independencia del número de días que demore el pago, y acumulable por un máximo de 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).

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

2.23.5. Las cuotas de recuperación por uso de superficies que hayan sido depositadas en demasía o por casos de suspensión de actividades del Permiso por causas de fuerza mayor o caso fortuito, así como el depósito de garantía de cumplimiento (2.5 meses) el Instituto podrá realizar lo siguiente:

a) Tomarlo a cuenta de próximos pagos por uso de superficie, hasta su amortización, si así lo acepta el Permisionario.

b) En su caso, ser reembolsadas, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas por el área Normativa financiera competente del Instituto para realizar las gestiones necesarias del reembolso de la cuota de recuperación reclamada.

La reclamación de la devolución por parte del Permisionario dependerá de los tiempos que señale la DF.

2.23.5.1. **Por suspensión de actividades por causas de fuerza mayor, caso fortuito o de interés institucional:**

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

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

c) 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 9.1 del presente Apartado.

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

2.23.7. **Póliza de responsabilidad civil.**

2.23.7.1. El permisionario deberá contar en todo momento con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil o de daños a terceros por un monto equivalente a la cuota anual del Permiso, emitida ante 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, y público en general, bienes muebles o inmuebles del Instituto, en el desarrollo de sus actividades.

2.23.7.2. El permisionario será liberado de la responsabilidad que en los términos del instrumento jurídico asuma, una vez realizado el pago.

2.23.7.3. Para el caso de Permisos Itinerantes el monto de la póliza será por el equivalente a tres meses del promedio anual registrado en el último año de la vigencia del Permiso de Uso Temporal Revocable de Acceso Itinerante.

3. **Permisos Transitorios.**

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

3.2. **Instrumento a utilizar.** Se formalizará en el modelo de Permiso diseñado (Anexo 04).

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

3.4. **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 ubicará el Permiso, debiendo establecerse en el propio instrumento jurídico.

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

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

3.6.1. **Personas Físicas:**

a) Carta Solicitud (formato libre el cual debe incluir la ubicación del inmueble del Instituto en donde desea ofrecer su servicio y/o producto, señalando el domicilio para oír y recibir notificaciones).
b) Copia del Acta de Nacimiento.
c) Copia de identificación oficial vigente con fotografía (Credencial del IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional, tratándose de extranjeros el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente, Certificado de Matrícula Consular, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o en su caso por la Oficina Consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional).
d) Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
e) Copia del comprobante de Domicilio fiscal.
f) Copia del último estado de cuenta bancario que acredite fehacientemente su solvencia económica.
g) Opinión positiva vigente expedida por el SAT, relativa al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

h) Opinión positiva vigente expedida por el IMSS, relativa al cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, en su caso de la subcontratada, cuando resulte aplicable.
i) Constancia de Situación Fiscal positiva expedida por el INFONAVIT.
j) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentra inhabilitado para ello.
k) Cualquier otro requisito que surja por la aplicación de disposiciones de otras áreas normativas.

3.6.2. **Personas Morales:**

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

3.6.3. **Para Dependencias y Entidades de gobierno:**

a) Acuerdo del HCT en el cual autoriza el otorgamiento del Permiso (en su caso).
b) Copia del Decreto de creación de la Dependencia o Entidad.
c) Convenio de Colaboración celebrado con el Instituto (de haberse formalizado).

d) Copia del instrumento notarial (representante legal) o documento oficial que faculte al Servidor Público que formalizará el Permiso.
e) Copia de identificación oficial vigente (Credencial del IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional) con fotografía del Servidor Público que formalizará el Permiso.
f) RFC de la Dependencia o Entidad.

3.7. **Términos del proceso de solicitud:**

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

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

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

3.8. **Evaluación de la solicitud:**

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

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

3.9. **Renovación.**

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

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

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

3.10. **De la administración y supervisión.**

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

a) Realice el pago oportuno de las cuotas de recuperación que se establezcan en el Permiso.
b) Ocupe el espacio otorgado bajo las condiciones establecidas en el Permiso.
c) No deje de ofrecer sus servicios o productos por más de la mitad de la vigencia del Permiso, computados en días hábiles consecutivos.
d) No lleven a cabo actividades comerciales diferentes a las autorizadas.
e) No utilicen espacios institucionales diferentes o mayores a los que se hayan especificado en el Permiso.
f) No cedan por cualquier forma parcial o totalmente a terceras personas los derechos de uso.
g) Capaciten a los empleados que laboren a su servicio, a efecto de que se conduzcan con propiedad y observen la normatividad institucional.
h) Mantengan limpias, ordenadas y presentables las áreas que se les otorgaron para su uso.
i) No introduzcan ni porten armas punzo cortantes o de fuego, ni consumir dentro de las instalaciones del Instituto bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas, incluidos sus empleados.
j) No instalen aparatos que requieran del consumo de carbón, diésel, gasolina, o productos que produzcan humo o malos olores o pongan en peligro inminente las instalaciones.
k) No cocinen o preparen cualquier tipo de alimento en los espacios institucionales, con excepción de las cafeterías y restaurantes y/o kioscos y comercios de venta de alimentos saludables.

l) No introduzcan, almacenen, acopien, guarden o comercialicen al interior de las unidades del Instituto, sustancias peligrosas con características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, flamables o biológico infecciosas.

m) Se comercialicen exclusivamente alimentos y bebidas dentro de los espacios permisionados, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Instituto, para Permisos del giro de alimentos, derivados de una solicitud de un particular.

n) Se sujeten a las disposiciones que en materia de alimentos emita el área competente del Instituto para tal fin, para Permisos del giro de alimentos y bebidas, con excepción de los Centros Vacacionales.

o) Cumpla con otras disposiciones que por cuestiones de seguridad y/o sanitarias emita la CTAA conforme a la normatividad institucional.

4. **Permisos Fijos.**

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

4.2. **Instrumento a utilizar.** Se formalizará en el modelo de Permiso diseñado (Anexo 06).

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

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.

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

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

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

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

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

Dicha póliza de garantía de cumplimiento del Permiso se liberará de forma inmediata una vez que el Instituto le otorgue autorización por escrito, para que éste pueda solicitar a la afianzadora correspondiente la cancelación de la fianza, autorización que se entregará al permisionario siempre que demuestre haber cumplido con la totalidad de las obligaciones adquiridas por virtud del Permiso correspondiente; para lo cual deberá presentar mediante escrito la solicitud de liberación de la fianza en la División de Arrendamiento y Comercialización, misma que llevará a cabo el procedimiento para su liberación y entrega.

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

a) Cuando se revoque un Permiso y existan adeudos por parte del Permisionario.

b) Por cualquier otro incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente Permiso.

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

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

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

4.5.1. **Personas Físicas:**

a) Carta Solicitud en formato libre la cual debe incluir la dirección del inmueble del Instituto en donde desea ofrecer su servicio y/o producto, señalando el domicilio para oír y recibir notificaciones.
b) Copia del Acta de Nacimiento.

c) Copia de identificación oficial vigente con fotografía (Credencial del IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional, tratándose de extranjeros el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente, Certificado de Matrícula Consular, expedido por la Secretaria de Relaciones Exteriores o en su caso por la Oficina Consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional.)

d) Copia del Registro Federal de Contribuyentes.

e) Copia del comprobante de Domicilio fiscal.

f) Copia del último estado de cuenta bancario que acredite fehacientemente su solvencia económica.

g) Opinión positiva vigente expedida por el SAT, relativa al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

h) Opinión positiva vigente expedida por el IMSS, relativa al cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, en su caso de la subcontratada, cuando resulte aplicable.

i) Constancia de Situación Fiscal positiva expedida por el INFONAVIT.

j) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentra inhabilitado para ello.

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, la inversión que efectuará en el mismo, su plazo de ejecución, así como el tiempo en que se amortizará. Las adecuaciones deberán ser acordes a las especificaciones señaladas en el oficio número 09-53-84-1100/1346 del 27 de junio de 2008, respetando las zonas de seguridad y de circulación.

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

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

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.

4.5.2. **Personas Morales:**

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

b) Copia de la Escritura Pública que acredite la constitución de la empresa y sus modificaciones.

c) Copia del instrumento notarial que faculte la personalidad jurídica de su apoderado y/o representante legal para actos de administración y/o dominio.

d) Copia de identificación oficial vigente con fotografía del apoderado y/o representante legal (Credencial del IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional).

e) Copia de su Registro Federal de Contribuyentes.

f) Copia del Registro Patronal ante el IMSS, en su caso de la subcontratada.

g) Copia del comprobante del domicilio fiscal.

h) Copia del último estado financiero que acredite fehacientemente su solvencia económica.

i) Opinión positiva vigente expedida por el SAT, relativa al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

j) Opinión positiva vigente expedida por el IMSS, relativa al cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, en su caso de la subcontratada.

k) Constancia de Situación Fiscal positiva expedida por el INFONAVIT, en su caso de la subcontratada.

l) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que ninguno de sus socios o asociados desempeña empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentra inhabilitado para ello.

m) Para Permisos que impliquen la instalación de equipos el solicitante deberá proporcionar las especificaciones y características técnicas del equipo propio que instalará, o en su caso, el anteproyecto de las adaptaciones e instalaciones al espacio o local que pretenda utilizar, la inversión que efectuará en el mismo, su plazo de ejecución, así como el tiempo en que se amortizará. Las adecuaciones deberán ser acordes a las especificaciones señaladas en el oficio número 09-53-84-1100/1346 del 27 de junio de 2008, respetando las zonas de seguridad y de circulación, también deberá presentar el correspondiente Programa Anual de Mantenimiento.

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

o) Programa de Seguridad e Higiene que se adopte para otorgar el servicio.

p) 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.

4.5.3. **Para Dependencias y Entidades de gobierno:**

a) Acuerdo del HCT en el cual autoriza el otorgamiento del Permiso (en su caso).

b) Copia del Decreto de creación de la Dependencia o Entidad.

c) Convenio de Colaboración celebrado con el Instituto (de haberse formalizado).

d) Copia del instrumento notarial (representante legal) o documento oficial que faculte al Servidor Público que formalizará el Permiso.
e) Copia de identificación oficial vigente (Credencial del IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional) con fotografía del Servidor Público que formalizará el Permiso.
f) RFC de la Dependencia o Entidad.

4.6. **Términos del proceso de solicitud:**

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

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

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

4.7. **Evaluación de la solicitud.**

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

a) Que el producto o servicio a comercializar sea acorde a las actividades que se desarrollan en el centro de trabajo.
b) Que haya disponibilidad de superficie en el inmueble solicitado (Unidad Médica, Social y/o Administrativa).
c) Que la ubicación del módulo/kiosco, locales o islas comerciales no obstruyan las áreas de circulación y seguridad.

d) Que la documentación presentada sea acorde al giro comercial y formalidades exigidas en las presentes Políticas.
e) Que se satisfagan necesidades complementarias de la derechohabiencia y/o personal del Instituto.

4.8. **Renovación.**

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

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

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

4.9. **De la Administración y supervisión.**

4.9.1. Las Unidades señaladas en el numeral 1.1 del presente Apartado deberán, en los términos señalados en el Protocolo de Actuación, supervisar que el permisionario:

a) Realice el pago oportuno de las cuotas de recuperación que se establezcan en el Permiso.
b) Ocupe el espacio otorgado bajo las condiciones establecidas en el Permiso.
c) No deje de ofrecer sus servicios o productos por más de la mitad de la vigencia del Permiso, computados en días hábiles consecutivos.
d) No lleven a cabo actividades comerciales diferentes a las autorizadas.
e) No utilicen espacios institucionales diferentes o mayores a los que se hayan especificado en el Permiso.
f) No cedan por cualquier forma parcial o totalmente a terceras personas los derechos de uso.
g) Capaciten a los empleados que laboren a su servicio, a efecto de que se conduzcan con propiedad y observen la normatividad institucional.
h) Mantengan limpias, ordenadas y presentables las áreas que se les otorgaron para su uso.
i) No introduzcan ni porten armas punzo cortantes o de fuego, ni consumir dentro de las instalaciones del Instituto bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas, incluidos sus empleados.

j) No instalen aparatos que requieran del consumo de carbón, diésel, gasolina, o productos que produzcan humo o malos olores o pongan en peligro inminente las instalaciones.

k) No cocinen o preparen cualquier tipo de alimento en los espacios institucionales, con excepción de las cafeterías y restaurantes y/o kioscos y comercios de venta de alimentos saludables.

l) No introduzcan, almacenen, acopien, guarden o comercialicen al interior de las unidades del Instituto, sustancias peligrosas con características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, flamables o biológico infecciosas.

m) Se comercialicen exclusivamente alimentos y bebidas dentro de los espacios permisionados, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Instituto, para Permisos del giro de alimentos, derivados de una solicitud de un particular.

n) Se sujeten a las disposiciones que en materia de alimentos emita el área competente del Instituto para tal fin, para Permisos del giro de alimentos y bebidas, con excepción de los Centros Vacacionales.

o) Cumpla con otras disposiciones que por cuestiones de seguridad y/o sanitarias emita la CTAA conforme a la normatividad institucional.

4.10. **Suscripción del Permisos menores de 30 m2.** A la firma del PUTR, el permisionario deberá presentarse acompañado de un responsable solidario quien deberá firmar en esa calidad, presentando original y copia para su cotejo o en su caso copia certificada de un bien inmueble a su nombre libre de gravámenes, así como original y copia de una identificación oficial.

5. Permisos de Acceso Itinerante.

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

5.1. Permisos de Acceso Itinerante otorgados por la CCSG.

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

5.1.2. **Instrumento a utilizar.** Se formalizará en el modelo de Permiso diseñado (Anexo 07).

5.1.3. **Requisitos.** Se otorgará únicamente a personas morales (iniciativa privada o dependencias o entidades gubernamentales). Los interesados en obtener y/o renovar un Permiso de Acceso Itinerante deberán contar con un Convenio suscrito con algún área del Instituto y presentar en la ventanilla única de recepción de la CCSG su solicitud por escrito, adjuntando la documentación que más adelante se describe, para la integración del expediente respectivo:

5.1.3.1. **Para Personas Morales (iniciativa privada):**

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

5.1.3.2. **Para Dependencias y Entidades de gobierno:**

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

5.1.4. **Términos del proceso de solicitud.**

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

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

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

5.1.5. **Evaluación de la solicitud.**

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

a) Que cuente con un convenio con el Instituto o solicitud del Área Normativa promovente del Permiso.

b) Que la documentación presentada corresponda al giro comercial y cumpla con las formalidades exigidas en las presentes Políticas.

5.1.6. **Cuota de recuperación.**

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

Fórmula:

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

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

5.1.7. **Cuota Mínima.** A los Permisos de Acceso Itinerante celebrados por la CCSG se cobrará una cuota de recuperación mínima mensual que se establecerá en la Tabla de Cuotas que anualmente apruebe el HCT y su aplicación se hará cuando el resultado de la fórmula indicada en el segundo párrafo del punto anterior para el cálculo del monto a cobrar por el acceso a los inmuebles del Instituto, sea inferior a dicho monto.

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

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

5.1.9.1. Tratándose de renovaciones, las empresas deberán entregar una fianza expedida por compañía autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y 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.

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

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

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

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

5.1.10. **Renovación.**

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

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

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

5.1.11. **De la administración y supervisión.**

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

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

5.2. **Permisos de Acceso Itinerante otorgados por los Centros Vacacionales.**

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

5.2.2. **Instrumento a utilizar.** Se formalizará en el modelo de Permiso Itinerante diseñado (Anexo 08)

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

5.2.3.1. **Personas Físicas:**

a) Carta Solicitud firmada (formato libre, en el que se señale el domicilio para oír y recibir notificaciones).
b) Copia del Acta de Nacimiento.
c) Copia de identificación oficial vigente con fotografía (Credencial del IFE/INE,
d) Pasaporte, Cédula Profesional, tratándose de extranjeros el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente, Certificado de Matrícula Consular, expedido por la Secretaria de Relaciones Exteriores o en su caso por la Oficina Consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional).
e) Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
f) Copia del comprobante de Domicilio fiscal.
g) Copia del último estado de cuenta bancario que acredite fehacientemente su solvencia económica.
h) Opinión positiva vigente expedida por el SAT, relativa al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
i) Opinión positiva vigente expedida por el IMSS, relativa al cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, en su caso de la subcontratada (cuando sea aplicable).
j) Constancia de Situación Fiscal positiva expedida por el INFONAVIT, en su caso de la subcontratada (cuando sea aplicable).
k) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentra inhabilitado para ello.
l) Cualquier otro requisito que surja por la aplicación de disposiciones de otras áreas normativas.
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.

5.2.3.2. **Personas Morales:**

a) Carta Solicitud firmada (formato libre, en el que se señale el domicilio para oír y recibir notificaciones).

b) Copia de la Escritura Pública que acredite la constitución de la empresa y sus modificaciones.
c) Copia del instrumento notarial que faculte la personalidad jurídica de su apoderado y/o representante legal para actos de administración y/o dominio.
d) Copia de identificación oficial vigente con fotografía del apoderado y/o representante legal (Credencial del IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional).
e) Copia de su Registro Federal de Contribuyentes.
f) Copia del Registro Patronal ante el IMSS, así como la última Cédula de Liquidación de sus obligaciones.
g) Copia del comprobante del domicilio fiscal.
h) Copia del último estado financiero que acredite fehacientemente su solvencia económica.
i) Opinión positiva vigente expedida por el SAT, relativa al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
j) Opinión positiva vigente expedida por el IMSS, relativa al cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, en su caso de la subcontratada.
k) Constancia de Situación Fiscal positiva expedida por el INFONAVIT, en su caso de la subcontratada.
l) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que ninguno de sus socios o asociados desempeña empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentra inhabilitado para ello.
m) Cualquier otro requisito que surja por la aplicación de disposiciones de otras áreas normativas.

5.2.4. **Términos del proceso de solicitud:**

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

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

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

5.2.5. **Evaluación de la solicitud.**

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

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

5.2.6. **Cuota de recuperación.**

Para los Permisos de Acceso Itinerante que celebren los Centros Vacacionales se cobrará como mínimo el 5% de los ingresos brutos mensuales del permisionario, debiendo establecer el Centro Vacacional los mecanismos de control necesarios para confirmar el monto de la venta reportada por el permisionario

5.2.7. **Renovación.**

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

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

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

5.2.9 **De la administración y supervisión.**

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

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

6. **Permisos Marco.**

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

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

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

6.3. **Instrumento a utilizar.** Se formalizará en el modelo de Permiso diseñado (Anexo 09).

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

6.4.1. **Para Personas Morales (iniciativa privada):**

a) Carta Solicitud firmada (formato libre, en el que se señale el domicilio para oír y recibir notificaciones).
b) Copia de la Escritura Pública que acredite la constitución de la empresa y sus modificaciones.
c) Copia del instrumento notarial que faculte la personalidad jurídica de su apoderado y/o representante legal para actos de administración y/o dominio.
d) Copia de identificación oficial vigente con fotografía del apoderado y/o representante legal (Credencial del IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional).
e) Copia de su Registro Federal de Contribuyentes.
f) Copia del Registro Patronal ante el IMSS.
g) Copia del comprobante del Domicilio fiscal.
h) Copia del último estado financiero que acredite fehacientemente su solvencia económica.
i) Opinión positiva vigente expedida por el SAT, relativa al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
j) Opinión positiva vigente expedida por el IMSS, relativa al cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, en su caso de la subcontratada, cuando resulte aplicable.
k) Constancia de Situación Fiscal positiva expedida por el INFONAVIT, en su caso de la subcontratada.
l) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que ninguno de sus socios o asociados desempeña empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentra inhabilitado para ello.
m) Especificaciones y características técnicas del equipo propio que instalará, o en su caso, el anteproyecto de las adaptaciones e instalaciones al espacio o local que pretenda utilizar, la inversión que efectuará en el mismo, su plazo de ejecución, así como el tiempo en que se amortizará. Las adecuaciones deberán ser acordes a las especificaciones señaladas en el oficio número 09-53-84-1100/1346 del 27 de junio de 2008, también deberá presentar el correspondiente Programa Anual de Mantenimiento.
n) A fin de evitar afectaciones y riesgos a las instalaciones del Instituto, el permisionario deberá presentar un Programa Anual de Mantenimiento acorde al equipo y giro comercial que se preste, el cual deberá ser supervisado por el responsable de cada Unidad donde se otorgue la superficie.
o) Programa de Seguridad e Higiene que se adopte para otorgar el servicio.
p) Cualquier otro requisito que surja por la aplicación de disposiciones de otras áreas normativas.
q) 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.

6.4.2. **Para Dependencias y Entidades de gobierno:**

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

6.5. **Términos del proceso de solicitud:**

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

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

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

6.6. **Evaluación de la solicitud:**

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

a) Que el producto o servicio a comercializar u ofrecer sea acorde a las actividades que se desarrollan en el centro de trabajo.
b) Que haya disponibilidad de las superficies en los inmuebles solicitados (Unidad Médica, Social y/o Administrativa).

c) Que la ubicación de los módulos/kioscos, locales o islas comerciales no obstruyan las áreas de circulación y seguridad.
d) Que la documentación presentada sea acorde al giro comercial y formalidades exigidas en las presentes Políticas.
e) Que se satisfagan necesidades complementarias de la derechohabiencia y/o personal del Instituto

6.7. **Renovación.**

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

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

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

6.8. **De la administración y supervisión.**

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

a) Realice el pago oportuno de las cuotas de recuperación que se establezcan en el Permiso.
b) Ocupe el espacio otorgado bajo las condiciones establecidas en el Permiso.
c) No deje de ofrecer sus servicios o productos por más de la mitad de la vigencia del Permiso, computados en días hábiles consecutivos.
d) No lleven a cabo actividades comerciales diferentes a las autorizadas.
e) No utilicen espacios institucionales diferentes o mayores a los que se hayan especificado en el Permiso.
f) No cedan por cualquier forma parcial o totalmente a terceras personas los derechos de uso.
g) Capaciten a los empleados que laboren a su servicio, a efecto de que se conduzcan con propiedad y observen la normatividad institucional.
h) Mantengan limpias, ordenadas y presentables las áreas que se les otorgaron para su uso.

i) No introduzcan ni porten armas punzo cortantes o de fuego, ni consumir dentro de las instalaciones del Instituto bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas, incluidos sus empleados.

j) No instalen aparatos que requieran del consumo de carbón, diésel, gasolina, o productos que produzcan humo o malos olores o pongan en peligro inminente las instalaciones.

k) No cocinen o preparen cualquier tipo de alimento en los espacios institucionales, con excepción de las cafeterías y restaurantes y/o kioscos y comercios de venta de alimentos saludables.

l) No introduzcan, almacenen, acopien, guarden o comercialicen al interior de las unidades del Instituto, sustancias peligrosas con características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, flamables o biológico infecciosas.

m) Se comercialicen exclusivamente alimentos y bebidas dentro de los espacios permisionados, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Instituto, para Permisos del giro de alimentos, derivados de una solicitud de un particular.

n) Se sujeten a las disposiciones que en materia de alimentos emita el área competente del Instituto para tal fin, para Permisos del giro de alimentos y bebidas, con excepción de los Centros Vacacionales.

o) Cumpla con otras disposiciones que por cuestiones de seguridad y/o sanitarias emita la CTAA conforme a la normatividad institucional.

7. **Contrato de Subarrendamiento.**

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

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

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

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

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

Será causa de extinción del Contrato de Subarrendamiento cuando el Instituto dé por terminado el Contrato de Arrendamiento y/o exista orden judicial para la desocupación del inmueble, no estando éste obligado a reubicar al Subarrendatario en algún inmueble institucional.

8. **Permiso Administrativo Temporal.**

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

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

8.3. **Vigencia.** Se otorga por periodos multianuales conforme a lo autorizado por el HCT.

8.4. **Instrumento a utilizar.** Se formalizará en el modelo de Permiso diseñado (Anexo 11).

8.5. **Requisitos:**

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

a) Carta Solicitud firmada (formato libre, el cual debe incluir el domicilio del inmueble del Instituto a ocupar, señalando el domicilio para oír y recibir notificaciones).

b) Copia del Contrato de prestación de servicios o en su caso el fallo que le acredite como Participante Ganador.

c) Copia de la Escritura Pública que acredite la constitución de la empresa y sus modificaciones.

d) Copia del instrumento notarial que faculte la personalidad jurídica de su apoderado y/o representante legal para actos de administración y/o dominio.

e) Copia de identificación oficial vigente con fotografía del apoderado y/o representante legal (Credencial del IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional).

f) Copia de su Registro Federal de Contribuyentes.

g) Copia del Registro Patronal ante el IMSS.

h) Copia del comprobante del domicilio fiscal.

i) Copia del último estado financiero que acredite fehacientemente su solvencia económica.

j) Opinión positiva vigente expedida por el SAT, relativa al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

k) Opinión positiva vigente expedida por el IMSS, relativa al cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, en su caso de la subcontratada cuando resulte aplicable.

l) Constancia de Situación Fiscal positiva expedida por el INFONAVIT, en su caso de la subcontratada.

m) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que ninguno de sus socios o asociados desempeña empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentra inhabilitado para ello.

n) Cualquier otro requisito que surja por la aplicación de disposiciones de otras áreas normativas.

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.

8.6. **Términos del proceso de solicitud:**

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

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

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

8.7. **Evaluación de la solicitud.**

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

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

8.8. **Cuota por uso de superficie.**

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

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

8.9. **Renovación.**

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

8.10. **De la Administración.**

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

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

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

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

9.1. **La Extinción.**

Serán causas de extinción:

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

De presentarse alguna de las causales citadas con antelación, el procedimiento de Extinción del Permiso, deberá sujetarse a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Procedimiento Administrativos, así como el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles, en lo que corresponda.

9.2. **La revocación.**

Serán causas de revocación:

a) Incumplimiento del permisionario al objeto del instrumento otorgado por parte del Instituto.
b) No apegarse al Código de Conducta para el personal de las empresas en el desempeño de sus actividades (Anexo 2).
c) Violar las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rijan la actividad para la cual se suscribió el instrumento de que se trate, las normas de seguridad que rigen en el Instituto, o cualquier otra disposición aplicable en la materia.
d) Por declaración judicial de suspensión de pagos, concurso mercantil, huelga u otra causa análoga (personas morales).
e) Realizar adecuaciones u obras en el espacio permisionado, sin previa autorización de las Unidades señaladas en el numeral 1.1 respectivo del presente Apartado (cuando se trate de Permisos que impliquen designación de espacio).

f) Ceder, arrendar, subpermisionar o gravar los derechos de uso concedidos en el instrumento respectivo.

g) Cuando el permisionario 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 en un lapso no mayor a la mitad del periodo de vigencia del Permiso el espacio otorgado (aplica únicamente para Permisos fijos y transitorios).

k) Las que se especifiquen en el propio instrumento en concordancia con el objeto y alcance del mismo.

l) Falsedad en las declaraciones vertidas en el instrumento jurídico por el permisionario.

9.2.1. **Procedimiento de Revocación.** De presentarse alguna de las causales citadas con antelación, el procedimiento de Revocación del Permiso, deberá sujetarse a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Procedimiento Administrativos, el Código Civil Federal y en el Código Federal de Procedimientos Civiles, en lo que corresponda.

9.3. **De la desocupación de los Espacios permisionados y subarrendados.**

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

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

a) El permisionario o subarrendatario deberá entregar el espacio o superficie al Instituto mediante acta de entrega-recepción al término del Permiso de uso o contrato el espacio institucional en las condiciones acordadas durante la administración del Permiso, lo cual se hará mediante acta.

b) Dar aviso por escrito al permisionario o subarrendatario de la extinción o revocación del Permiso de uso temporal 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 la fecha de entrega de la superficie inmobiliaria.

c) Realizar previo a la fecha de recepción del espacio permisionado o subarrendado, una visita al mismo, conjuntamente con el permisionario o subarrendatario o bien, con su representante legal y las áreas que participaron en la formalización del Permiso o contrato, a fin de revisar de acuerdo al acta de

entrega-recepción del inmueble, las condiciones de entrega, y de resultar procedente, levantar un inventario de los trabajos que resulte necesario efectúe el permisionario o subarrendatario para que el Instituto reciba la superficie inmobiliaria en las condiciones físicas, a su entera satisfacción, considerando el deterioro natural causado por el transcurso del tiempo que duró el Permiso o contrato, acordadas durante la administración del Permiso.

d) El permisionario o subarrendatario deberá retirar de la superficie inmobiliaria logotipos, emblemas y leyendas que haya instalado; de resultar daños o deterioros, su reparación correrá por cuenta del permisionario o subarrendatario.

e) En caso de que el permisionario o subarrendatario no cumpla con lo establecido en los puntos que anteceden, se deberá integrar un expediente con fotografías detallando los trabajos de restauración a cargo del permisionario o subarrendatario y las Unidades señaladas en el numeral 1.1 del presente Apartado aplicarán el procedimiento establecido de ejecución de garantía de cumplimiento, remitiéndolo para ello al área Jurídica correspondiente.

En caso de que el permisionario 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 de la Dirección Jurídica, a efecto de que en el ámbito de sus facultades inicie las acciones legales en defensa y salvaguarda de los intereses institucionales.

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

Se recibirá la superficie inmobiliaria permisionada o subarrendada en la fecha que establezca la sentencia emitida por la autoridad jurisdiccional competente, con el apoyo del Área Jurídica según corresponda.

10. **Políticas para proyectos impulsados por Nivel Central ejecutados en los OOAD y UMAE:**

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

Planeación.

a) La CCSG a través de la CTAA podrá identificar giros comerciales novedosos que representen beneficios para la derechohabiencia y para el propio Instituto.
b) La DA conforme a la propuesta de la CCSG podrá solicitar dictamen del Comité de Administración para que de ser procedente se busque la aprobación del HCT.

c) La CCSG, a través de la CTAA, expondrá a los OOAD y UMAES las características y alcances del proyecto, mencionando que éste cuenta con la aprobación del HCT, de ser el caso, y les requerirá respuesta formal, mediante oficio, para participar y ser considerados en el proyecto.

d) Para los casos de los OOAD y UMAES que notifiquen interés en participar se ajustarán a lo siguiente:

Ejecución.

a) Mediante oficio los OOAD y UMAES informarán la existencia de superficies viables, de acuerdo a proyecto.

b) La CCSG, a través del área competente acudirá al OOAD a verificar factibilidad de los antecedentes de la propuesta y se levantará acta circunstanciada del resultado del recorrido la cual deberá ser firmada con su ficha o acto (reportes fotográficos entre otros) en la que se asiente la viabilidad de utilizar dicha superficie para el proyecto. Para los casos en los que el resultado de la visita fuera desfavorable se tendrá por concluido el procedimiento, en situación contraria se continuará con éste.

c) Se sostendrán reuniones de trabajo entre personal de los OOAD y UMAES interesadas y la CCSG, mediante el área designada, en las cuales se precise el proyecto para cada caso, firmando los instrumentos, actas, fichas técnicas, acciones y compromisos cada uno de los participantes, los cuales servirán para requerir al INDAABIN las justipreciaciones debidas y realizar el procedimiento de selección del Permisionario.

d) La CCSG remitirá a los OOAD y UMAES interesadas los documentos que integren el proyecto tales como: Plan de Negocios, Modelo de Ficha Técnica en su caso; proyecto de Bases, Modelo de Permiso y cédulas de evaluación y supervisión, a efecto de que dichas áreas verifiquen su contenido y de resultar procedente emitan las observaciones que correspondan de acuerdo a las necesidades convenidas y acordadas, sin alterar de fondo las características y alcances del proyecto, notificando formalmente su visto bueno y aprobación.

e) La CTAA enviará al INDAABIN el proyecto, previamente validado por el área requirente, y a su vez solicitar el dictamen de justipreciación respectivo.

f) De manera coordinada los OOAD, UMAES y Centros Vacacionales, se encargarán de identificar los operadores comerciales interesados en el proyecto a quienes se pudiera invitar para participar en el procedimiento de subasta. Por su parte, la CTAA realizará el estudio de mercado correspondiente para ubicar a posibles permisionarios con presencia a nivel nacional.

g) De manera conjunta la CCSG por conducto de la CTAA y el área requirente revisarán, en tanto se reciba el dictamen de justipreciación emitido por el INDAABIN, las bases de selección del Permisionario y el calendario de actividades de la misma.

h) Una vez recibido el dictamen por parte del INDAABIN se procederá a realizar el procedimiento administrativo de selección del permisionario bajo las siguientes actividades:

1. Publicación de bases del procedimiento en el Portal de Internet del IMSS.
2. Invitación a posibles permisionarios locales y nacionales.
3. Visita a las instalaciones del Instituto en donde se ubicará el proyecto (participa área requirente) conforme a lo establecido en el Protocolo de Actuación.
4. Periodo de aclaración de dudas (Junta de Aclaraciones). Participan área requirente y CTAA) conforme a lo establecido en el Protocolo de Actuación.
5. Publicación de las aclaraciones.
6. Recepción de cheque de garantías de sostenimiento de propuesta.
7. Recepción de propuestas (Técnicas y Económicas) de los participantes conforme a lo establecido en el Protocolo de Actuación.
8. Periodo de evaluación de propuestas (Participan áreas requirentes y CTAA).
9. Resultado de la evaluación y notificación a los participantes.
10. Fallo.
11. Firma de Permiso (área requirente y CCSG) conforme a lo establecido en el Protocolo de Actuación.

Supervisión.

a) Una vez seleccionado el permisionario el área requirente deberá realizar supervisiones, conforme a lo establecido en el Protocolo de Actuación, a los trabajos que se ejecuten para la realización del proyecto, debiendo informar a la CTAA del resultado del mismo y posibles retrasos, requisitando las cédulas de supervisión respectivas debidamente firmadas por los administradores del Permiso, así como los reportes fotográficos que amerite el caso.

b) La CTAA revisará los informes y cédulas de supervisión que el área requirente notifique, implementando las medidas y acciones necesarias ante el Permisionario designado, para corregir posibles inconsistencias en los tiempos y garantizar los intereses del Instituto.

c) Una vez concluidos los trabajos y puesta en operación de las actividades del proyecto, los administradores (área requirente) realizarán de acuerdo a las condiciones del Permiso el seguimiento a las mismas aplicando las Políticas en la materia y conforme a lo establecido en el Protocolo de Actuación.

11. Sistema de Arrendamiento Inmobiliario-Módulo de Comercialización.

11.1. Las Unidades señaladas en el numeral 1.1 del presente Apartado y la CTAA a través de la DAC, deberán utilizar el SIAI/Módulo de Comercialización para la administración,

control, seguimiento de los PUTR otorgados. Las actividades que deberán realizar en dicho sistema serán las siguientes:

1. Registro de cada PUTR otorgado.
2. Carga del Permiso suscrito y la documentación que integra el expediente de acuerdo a las presentes Políticas de acuerdo al tipo de PUTR otorgado.
3. Programación de Pagos.
4. Expedición de la Referencia de Pago.
5. Conciliación de cuentas por cobrar (CFDI expedidos) vs Ingreso Devengado (pago real).

11.2. El SIAI/Módulo de Comercialización será de uso obligatorio para todos los OOAD, UMAE, Centros Vacacionales, Unidad de Congresos y Nivel Central.

11.3. La CTAA a través de la DAC, será la responsable de la difusión del Sistema y su respectiva capacitación.

12. **Otras Disposiciones.**

12.1. **Guarderías.**

12.1.1. La vigencia de los PUTR será la misma que establezca el Contrato de prestación del servicio de guardería del que se deriva dicho Permiso.

En ningún caso la vigencia del Permiso podrá ser mayor al del contrato.

12.1.2. Los OOAD deberán enviar a la CTAA, dentro de los 30 días naturales posteriores a la publicación de estas Políticas un ejemplar de los Contratos de prestación del servicio de guardería junto con el PUTR correspondiente en formato PDF.

12.1.3. Los PUTR para guarderías serán otorgados con el formato autorizado (Anexo 12 del presente Apartado), de la misma forma deberán cubrir la cuota de gastos administrativos.

12.1.4. Por las atribuciones conferidas en la normatividad institucional aplicable, la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil es la responsable de verificar que la prestadora del servicio, cumpla con todos y cada uno de los requisitos exigidos (seguridad, protección civil, entre otros), así como de verificar que todos los anexos señalados en el Contrato de prestación del servicio de guardería, estén debidamente llenados requisitados e integrados en el expediente.

12.1.5. El texto de la Condición Segunda del PUTR que estipula el monto de la cuota de recuperación que deben cubrir los permisionarios, por el uso del inmueble para el otorgamiento del servicio de guardería, invariablemente deberá ser el siguiente:

"…

SEGUNDA.- PAGO POR EL USO

"EL PERMISIONARIO" se obliga a pagar mensualmente como cuota de recuperación a "EL INSTITUTO" el 5% sobre la cantidad que resulte de multiplicar, la cuota unitaria mensual por niño (incluyendo el IVA) por el total de la capacidad instalada en el inmueble, ambas referidas en el Contrato de prestación de servicios en las Cláusulas Décima Novena y Quinta respectivamente, independientemente que el número de niños atendidos sea inferior.

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

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

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

12.2. **Fideicomisos.**

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

12.3. **Módulos de Apoyo.**

Las Unidades señaladas en el numeral 1.1 del presente Apartado podrán facilitar espacios institucionales para la colocación de Casillas Electorales, Módulos de Apoyo del SAT para la presentación de la Declaración Anual de Impuestos, Mesas de Apoyo para la presentación de la Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses, Trámite de Pasaporte y servicios similares, atendiendo lo siguiente:

a) No se deberán ver obstaculizados los servicios que presta la Unidad a la derechohabiencia.

b) El periodo de otorgamiento no deberá ser mayor a 7 días hábiles.
c) El mobiliario a instalar, en su caso, no deberá obstaculizar las rutas de evacuación y puntos de reunión del inmueble.

12.4. **Cajeros Automáticos.**

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

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 Contratos de Arrendamiento Inmobiliario, Contratos de Comodato y otras figuras de ocupación y Permisos de Uso Temporal Revocable.

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 arrendamiento, 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.

14. Anexos.

Anexo	Descripción
Anexo 01	Código de Conducta para el personal de permisionarios o subarrendatarios.
Anexo 02	Aspectos Técnicos de Imagen para Superficies Institucionales Permisionadas
Anexo 03	Padrón de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento.
Anexo 04	Permiso de Uso Temporal Revocable Transitorio
Anexo 05	Acta Entrega-Recepción
Anexo 06	Permiso de Uso Temporal Revocable Fijo
Anexo 07	Permiso de Uso Temporal Revocable de Acceso Itinerante

Anexo	Descripción
Anexo 08	Permiso de Uso Temporal Revocable de Acceso Itinerante (Centros Vacacionales)
Anexo 09	Permiso Marco de Uso Temporal Revocable
Anexo 10	Contrato de Subarrendamiento
Anexo 11	Permiso Administrativo Temporal
Anexo 12	Permiso de Uso Temporal Revocable (Guarderías)

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 unas nuevas.

Segundo. A partir de la entrada en vigor de las presentes Políticas, quedan sin efectos las Políticas emitidas en Nivel Central y en los de Operación Administrativa Desconcentrada con anterioridad.

Autorizó

_____

Mtro. Ángel Annuar Rubio Moreno
Coordinador de Conservación y Servicios Generales

Revisó

_____

C.P. Fernando Ángel Alcántara Pérez
Coordinación Técnica de Administración de Activos

Elaboró

_____

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

Elaboró

_____

Mtro. Carlos Francisco Trujillo Santos
Titular de la División de Arrendamiento y Comercialización