



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.1.1.1.1.2 División de Arrendamiento y Comercialización

1. Elaborar y someter a consideración de la Coordinación Técnica, el Programa Anual de Trabajo de la División, bajo la premisa de eficiencia, eficacia y modernización de los procesos a su cargo.
2. Elaborar, difundir, verificar y actualizar las normas, procesos y procedimientos de Arrendamiento Inmobiliario, y Comercialización, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como los acuerdos del Consejo Técnico.
3. Asesorar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en la implementación de estrategias para el cumplimiento de los programas autorizados por el Consejo Técnico referentes al Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario “Régimen Ordinario” y Comercialización.
4. Elaborar, difundir y evaluar, las medidas preventivas y/o correctivas en estricto apego a las disposiciones normativas y administrativas, tendentes a solucionar los problemas que se susciten en los procesos de cancelación, renovación, sustitución y contratación de nuevos arrendamientos, así como a los espacios sujetos a comercialización.
5. Coordinar los requerimientos de recursos presupuestales de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Nivel Central con la División correspondiente de la Dirección de Finanzas, para la obtención de Avalúos y Justipreciación de rentas, así como Servicios Profesionales cuyo objeto sea la regularización inmobiliaria a favor del IMSS (Cuentas 42062404 y 42062405).
6. Tramitar solicitudes de trabajo ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para la obtención de dictámenes de Avalúos y Justipreciación de rentas, a petición de Nivel Central y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
7. Gestionar los arrendamientos que administra Nivel Central, atendiendo a los fines del Instituto Mexicano del Seguro Social.
8. Tramitar los presupuestos de egresos por el Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario “Régimen Ordinario” gestionando la asignación de este a cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (Cuenta 42061302).
9. Elaborar y actualizar los padrones y/o catastro de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario y de Comercialización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

10. Integrar el Programa de Arrendamiento IMSS Arrendatario “Régimen Ordinario” del ejercicio siguiente, revisando la documentación que envían los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para que se proceda a sistematizarla y obtener el total de inmuebles requeridos para el siguiente ejercicio, el cual deberá someterse al H. Consejo Técnico anualmente para su aprobación.
11. Participar en la integración del Programa de Arrendamiento IMSS Arrendatario “Régimen IMSS-Bienestar” del ejercicio siguiente, que realiza la Unidad del Programa IMSS-Bienestar, a fin de someterlo al H. Consejo Técnico anualmente para su aprobación.
12. Participar en la materia de su competencia, en los informes que soliciten el Consejo Técnico y la Comisión de Vigilancia.
13. Asesorar a los condóminos de las Unidades Habitacionales, en el proceso para la escrituración de la propiedad de inmuebles fideicomitidos, reservados y revertidos.
14. Elaborar el anteproyecto de Ingresos para el Otorgamiento de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento respectivamente.
15. Realizar investigación y desarrollar estudios de mercado para determinar las estrategias de comercialización de inmuebles y superficies institucionales a nivel nacional más convenientes, que permitan optimizar el rendimiento de las superficies inmobiliarias subutilizadas, enfocadas a satisfacer necesidades complementarias de los usuarios.
16. Aplicar la norma de los productos y servicios a comercializar, acordes a la imagen institucional y apegada a los Programas de Prevención a la Salud implementados por el Área Médica.
17. Identificar oportunidades de negocios en el mercado nacional, evaluar la alianza estratégica comercial en la satisfacción las necesidades complementarias de los derechohabientes durante su estancia en los inmuebles institucionales.
18. Integrar, actualizar e incorporar la información pública de Nivel Central, en materia de Arrendamiento de Inmuebles y Otorgamiento de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

19. Verificar el cumplimiento por parte de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Unidades Administrativas que correspondan, respecto de la información en materia de Arrendamiento de Inmuebles y Otorgamiento de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento, a incorporar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
20. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.