



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

**Políticas para la
Administración Inmobiliaria
del Instituto Mexicano del Seguro Social**

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



CONTENIDO GENERAL

Glosario	Pág. 3
Ámbitos de Competencia y Atribuciones	Pág. 10
Políticas Generales	Pág. 11
Apartado A: Optimización de Activos	Pág. 13
Apartado B: Arrendamiento Inmobiliario	Pág. 40
Apartado C: Comercialización Inmobiliaria	Pág. 62
Apartado D: Grupo inmobiliario	Pág. 104
Documentos de referencia	Pág. 112
Artículos Transitorios y Firmas	Pág. 113

GLOSARIO

Para efectos de estas políticas, se entenderá por:

Acuerdo	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y sus posteriores reformas.
Actuaciones judiciales	Conjunto de actividades desarrolladas en el curso de un juicio, por la autoridad jurisdiccional o por las partes que intervienen en un juicio.
Adecuaciones	Las modificaciones a los espacios, acabados e instalaciones que, sin alterar las características esenciales de un inmueble, son necesarias para la prestación de los servicios, atendiendo a las necesidades específicas del Instituto.
Adjudicación	Acto jurídico mediante el cual se declara que la transmisión de la propiedad de un bien se incorpora al patrimonio de una persona, a partir de un procedimiento administrativo o jurisdiccional.
APP	Asociación Público-Privada en términos de la Ley de Asociaciones Público-Privadas.
Áreas Otorgantes	Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad, Centros Vacacionales, la Unidad de Congresos del Centro Médico Nacional Siglo XXI en la Ciudad de México, Administraciones de Áreas Comunes de los Centros Médicos Nacionales, Unidades Sociales, así como la Coordinación Técnica de Administración de Activos.
Áreas Requirentes	Áreas del Instituto Mexicano del Seguro Social que soliciten o requieran formalmente realizar operaciones en materia inmobiliaria.
Avalúo	Dictamen técnico emitido por persona autorizada oficialmente, mediante el cual se determina el valor comercial de un bien inmueble.
CARI	Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales, adscrita a la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales dependiente de la Dirección de Finanzas.
CCSG	Coordinación de Conservación y Servicios Generales, dependiente de la Dirección de Administración.
CCTE	Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, adscrita a la Unidad de Operación Financiera dependiente de la Dirección de Finanzas.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CI	Coordinadores Inmobiliarios son las personas titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, de la Coordinación Técnica de Administración de Activos, que auxilian a la persona designada como Responsable Inmobiliario del Instituto Mexicano del Seguro Social, respecto de los inmuebles localizados en su ámbito de competencia, de conformidad con el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.200716/203 P.DA, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2016.
CLC	Coordinación de Legislación y Consulta, dependiente de la Dirección Jurídica.
Código de Ubicación	Dato alfanumérico que se genera y administra en el módulo de activo fijo del Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes vinculado con los datos de domicilio y registros contables de inmuebles.
Comité Técnico	Comité Técnico de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados.
Comodato	Contrato mediante el cual uno de los contratantes, denominado comodante se obliga a conceder gratuitamente el uso de un bien no fungible y el otro, denominado comodatario, contrae la obligación de restituirlo al término del contrato.
Compraventa	Contrato en virtud del cual uno de los contratantes, denominado vendedor, se obliga a transferir la propiedad de un bien o de un derecho, y el otro, denominado comprador, se obliga a pagar por ello un precio cierto y en dinero.
Convenio Modificatorio	Instrumento jurídico por el cual modifican o extinguen derechos u obligaciones, de un contrato o convenio firmado con anterioridad.
Convenio Finiquito	Instrumento administrativo mediante el cual el IMSS y el Permisionario, acuerdan las formalidades y condiciones para la entrega o devolución de la superficie objeto de un Permiso que ya no es requerida.
COP	Cuotas Obrero – Patronales.
CPECI	Coordinación de Proyectos Especiales y Cartera de Inversión dependiente de la Dirección de Administración
CPIP	Coordinación de Presupuesto e Información Programática, adscrita a la Unidad de Operación Financiera, de la Dirección de Finanza
CPSI	Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, dependiente de la Dirección de Administración.
CTAA	Coordinación Técnica de Administración de Activos, dependiente de la Dirección de Administración.

CTCSC	Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, dependiente de la Dirección de Administración.
Cuota	Pago económico que debe cubrir al Instituto Mexicano del Seguro Social, el Titular de Un Permiso de Uso Temporal Revocable en cualquiera de sus modalidades (transitorio, fijo, itinerante, marco, administrativo temporal o de guarderías), por los diferentes conceptos establecidos en las presentes Políticas, y que será sujeta del Impuesto al Valor Agregado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
CV	Centros Vacacionales del Instituto Mexicano del Seguro Social.
DA	Dirección de Administración.
DAC	División de Arrendamiento y Comercialización, dependiente de la Dirección de Administración.
Dación en pago	Acto jurídico por el cual el acreedor acepta recibir del deudor, una cosa distinta en lugar de la debida, por concepto de pago, para cumplir con una obligación.
DC	División de Contabilidad adscrita a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones de la Unidad de Operación Financiera en la Dirección de Finanzas.
Decreto de Expropiación	Procedimiento de derecho público por el cual los gobiernos federal o estatal, por causa de utilidad pública y mediante indemnización, desposeen a los particulares de un bien, en apego a la legislación aplicable.
DF	Dirección de Finanzas.
DIC	División de Inmuebles Centrales., dependiente de la Dirección de Administración.
Director Administrativo	Persona Titular de la Dirección Administrativa en la Unidad Médica de Alta Especialidad.
DJ	Dirección Jurídica.
DNOI	División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias, dependiente de la Dirección Jurídica
DOA	División de Optimización de Activos, dependiente de la Dirección de Administración.
Donación	Contrato mediante el cual una persona denominada donante, transfiere gratuitamente a otra, denominada donatario, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.
DPES	Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.

Enajenación	Acto jurídico mediante el cual se transmite el derecho de propiedad de un bien, ya sea a título gratuito u oneroso (ej. Compraventa, donación, permuta).
EI	Enlace Inmobiliario, es la persona Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos de cada OOAD o los Directores Administrativos en la Unidad Médica de Alta Especialidad o Gerente Administrativo en los Centros Vacacionales, quienes serán los responsables de gestionar y atender todas las acciones relacionadas con operaciones en materia inmobiliaria.
FIBESO	Fideicomiso de Beneficios Sociales.
FIDEIMSS	Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte.
FIDTEATROS	Fideicomiso de Administración de Teatros y Salas de Espectáculos del IMSS
FINAT	Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes
GE	Gobierno Estatal.
Gerente Administrativo	Gerente Administrativo en Centros Vacacionales.
GF	Gobierno Federal.
GM	Gobierno Municipal.
Grupo Inmobiliario	Órgano Colegiado que preside el Titular del OOAD y en el que participan los Titulares de las Jefaturas de Servicios Administrativos, Prestaciones Médicas, Jurídicos, Finanzas, Afiliación y Cobranzas, Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.
Guardería	Unidad de servicio no médica que funge como centro de atención Infantil , cuidado y desarrollo integral para las hijas y los hijos de los trabajadores, en términos de lo dispuesto en los artículos 201 al 207 de la Ley del Seguro Social, donde se proporciona aseo, alimentación, cuidado de la salud, educación y recreación, en apego al principio del interés superior de la niñez y en condiciones de igualdad, respeto y ejercicio pleno de sus derechos. .
HCT	Honorable Consejo Técnico.
IFC	Inmueble Federal Compartido.
IMSS/Instituto	Instituto Mexicano del Seguro Social.
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
INDEP	Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Inmueble Institucional	Es aquel que se encuentra en propiedad, posesión y uso legítimo del Instituto.
Inmueble sin uso	Los Inmuebles Institucionales que se encuentren desocupados y sin destino.
Inmueble sin utilidad	Los Inmuebles Institucionales que hayan dejado de ser adecuados para el servicio de éste, que por su estructura, ubicación, cualidades técnicas, ya no resulten funcionales o sea inconveniente seguirlos utilizando.
Inmuebles adjudicados	Los bienes inmuebles que el Instituto se adjudica por procedimiento administrativo de ejecución o procedimientos judiciales.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
JSA	Jefatura de Servicios Administrativos, del Órgano de Operación Administrativas Desconcentrada, Estatal, Regional o de la Ciudad de México.
JSJ	Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativas Desconcentrada, Estatal, Regional o de la Ciudad de México.
Justipreciación de Renta	Proceso que realiza el INDAABIN para estimar el monto máximo más apropiado para el pago de la renta de un bien inmueble.
LFPA	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LGBN	Ley General de Bienes Nacionales.
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Lineamientos	Lineamientos que fijan las bases para la incorporación al Patrimonio Institucional de los bienes inmuebles cedidos al Instituto Mexicano del Seguro Social, por las Entidades Federativas, los Municipios y los Organismos Descentralizados, con la finalidad de pagar cuotas obrero patronales, ya sea para saldar adeudos o cubrir obligaciones a su cargo, con excepción de las cuotas correspondientes al seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
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.
MGI	Módulo de Gestión Inmobiliaria.

NNI	Número Nacional de Inventario.
OLI	Oficio de liberación de inversión. Documento presupuestario que autoriza ejercer los recursos de programas y proyectos de inversión, requerido para convocar, adjudicar y formalizar los compromisos que le permitan iniciar y continuar con su ejecución, el cual es emitido por la persona titular de la CPIP o por el servidor público autorizado en el Manual de Organización de la Dirección de Finanzas a las Unidades Responsables del Gasto adquirientes.
OOAD	Órganos de Operación Administrativas Desconcentradas Estatales y Regionales en términos de los artículos 2 fracción IV inciso a) y 155 del Reglamento Interior del IMSS.
OPD	Organismo Público Descentralizado, federal o estatal.
Operaciones en materia inmobiliaria	Aquellas a las que se refiere estas Políticas.
Órganos Normativos	Los previstos en el artículo 2, fracción V del RIIMSS.
Padrón Inmobiliario	Registro sistematizado de los Inmuebles Institucionales del IMSS.
PAO	Programa Anual de Operación.
PDF	Portable Document Format (Formato de Documento Portátil).
Permiso	Acto administrativo mediante el cual se regula la relación jurídica entre un particular (PF o PM) y el IMSS, que tiene por objeto autorizar la ocupación temporal de superficies en Inmuebles Institucionales, o permitir el acceso a los mismos, para la realización de actos de comercialización, contra el pago de cuotas de recuperación como contraprestación.
Permuta	Contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar un bien para recibir otro, en el caso de estas Políticas, inmuebles.
PF	Persona Física.
PM	Persona Moral.
Políticas	Políticas para la Administración Inmobiliaria del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Procedimiento	"Procedimiento para el arrendamiento de inmuebles al servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social" Clave 14D2-003-001.
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.

RCV	Retiro Cesantía y Vejez.
REPODE	Registro Público de Organismos Descentralizados.
RI	Responsable Inmobiliario es la persona servidora pública designada por el Director General, cuyas funciones se establecen el artículo 32 de la Ley General de Bienes Nacionales.
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.
SABG	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
SIAI	Sistema Informático de Arrendamiento Inmobiliario.
SIIFP	Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
SMOI	Tabla de Superficies Máximas a Ocupar por Institución.
SOAP	Sistema Optimizado de Ajustes al Presupuesto del FINAT.
Subarrendamiento	Acto jurídico mediante la cual el IMSS otorga a un tercero, el uso de la superficie en inmuebles en posesión, objeto de contratos de arrendamiento y por el que tiene derecho a cobrar a dicho tercero, el pago de una renta.
Superficie	Fracción o espacio de un Inmueble Institucional susceptible de ser objeto de un Permiso o Subarrendamiento.
TOOAD	Titular de Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
UA	Unidad de Administración.
UMAE	Unidad Médica de Alta Especialidad.

1. Ámbitos de Competencia y Atribuciones.

- 1.1. Las presentes Políticas son de aplicación general y observancia obligatoria para todos los Órganos Normativos, las JSA y Directores Administrativos u homólogos de los OOAD, así como para los Gerentes Administrativos en los CV. Son sujetos de las presentes Políticas, todas las personas servidoras públicas que intervengan en cualquier etapa de los procesos previstos en las mismas.
- 1.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en estas Políticas será causal de responsabilidad conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
- 1.3. La UA, por sí o a través de la CCSG o la CTAA, será responsable de la interpretación de las presentes Políticas.
- 1.4. La CCSG, por sí o a través de la CTAA, coordinará acciones con los Órganos Normativos para la realización de operaciones en materia inmobiliaria.
- 1.5. La CTAA, por sí o por conducto de la DOA y DAC, en el ámbito de sus facultades, deberá en cualquier momento supervisar la correcta aplicación del Acuerdo y de las presentes Políticas, a efecto de evaluar las operaciones en materia inmobiliaria.
- 1.6. Los OOAD, UMAE y los Órganos Normativos, en el ámbito de sus facultades, cumplimentarán en sus extremos el contenido de los acuerdos que en su caso dicte el HCT.
- 1.7. Los CI designarán anualmente por oficio, a la persona servidora pública encargada de tramitar, integrar y proporcionar la información a que se refieren las presentes Políticas, en auxilio del CI, al cual se le denominará EI, quien en el mismo documento aceptará la designación del cargo, remitiendo una copia a la CTAA para conocimiento.

Cualquier cambio deberá ser notificado por escrito a la CTAA, acompañado de la nueva designación realizada por la persona titular del OOAD, UMAE o CV, según corresponda.

- 1.8. Cualquier supuesto no previsto en las presentes Políticas, quedará sujeto a la LGBN, al Acuerdo, las disposiciones emitidas en materia inmobiliaria por la SHCP y el INDAABIN, los acuerdos del HCT o, en su caso, las disposiciones administrativas que para tal efecto dicte la DA, por conducto de sus áreas competentes.

2. Políticas Generales.

2.1. Las presentes Políticas tienen por objeto establecer:

- a) Las disposiciones y los elementos necesarios para la administración, revisión, validación y aprobación de las operaciones y acciones que en materia inmobiliaria se realicen en el Instituto, observando en todo momento los principios de eficacia, eficiencia, economía, honestidad, transparencia, imparcialidad y equidad.
- b) La integración, estructura, facultades, responsabilidades y operación del Grupo Inmobiliario.

2.2. Las presentes Políticas se sujetarán a lo establecido en la LGBN, al Acuerdo, así como a la normatividad que en materia inmobiliaria emita la SHCP y el INDAABIN.

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

2.4. Cualquier modificación que afecte la situación física, jurídica o administrativa de los inmuebles institucionales, deberán de informarse de inmediato al RI.

2.5. Corresponde al CI contar con la documentación que acredite que los bienes inmuebles no tienen adeudos y se encuentran al corriente del pago de impuestos, derechos y servicios, así como asegurarse que se encuentren libres de gravámenes y conservarlos en buen estado, salvo el deterioro causado por el transcurso del tiempo.

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

2.7. Formalizadas las operaciones inmobiliarias ante fedatario público e inscritas en los Registros Públicos de la Propiedad Local que corresponda y Federal, la DOA recibirá de la DNOI copia simple del instrumento público para que se integre al expediente inmobiliario, se registre en el Padrón Inmobiliario y se notifique a las Normativas responsables (p.ej. Contabilidad) para los trámites correspondientes.

2.8. La CTAA deberá supervisar que la infraestructura inmobiliaria disponible, reportada en el Padrón Inmobiliario, sea destinada a los programas y proyectos del Instituto en cumplimiento al objeto de éste.

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

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

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

- a) Padrón Inmobiliario;
- b) Padrón de arrendamiento inmobiliario nacional;
- c) Relación de Inmuebles Institucionales cuyo uso haya autorizado a PF o PM;
- d) Relación de los inmuebles que ocupa el Instituto en comodato; y
- e) Relación de inmuebles del Instituto que fueron incorporados al Sistema de Administración de Riesgos de la SHCP.

Para el llenado del Sistema de Administración de Riesgos de la SHCP, la CTAA solicitará a la CARI la información que permita su correcto llenado.

La CCSG, a través de la CTAA, proporcionará a petición de la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales o en su caso, de la CARI, la información para la integración del Programa de Aseguramiento Integral del IMSS, conforme a lo dispuesto en los numerales 7.2 y 7.2.2 de la "Norma para la conformación y autorización del Programa de Aseguramiento Integral del Instituto Mexicano del Seguro Social"

2.12. La información relevante de las operaciones y acciones que en materia inmobiliaria realice el Instituto, así como sus programas, se publicará en el Micrositio Comunidad Virtual para su difusión y socialización entre los CI y EI.



Apartado A:

Optimización de Activos



CONTENIDO

1. Operaciones en materia inmobiliaria	Pág. 15
2. Registro y control inmobiliario	Pág. 26
3. Asignación, reordenamiento y optimización de espacios	Pág. 36
4. Anexos	Pág. 39

1. Operaciones en materia inmobiliaria.

1.1. Incorporación de bienes inmuebles.

1.1.1. La incorporación de bienes inmuebles al patrimonio del Instituto puede realizarse a través de las siguientes figuras jurídicas:

- Compra.
- Donación.
- Permuta.
- Adjudicación, siempre y cuando no sea parte de un procedimiento derivado de adeudos de cuotas obrero-patronales.
- Dación en pago, siempre y cuando provengan de Entidades Federativas, Municipios y Organismos Descentralizados, para saldar total o parcialmente adeudos o cubrir obligaciones a su cargo.
- Procedimientos previstos en la Ley Agraria.
- Actuaciones judiciales y/o administrativas.
- Decreto de expropiación emitido conforme a la Ley de Expropiación.

1.1.2. La CCSG solicitará a los CI de los OOAD, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de octubre del ejercicio fiscal anterior al que se pretende incorporar, la "Relación para la Incorporación de Bienes Inmuebles al patrimonio del IMSS" debidamente requisitada conforme al documento que se glosa como Anexo 1 de estas Políticas, misma que deberá ser enviada en formato Excel editable e impresa con firma autógrafa del CI, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del mismo año, la cual contendrá la descripción de los inmuebles que se pretendan incorporar al patrimonio del Instituto, informando en todo momento y sin perjuicio de lo anterior, cualquier modificación que se origine a la Relación.

1.1.3. La adquisición de la propiedad de inmuebles ubicados en territorio nacional para el servicio del Instituto sólo procederá cuando no existan bienes disponibles en el Patrimonio Institucional o que existiendo, éstos no fueran adecuados o convenientes para el fin que se requiera.

1.1.4. La DOA Integrará el "Programa Anual de Incorporación de Inmuebles" durante el mes de diciembre del año anterior al que se pretende incorporar, solicitando a los OOAD y/o los Órganos Normativos, la documentación necesaria para la integración del expediente inmobiliario electrónico e impreso, conforme a los requisitos establecidos en el siguiente cuadro:

Nº	DOCUMENTO	PARTICULAR		GOBIERNO				AGRARIO Y OTRAS FIGURAS
		PF	PM	GF	GE	GM	OPD	
I	Oficio emitido por la persona titular del OOAD en su calidad de CI dirigido a la CCSG, por el que se haga constar que no cuenta con Inmuebles Institucionales y federales disponibles o que los existentes no son adecuados o convenientes para los fines requeridos. Tratándose de inmuebles en dación en pago que provengan de Entidades Federativas, Municipios y Organismos Descentralizados, para saldar total o parcialmente adeudos o	X	X	X	X	X	X	X

Nº	DOCUMENTO	PARTICULAR		GOBIERNO				AGRARIO Y OTRAS FIGURAS
		PF	PM	GF	GE	GM	OPD	
	cubrir obligaciones a su cargo, la persona Titular del OOAD, en uso de sus atribuciones, determinará si el bien inmueble propuesto resulta funcional para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones dentro de su circunscripción territorial							
II	Listado de inmuebles de propiedad federal disponibles en el que se acredite que la Federación no cuenta con inmuebles disponibles o que los existentes no son adecuados o convenientes para los fines requeridos.	X	X	X	X	X	X	X
III	Escrito del propietario o su representante, respondiendo a la petición del IMSS, o bien, 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. En materia agraria y otras figuras jurídicas, bastará con las actas, sentencias y resoluciones que declare que los inmuebles pasan a ser propiedad del Instituto, en apego a la normatividad aplicable al caso concreto. Por lo que hace a la dación en pago que provengan de Entidades Federativas, Municipios y Organismos Descentralizados, para saldar total o parcialmente adeudos o cubrir obligaciones a su cargo, el escrito deberá observar lo dispuesto en los Lineamientos.	X	X	X	X	X	X	X
IV	Cédula de Evaluación de terreno y Dictamen de factibilidad del terreno, en su caso; tratándose de construcciones, el dictamen técnico autorizado por la CPSI.	X	X	X	X	X	X	X
V	Dictamen técnico que para ello defina y autorice la CPSI.	X	X	X	X	X	X	X
VI	Dictamen técnico por el que se determinen que los bienes a incorporar contribuirán al desarrollo y cumplimiento de los programas a cargo del Instituto, autorizado por las áreas normativas competentes. Tratándose de dación en pago que provengan de Entidades Federativas, Municipios y Organismos Descentralizados, para saldar total o parcialmente adeudos o cubrir obligaciones a su cargo, se requiere el pronunciamiento de la Normativa respecto de la utilidad del bien inmueble.	X	X	X	X	X	X	X
VII	Documento que acredite la capacidad del propietario y, en su caso, de su representante.	X	X	X	X	X	X	X
VIII	Documento que acredite la legítima propiedad y posesión por parte del oferente, de los bienes.	X	X	X	X	X	X	X

Nº	DOCUMENTO	PARTICULAR		GOBIERNO				AGRARIO Y OTRAS FIGURAS
		PF	PM	GF	GE	GM	OPD	
IX	Acta de cabildo por el que se desincorpore y autorice la enajenación, según se encuentre previsto en la legislación aplicable.					X		
X	Acuerdo o Decreto de desincorporación y autorización de enajenación, publicado en el periódico local, según se encuentre previsto en la legislación aplicable.			X	X	X		
XI	Acuerdo del Órgano de Gobierno por el que se autorice la desincorporación y enajenación, en términos de su legislación aplicable.						X	
XII	Acta del Consejo de Administración protocolizada ante notario público, por el que se autorice la enajenación.		X					
XIII	Acreditación del cumplimiento de los requisitos legales en materia agraria.							X
XIV	El avalúo emitido por INDAABIN del inmueble respecto del que se pretenda adquirir derechos de propiedad.	X	X	X	X	X	X	X
XV	Constancia de No Afectación Agraria.	X	X	X	X	X	X	
XVI	Plano topográfico con superficie, medidas y colindancias de la poligonal envolvente en formato impreso y en .dwg (AutoCad), cotejando en sitio y en plano catastral.	X	X	X	X	X	X	X
XVII	Tratándose de construcciones, dictamen de seguridad estructural y planos arquitectónicos en formato impreso y en .dwg (AutoCad),	X	X	X	X	X	X	X
XVIII	Constancia de uso de suelo vigente.	X	X	X	X	X	X	
XIX	Certificado de existencia o inexistencia de gravámenes vigente.	X	X	X	X	X	X	
XX	Autorización de subdivisión, en caso de que el inmueble forme parte de uno mayor, de acuerdo a la legislación aplicable. Para la formalización del inmueble que se pretende incorporar y que se identifique registralmente, la subdivisión debe inscribirse en el Registro Público de la Propiedad correspondiente, de acuerdo con la legislación local aplicable.	X	X	X	X	X	X	X
XXI	Alineamiento y número oficial.	X	X	X	X	X	X	
XXII	Álbum fotográfico del inmueble objeto de la operación.	X	X	X	X	X	X	X
XXIII	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 para los servicios de conservación, mantenimiento y vigilancia de los inmuebles materia de donaciones en favor del Instituto, en tanto se ejecutan tales trabajos.	X	X	X	X	X	X	X

Nº	DOCUMENTO	PARTICULAR		GOBIERNO				AGRARIO Y OTRAS FIGURAS
		PF	PM	GF	GE	GM	OPD	
	Tratándose de contratos de compra se requiere acreditar la suficiencia presupuestal mediante el OLI.							
XXIV	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
XXV	Constancia de no adeudos fiscales del inmueble expedida por la Tesorería del Estado o su equivalente.	X	X	X	X	X	X	X
XXVI	Cualquier otra documentación necesaria para la incorporación del inmueble atendiendo la naturaleza de la operación inmobiliaria y/o del propietario, así como de la legislación aplicable.	X	X	X	X	X	X	X

Tratándose de donación de inmuebles a favor del IMSS, deberá ser gratuita y preferentemente no deberá establecer condición alguna que implique su reversión, salvo que la legislación aplicable así lo exija. En este último supuesto, será responsabilidad de los OOAD establecer proyectos y plazos factibles para su cumplimiento.

De igual manera, deberá establecerse en los contratos que, en caso de incumplimiento, solo procederá la reversión cuando sean por causas atribuibles al Instituto, en salvaguarda de los intereses institucionales.

En todas las operaciones inmobiliarias en las que un inmueble sea susceptible de aceptarse en donación por el IMSS, el instrumento en el que conste el acto jurídico incluir la cláusula del saneamiento para el caso de evicción.

- 1.1.5. Los CI de los OOAD remitirán copia del expediente inmobiliario debidamente integrado, preferentemente dentro del primer trimestre del ejercicio fiscal en que se pretenda incorporar el inmueble; con la finalidad de que sea validado por la CCSG y, en su caso, elaborar el Proyecto de Acuerdo que será sometido a consideración del HCT, previa sanción de la DJ, para la aprobación de la operación inmobiliaria solicitada.
- 1.1.6. La DOA asignará número conforme al Sistema de Administración de Documentos a los expedientes inmobiliarios que se encuentren debidamente integrados; en caso de que la documentación se encuentre incompleta o la misma no cumpla con los requisitos establecidos en éstas Políticas, se requerirá al OOAD emitir la información o puntos que se observen como faltantes a más tardar el último día hábil del mes de junio; de no recibir respuesta en la que se integren los puntos o documentos faltantes en el término señalado, sin causa justificada, se procederá a la devolución de la documentación, a efecto de que, se integre debidamente el expediente inmobiliario y sea nuevamente ingresado por el OOAD, quedando bajo responsabilidad del requirente, la omisión de que se trate.

Para los casos de incorporación mediante dación en pago que provengan de Entidades Federativas, Municipios y Organismos Descentralizados, para saldar total o parcialmente adeudos o cubrir obligaciones a su cargo se estará a lo dispuesto en los Lineamientos.

- 1.1.7. La CCSG solicitará la intervención de la DJ, a través de la CLC, a efecto de obtener el dictamen por el que se determine la situación legal del inmueble y la posibilidad jurídica de llevar a cabo la operación inmobiliaria.

Será responsabilidad del CI dar cumplimiento a las observaciones que se desprendan del dictamen legal.

- 1.1.8. La CCSG solicitará a la CLC la sanción por parte de la persona titular de la DJ del Proyecto de Acuerdo que será sometido a consideración del HCT.
- 1.1.9. Los CI de los OOAD nombrarán en un término no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la recepción del testimonio del poder especial que al efecto se otorgue por instrucción del HCT para la celebración del acto jurídico, al Notario Público que llevará a cabo la formalización de la operación inmobiliaria, y una vez formalizada contarán con un plazo no mayor a 6 meses a partir de la fecha que se haya autorizado la escritura pública que contenga el acto jurídico de adquisición para que sea inscrita en el Registro Público de la Propiedad Local a fin de remitir el testimonio o copia certificada a la CLC para que, a través de la DNOI se inscriba en el Registro Público de la Propiedad Federal.

Inscritas las operaciones inmobiliarias en los Registros Públicos de la Propiedad Local que corresponda y Federal, la DOA recibirá de la DNOI copia simple del instrumento público a fin de que se gestione su incorporación al Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como a la Contabilidad Institucional y para la integración del expediente inmobiliario.

- 1.1.10. La entrega recepción del bien inmueble objeto de la operación inmobiliaria deberá constar en Acta administrativa conforme al documento que se glosa como Anexo 7, para ello se fijará la fecha y hora del evento. Un ejemplar del acta y sus anexos debidamente rubricados por las Personas Servidoras Públicas que intervengan deberá ser remitida a la DOA para su inclusión en el expediente inmobiliario.
- 1.1.11. Los CI de los OOAD serán responsables de incluir los inmuebles incorporados al Instituto, en el Padrón Inmobiliario.
- 1.1.12. Será responsabilidad de los CI de los OOAD registrar en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del SIPIFP, la cédula de inventario de los inmuebles, la cual será revisada por la DOA.

De ser procedente la información contenida en la cédula, el RI gestionará el alta ante el INDAABIN, para que asigne el RFI que corresponda, mismo que deberá ser comunicado al EI del OOAD, a la DC y a la DNOI para la identificación del inmueble.

- 1.1.13. Agotado el trámite de inscripción en el Registro Público de la Propiedad Local del instrumento que contenga el acto jurídico de adquisición, la DOA requisitará la "Cédula para el Registro y Actualización de Datos de Bienes Inmuebles en el Módulo de Activo Fijo del Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes" 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 6 meses, el Número Nacional de Inventario y el Código de Ubicación, cuyos datos se harán de conocimiento al EI del OOAD con fines de actualización del Padrón Inmobiliario.

Los datos de ubicación que se incorporen en el padrón inmobiliario, en el SIPIFP y en el Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes, deberán preferentemente ser acordes con el alineamiento y número oficial del inmueble que se pretende incorporar, los cuales deberán ser constatados por los CI en sistemas de geolocalización (ejemplo Google maps o earth), así como el catálogo del Servicio Postal Mexicano, a efecto de que todos los datos incluyendo el código postal, sean coincidentes y reflejen la ubicación real y correcta del inmueble, de no ser así la DOA solicitará a los EI las aclaraciones y documentos que lo soporten, las cuales deberán ser solventadas a la brevedad.

Tratándose de inmueble en zonas rurales que carezcan de datos en uno o más de sus componentes, deberán ser complementados mediante la consulta de información de diversas fuentes oficiales, a fin de coadyuvar a la identificación de estos.

- 1.1.14. 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.
- 1.1.15. Corresponderá a la CTAA, en su calidad de CI, integrar, resguardar y actualizar los expedientes de los inmuebles de Nivel Central, para su incorporación.
- 1.1.16. 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.
- 1.1.17. Para el caso de la permuta, se deberá integrar el expediente inmobiliario con dos apartados: (i) la información del inmueble que se pretende incorporar al patrimonio institucional, de acuerdo al listado referido con el numeral 1.1.4. de las presentes Políticas, y (ii) la información del inmueble propiedad del Instituto y se pretenda transmitir, conforme al listado identificado en el numeral 1.2.5. de estas Políticas. Para los expedientes de permuta, en adición a los listados indicados, se deberán incluir los siguientes documentos:

Nº	Condiciones
I	Para el caso del inmueble a permutar por parte del Instituto, se debe contar con el acuerdo del Grupo Inmobiliario del OOAD para la atención de asuntos inmobiliarios en el que se autorice el Dictamen de No Utilidad del inmueble propiedad del IMSS, conforme al documento que se glosa como Anexo 3
II	De existir diferencia entre los valores proporcionados por los avalúos de los predios a permutar, se estará a lo siguiente: • En caso de que el inmueble a permutar con el Instituto tenga un valor comercial mayor, la diferencia será objeto de donación a favor del IMSS, para lo cual se requerirá la presentación de un escrito mediante el cual el propietario ofrezca en adición a la permuta. • En caso de que el valor del inmueble propiedad del Instituto sea mayor al que recibirá, la diferencia será susceptible de pagarse al IMSS, para lo cual se requerirá la manifestación de aceptación por escrito de la parte interesada o de su representante legal.

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

Nº	Observación
I	Para la obtención del título de propiedad se deberá agotar lo dispuesto por la legislación aplicable;

Nº	Observación
II	Los inmuebles en territorio que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres, y respecto de los cuales no sea posible celebrar las operaciones inmobiliarias previstas en las presentes Políticas, previa integración del expediente que así lo acredite por parte del OOAD, corresponde exclusivamente al HCT autorizar los términos del uso y aprovechamiento de los mismos; y

Tratándose de los inmuebles sujetos al DECRETO por el que se deroga el artículo segundo fracción I del "Acuerdo por el que se deroga el Acuerdo Presidencial por el que se creó la Unidad de Coordinación General del Plan Nacional de Zonas Deprimidas y Grupos Marginados, publicado el 21 de enero de 1977", publicado el 20 de abril de 1983 en el Diario Oficial de la Federación, publicado en el 01 de julio de 2025, en el mismo medio de difusión, se estará a lo dispuesto en la normatividad que para tales efectos emita el IMSS.

1.2. Enajenación de Inmuebles sin utilidad.

1.2.1. La enajenación de Inmuebles sin utilidad puede realizarse a través de las siguientes figuras jurídicas:

- Venta.
- Donación.
- Permuta.

1.2.2. La CCSG solicitará a los CI de los OOAD, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de octubre del ejercicio correspondiente, la "Relación de Inmuebles propiedad del IMSS sin utilidad para Enajenación", debidamente requisitada conforme al documento que se glosa como Anexo 2 de estas Políticas, misma que deberá ser enviada a la CCSG en formato Excel editable e impresa con firma autógrafa del CI a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del mismo año, la cual deberá contener la descripción de los inmuebles que se pretendan enajenar, informando en todo momento y sin perjuicio de lo anterior, cualquier modificación que se origine a la Relación.

1.2.3. La DOA Integrará el "Programa Anual de Enajenación de Inmuebles sin utilidad" durante el mes de diciembre del año anterior al que se pretenda enajenar.

1.2.4. La enajenación de los Inmuebles sólo procederá cuando no sean de utilidad para los programas y proyectos del Instituto en cumplimiento al objeto del mismo; y los CI de los OOAD, bajo su responsabilidad, deberán hacer constar por escrito el Dictamen de No Utilidad del inmueble que se pretenda enajenar, conforme al documento que se glosa como Anexo 3.

Los inmuebles institucionales en uso, que deban ser enajenados sólo podrán ser desincorporados del régimen de dominio público de la Federación para su enajenación, mediante acuerdo administrativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de INDAABIN, que así lo determine.

1.2.5. Para someter ante el HCT las propuestas de enajenación de inmuebles, los OOAD y/o los Órganos Normativos, deberán integrar el expediente electrónico e impreso con los siguientes documentos:

Nº	Documento
I	Acta del Grupo Inmobiliario en la que se autorice por mayoría el dictamen de no utilidad del inmueble propuesto y se determine su enajenación, debiendo indicar entre otros aspectos, el domicilio y croquis de ubicación del inmueble, la superficie propuesta para la enajenación y, en su caso, el inventario de equipos e instalaciones con que cuenta el inmueble, así como el procedimiento de enajenación propuesto;
II	Dictamen de No Utilidad conforme al documento que se glosa como Anexo 3.
III	Avalúo vigente expedido por el INDAABIN;
IV	Plano topográfico con superficie, medidas y colindancias de la poligonal envolvente;
V	Tratándose de construcciones, dictamen de seguridad estructural y planos arquitectónicos actualizados y aprobados con relación a las construcciones;
VI	Documento que acredite la legítima propiedad y posesión del Instituto, inscrito en los Registros Públicos de la Propiedad Local y Federal;
VII	Constancia de uso de suelo;
VIII	Certificado de existencia o inexistencia de gravámenes vigente;
IX	Autorización de subdivisión, en caso de que el inmueble forme parte de uno mayor;
X	Alineamiento y número oficial;
XI	Dictamen de la Secretaría de Cultura que emita a través del Instituto Nacional de Antropología e Historia y del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, según corresponda, tratándose de inmuebles considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o, en su caso, la declaratoria correspondiente
XII	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;
XIII	Constancia del registro contable de alta en el módulo de activo fijo del Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes, emitida por la Jefatura de Finanzas del OOAD, en Nivel Central lo emitirá el CCTE; y
XIV	Cualquier otra documentación necesaria para la enajenación del inmueble.

- 1.2.6. Los CI del OOAD deberán remitir copia del expediente inmobiliario debidamente integrado, invariablemente dentro del primer trimestre del ejercicio en que se pretenda enajenar; con la finalidad de que sea validado por la CCSG y, en su caso elaborar el Proyecto de Acuerdo que será sometido a consideración del HCT, previa sanción de la DJ, para la aprobación de la operación inmobiliaria solicitada.

Tratándose de inmuebles de Nivel Central la CTAA en su calidad de CI, integrará, resguardará y actualizará los expedientes de enajenación, previamente proporcionados por la DIC.

- 1.2.7. Será responsabilidad de los CI del OOAD, en caso de que no se cuente con la totalidad de los documentos requeridos para integrar el expediente señalado en el numeral 1.2.5. de estas Políticas, remitir la documentación o puntos que se observen como faltantes a más tardar el último día hábil del mes de junio; de no recibir respuesta en la que se integren los puntos o documentos faltantes en el término señalado, se tendrá por no presentado a efecto de que una vez que se encuentre la documentación totalmente integrada, sea nuevamente ingresado por el CI del OOAD para los efectos que ocupa el presente apartado, quedando bajo responsabilidad del requirente, la omisión de que se trate.
- 1.2.8. La CCSG solicitará la intervención de la DJ, a través de la CLC, a efecto de obtener un dictamen por el que se determine la situación legal del inmueble y la posibilidad jurídica de llevar a cabo la enajenación. Será responsabilidad del CI dar cumplimiento a las observaciones que se desprendan del dictamen legal

La CCSG solicitará a la CLC la sanción por parte de la persona titular de la DJ del Proyecto de Acuerdo que será sometido a consideración del HCT.

Una vez que se cuente con el Acuerdo del HCT mediante el cual se autorice la operación inmobiliaria y a la persona servidora pública del Instituto designada para su ejecución, se deberán realizar las acciones necesarias para cumplimentar su contenido.

- 1.2.9. Tratándose de procedimientos de venta se estará a lo dispuesto en la Norma para la Venta de bienes inmuebles del Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 1000-001-025.
- 1.2.10. Para el caso de la permuta, se deberá integrar el expediente inmobiliario a que se refiere el numeral 1.1.17 de las presentes políticas.
- 1.2.11. El Instituto podrá donar inmuebles a favor de la Federación, las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, entidades federativas y municipios, así como a las empresas públicas del Estado, siempre y cuando se cuente previamente con Acuerdo del HCT que autorice la donación, para que los utilicen en los servicios públicos locales, con fines educativos o de asistencia social, u otras políticas públicas prioritarias, o a instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles, en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, que lo requieran para el desarrollo de sus actividades.
- 1.2.12. La donación de inmuebles sólo procederá mediante la presentación de proyectos que señalen el uso principal que se le dará al inmueble y, en su caso, el tiempo previsto para la iniciación y conclusión de las obras, y los planes de financiamiento. En caso de no concluir la obra en la fecha programada en el proyecto, el adquirente podrá solicitar una prórroga, por única ocasión, de hasta 12 meses para concluir la misma, contados a partir de la fecha de su autorización y en caso de incumplimiento, la propiedad del inmueble como sus mejoras revertirán a favor del IMSS.
- 1.2.13. Para someter ante el HCT las propuestas de donación de inmuebles, los OOAD y/o los Órganos Normativos, adicional a los documentos enlistados en el numeral 1.2.5., deberán integrar expediente electrónico e impreso con los siguientes documentos:

N°	Documento
I	Documento que acredite la personalidad del solicitante.
II	Proyecto que señale el uso principal de la donación, así como el calendario de obras que incluya el tiempo estimado previsto para su inicio y conclusión, planes o fuentes de financiamiento o, en su caso, manifestar expresamente que no se realizarán obras.
III	Justificación, del por qué se requiere la donación del inmueble
IV	Dictamen procedente de uso de suelo, expedido por la autoridad local competente.
V	Reseña fotográfica del inmueble, impresa y en disco compacto.
VI	Solicitud por escrito del donatario en el que se especifique los datos de identificación del inmueble.
VII	Autorización de subdivisión, en caso de que el inmueble forme parte uno mayor.

- 1.2.14. Los CI del OOAD deberán remitir el expediente inmobiliario debidamente integrado, con la finalidad de que sea validado por la CCSG, y en su caso elaborar el Proyecto de Acuerdo que será sometido a consideración del HCT, previa sanción de la DJ, para la aprobación de la operación inmobiliaria solicitada.
- 1.2.15. En los casos en que el HCT del IMSS autorice la donación de los inmuebles de que se trate, la persona designada en el propio acuerdo del HCT procederá a celebrar el contrato en representación del IMSS.

1.2.16. El acuerdo que autorice la donación del Inmueble propiedad del IMSS deberá fijar el plazo máximo dentro del cual deberá utilizarse el bien en el objeto solicitado; en caso de omisión, se entenderá que el plazo será de 12 meses contados a partir de la fecha en que se celebre el contrato respectivo.

1.2.17. Si el donatario no iniciare la utilización del inmueble para el fin autorizado y señalado dentro del plazo previsto o si habiéndolo hecho le diere un uso distinto al autorizado, tanto éste como sus Mejoras se revertirán al patrimonio del IMSS.

Las condiciones a que se refiere este numeral, así como la indicada en el numeral 1.2.12. de estas Políticas, se insertarán en el contrato de donación respectivo.

1.2.18. El RI gestionará la baja del inmueble ante el INDAABIN en el SIPIFP. La CTAA, por conducto de la DOA, gestionará la baja en los registros contables ante la DC, dependiente de la CCTE, una vez formalizada la enajenación con el Acuerdo del HCT y copia de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos de la Propiedad Local y Federal.

1.2.19. La entrega recepción del bien inmueble objeto de la operación inmobiliaria deberá constar en Acta administrativa conforme al documento que se glosa como Anexo 7A, para ello se fijará la fecha y hora del evento. Un ejemplar del acta y sus anexos debidamente rubricados por las Personas Servidoras Públicas que intervengan deberá ser remitida a la DOA para su inclusión en el expediente inmobiliario.

1.3 Enajenación de los inmuebles adjudicados que derivan de procedimientos con motivo de adeudos de cuotas obrero-patronales y que no forman parte del patrimonio del IMSS.

1.3.1. La CCSG solicitará a los CI de los OOAD, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de octubre del ejercicio anterior al que se ejecuta, la Relación de Inmuebles adjudicados transferidos a la JSA para su enajenación con motivo de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, debidamente requisitada conforme al documento que se glosa como Anexo 4 de estas Políticas, misma que deberá ser enviada a más tardar el último día hábil del mes de noviembre, la cual deberá contener la descripción de los inmuebles con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, que se pretendan enajenar recibidos por el JSA.

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

Para efectos de integración del expediente, la Subdelegación deberá incluir copia de la impresión de la póliza contable de la recepción por parte de la Subdelegación del bien adjudicado en la que se observe la aplicación de la cancelación del crédito fiscal, la cual servirá como constancia del registro de los bienes en la contabilidad institucional.

1.3.3 Será responsabilidad del JSA recibir los expedientes debidamente integrados por la Subdelegación, así como su revisión. Verificado lo anterior lo remitirá al RI para su autorización

La JSA deberá observar los criterios normativos en materia de bienes inmuebles adjudicados con motivo de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución según corresponda, que al efecto sean emitidos por las Normativas relacionadas con dichos bienes.

Cuando del análisis de la solicitud y del expediente respectivo se desprenda la falta de algún requisito o documento necesario, la DOA requerirá por oficio a la JSA para que subsane su solicitud o presente la información o documentación requerida.

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

La solicitud y el expediente para la recepción y control de los bienes podrán presentarse en documentos impresos o en medios magnéticos, digitales, electrónicos, ópticos, magnetos ópticos o de cualquier otra naturaleza, conforme a lo siguiente:

Nº	Documento requerido	Características
I	Solicitud elaborada por la persona titular de la Subdelegación a la JSA que corresponda, para la recepción del bien inmueble.	I. Descripción física de los bienes y su estado de conservación. En su caso, señalar los sellos, marcas, cuños, fierros, señales u otros medios que permitan identificarlos individualmente; II. Clave Única; III. Avalúo cuya fecha de expedición no sea mayor a un año que deberá contener, como mínimo, la siguiente información: a) Denominación del inmueble o, en su caso, clave catastral del mismo; b) Ubicación del inmueble, precisando carretera, kilómetro o calle y número de manzana y lote, colonia o localidad, alcaldía o municipio, entidad federativa y código postal; c) Plano de levantamiento topográfico, con croquis de localización y/o plano de conjunto o arquitectónico, señalando la superficie, medidas, colindancias, área o áreas construidas, instalaciones e instalaciones especiales, en su caso, y áreas sin uso; d) Descripción y estado físico del inmueble, indicando los servicios con que cuenta y las instalaciones de que dispone. Este informe deberá soportarse con un reporte fotográfico; e) Uso al que estaba destinado, y f) Descripción del entorno del inmueble, detallando principales servicios y características de vialidades y comunicaciones. IV. Valor de adjudicación de los bienes; V. Importe del crédito fiscal y sus accesorios; VI. Señalar si los bienes se encuentran o se encontraban al servicio de la Subdelegación o de alguna unidad administrativa del Instituto; VII. Lugar en que se ubican los bienes; VIII. Lugar, fecha y hora en que los bienes serán entregados por la Subdelegación; IX. La documentación que acredite que los bienes se encuentran libres de gravamen y que jurídicamente se puede disponer de ellos para llevar a cabo su enajenación;
II	Expediente respectivo.	I. Acta de adjudicación y constancia de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, en la sección de propiedad. II. Copia certificada de las sentencias ejecutoriadas o firmes, resoluciones y demás documentos que acrediten la propiedad de los bienes a favor del Instituto; III. Certificado de Libertad de Gravamen; IV. Constancia del registro de los bienes en la contabilidad institucional siendo suficiente copia de la impresión de la póliza de diario y la orden de ingreso. V. Acuerdos y demás documentos técnicos y legales que permitan la enajenación, sin perjuicio del Instituto. VI. Constancias de los pagos y derechos necesarios para realizar las operaciones de enajenación conforme a la legislación local
III		I. Acta Entrega-Recepción de los bienes.

Nº	Documento requerido	Características
	Acta de entrega recepción correspondiente, la JSA recibirá los bienes y procederá a su administración y enajenación de conformidad con lo establecido en el RAEBa y demás disposiciones aplicables en la materia.	II. El Acta de Entrega-Recepción, será firmada por el Titular de la Subdelegación y por la personal titular de la JSA, la cual representará la recepción oficial de los bienes.
IV	Álbum fotográfico.	Las fotografías que describan su estado físico.
V	Los acuerdos y demás documentos que acrediten las decisiones que, en su caso, haya tomado el Comité Técnico sobre el bien.	Actas de las sesiones del Comité Técnico correspondiente a las resoluciones determinadas respecto de la solicitud de enajenación de los bienes.

1.3.4. El RI, previa verificación del cumplimiento de los requisitos documentales establecidos en las presentes Políticas, otorgará, en caso procedente, la autorización al JSA para continuar con el procedimiento de enajenación, conforme al artículo 29, último párrafo, del RAEBa.

1.3.5. La autorización que emita el RI no implica validación de los actos realizados en la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, responsabilidad exclusiva de la autoridad fiscal del Instituto que lo haya ejecutado, conforme a la normativa y los acuerdos del HCT.

1.3.6 El RI recibirá de las JSA durante los primeros diez días naturales posteriores de cada trimestre, un informe actualizado de los bienes inmuebles adjudicados bajo su administración, enajenados y transferidos al INDEP, así como los resultados obtenidos por la enajenación.

1.3.7 Con base en el artículo 253, fracción III, de la LSS anterior a la reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2001, cuyo texto era, en su parte conducente, "Constituyen los recursos del Instituto:... III. Las donaciones, herencias, legados, subsidios y adjudicaciones que se hagan a su favor...", los bienes que se encuentren en este supuesto hasta ante de dicha publicación de reforma, deberán identificarse en la cuenta contable 12291007 "Bienes inmuebles adjudicados en poder de la Jefatura de Servicios Administrativos" para reclasificarse a las cuentas de los bienes capitalizables 12311001 "Terrenos" y 12331002 "Edificios no habitacionales.

Adicionalmente, la JSA deberá realizar las acciones para gestionar el alta de RFI ante el INDAABIN.

Tratándose de las cantidades por concepto de seguro de RCV, deberán ser puestas a disposición de las Administradoras de Fondos para el Retiro que lleve la cuenta individual de los trabajadores de que se trate.

Los bienes inmuebles adjudicados con posterioridad al 21 de diciembre de 2001, en posesión de la JSA se registrarán en la cuenta 12291007 "Bienes inmuebles adjudicados en poder de la Jefatura de Servicios Administrativos".

2. Registro y control inmobiliario.

2.1. De la integración de expedientes.

- 2.1.1. Será responsabilidad del CI actualizar la información y documentación con la cual se integrará el expediente de cada uno de los Inmuebles Institucionales en el ámbito de su competencia, conforme al siguiente cuadro, cuidando que dichos expedientes cuenten con los documentos en original, copia certificada, con firmas autógrafas, atendiendo al tipo de documento de que se trate:

Nº	Documento
I	RFI;
II	Cédula Catastral;
III	Plano Catastral;
IV	Documento comprobatorio de la propiedad, que contenga los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y/o copia certificada del folio real donde se inscribió el documento, así como los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad Local;
V	Certificado de Libertad de Gravamen;
VI	Plano de Levantamiento Topográfico, debidamente autorizado y avalado en el que se consignen las superficies descritas en el Título de Propiedad;
VII	Planos arquitectónicos actualizados y aprobados con relación de construcciones;
VIII	Álbum fotográfico;
IX	Constancia de uso de suelo;
X	Alineamiento y Número oficial;
XI	Acuerdo del HCT por el que se autorizó la incorporación del inmueble;
XII	Dictamen del Instituto Nacional de Antropología e Historia o Instituto Nacional de Bellas Artes, en el que se establezca la condición del inmueble de monumento histórico y/o artístico; y
XIII	Documento que acredite el valor del inmueble pudiendo ser: a) Valor catastral b) Valor paramétrico emitido por INDAABIN c) Valor comercial determinado por el INDAABIN

La CTAA recibirá del EI del OOAD copia simple del expediente inmobiliario y podrá solicitar en cualquier momento por escrito evidencia adicional, resultado de la revisión de la documentación e información remitida por los OOAD, en la que se determine la necesidad de contar con mayor información o documentación a la ya enviada; misma que deberá ser atendida dentro de los 15 días hábiles siguientes a la solicitud; si por causa justificada, no fuera posible remitir la información o documentación en los plazos establecidos, el EI del OOAD deberá exponer los motivos a efecto de que en un término que no podrá exceder de 20 días hábiles, realice el envío de lo solicitado.

2.2. Del Padrón Inmobiliario.

- 2.2.1. El Padrón Inmobiliario concentra información física, jurídica y administrativa de los inmuebles del IMSS. El acceso a dicho padrón se realiza a través del MGI en la Plataforma de Finanzas Armonizadas y Transparentes, disponible en: <http://finanzaslgcg.imss.gob.mx/psp/ps/?cmd=login&languageCd=ESP&>

Será responsabilidad del operador del OOAD tramitar a través de la Plataforma Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes usuario y contraseña para ingresar al Módulo de Gestión Inmobiliaria y notificarlo al Supervisor del Padrón Inmobiliario para su control.

El alta de usuario, inicio de sesión, alta, modificación y baja de registros se realizará conforme a la Guía para la Integración del Padrón Inmobiliario en el Módulo de Gestión Inmobiliaria, que emita la DOA, documento que se encuentra disponible Subapartado CTAA, del sitio web Intranet IMSS, Apartado Comunidades IMSS

Los capturistas actualizarán mensualmente los registros del Módulo de Gestión Inmobiliaria de la Plataforma Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes, conforme a los tiempos establecidos en la Guía para la Integración del Padrón Inmobiliario en el Módulo de Gestión Inmobiliaria

Dicho Padrón Inmobiliario se actualizará con la información y documentación técnica, jurídica y administrativa, proporcionada por los OOAD y Nivel Central, el cual se deberá integrar con los campos que se enlistan a continuación y que se describen en el Glosario de Términos:

No.	Campo	No.	Campo
DATOS GENERALES			
I	Figura de ocupación del inmueble (Inmueble propio o en Proceso de regularización)	VI	Denominación del Inmueble
II	RFI o Sin RFI (SINRFI/OOAD/número_inmueble)	VII	Número de expediente (archivo DOA)
III	Régimen (Ordinario/IMSS Bienestar)	VIII	Número de expediente SAD
IV	Número del OOAD o UMAE	IX	Código de Ubicación (FINAT)
V	Nombre del OOAD o UMAE	X	Clave de ubicación del Sistema de Administración de Riesgos (SIAR)
UBICACIÓN			
XI	Número de Entidad	XIX	Código Postal
XII	Entidad	XX	Nombre del Asentamiento
XIII	Número de Municipio o Alcaldía	XXI	Tipo de Asentamiento
XIV	Municipio o Alcaldía	XXII	Tipo de zona
XV	Número de Localidad	XXIII	No. Exterior
XVI	Localidad	XXIV	No. Interior
XVII	Tipo de Vialidad	XXV	Latitud
XVIII	Nombre de Vialidad	XXVI	Tipo de Zona Longitud
DOCUMENTO DE PROPIEDAD			
XXVII	Cuenta con documento de Propiedad (S/N)		
Datos del documento de propiedad			
XXVIII	Proceso de Adquisición o Regularización	XXXI	Superficie de terreno amparada por el documento de propiedad
XXIX	Número del documento de propiedad	XXXII	Superficie de construcción amparada por el documento de propiedad (m ²)
XXX	Fecha del documento de propiedad (m ²)		
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad Local			
XXXIII	Inscripción en el Registro Local)	XXXVIII	Número

XXXIV	Folio Real Local	XXXIX	Foja o Folio
XXXV	Folio Real Auxiliar	XL	Sección
XXXVI	Nombre del Libro	XLI	Fecha Inscripción Local
XXXVII	Tomo o Volumen		
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal			
XLII	Inscripción en el RPPF (S/N)	XLIV	Fecha de inscripción Federal
XLIII	Número Folio Real Federal		
Inmueble ocupado por terceros			
XLV	Inmueble ocupado por terceros (S/N)	XLVIII	Fecha del documento
-XLVI	Nombre del ocupante	XLIX	Vigencia del documento
XLVII	Tipo de documento	L	Superficie ocupada (m ²)
Ocupaciones irregulares en el inmueble			
LI	Ocupaciones irregulares en el inmueble (S/N)	LIV	Tipo de procedimiento
LII	Nombre del ocupante	LV	Superficie Invasión (m ²)
LIII	Estatus del procedimiento		
CARÁCTERÍSTICAS DEL INMUEBLE			
LVI	Tipo de inmueble	LIX	Número de Edificaciones
LVII	Superficie total del terreno (m ²)	LX	Superficie total de construcción (m ²)
LVIII	Cuenta con Reserva Territorial (S/N)	LXI	Superficie de Reserva Territorial (m ²)
VALOR DEL INMUEBLE			
Valor Contable			
LXII	Valor Contable (\$)	LXIII	Fecha Valor Contable
Valor Catastral			
LXIV	Cuenta Catastral	LXVI	Fecha del valor catastral
LXV	Valor Catastral del terreno (\$)	LXVII	Valor Catastral de la construcción (\$)
Valor Avalúo INDAABIN			
LXVIII	Número Secuencial	LXX	Valor del Terreno
LXIX	Número Genérico	LXXI	Valor de la construcción
LXX	Fecha del Avalúo		

EDIFICACIÓN			
Datos Generales			
LXXII	ID Edificación (RFI/número_edificación o SINRFI/OOAD/número_inmueble/número_edificación)	LXXVIII	Número de la edificación o servicio
LXXIII	La edificación corresponde al mismo Régimen (S/N)	LXXIX	Estatus del Servicio
LXXIV	Régimen	LXXX	Código de Ubicación (FINAT)
LXXV	Número del OOAD o UMAE, responsable de la edificación o servicio	LXXXI	Circunscripción/Localidad/Inmueble (CILOIN)
LXXVI	Nombre del OOAD o UMAE, responsable de la edificación o servicio.	LXXXII	Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES)
LXXVII	Nombre de la edificación o servicio		
Ubicación Edificación			
LXXXIII	La edificación cuenta con el mismo domicilio (S/N)	LXXXVII	Tipo de Asentamiento
LXXXIV	Tipo de Vialidad	LXXXVIII	Nombre del Asentamiento
LXXXV	Nombre de la Vialidad	LXXXIX	Número Exterior
LXXXVI	Código Postal	XC	Número Interior
Características de la edificación			
XCI	Número de niveles	C	Tipo de techo
XCII	Superficie construida (m ²)	CI	Tipo de trabe
XCIII	Superficie real ocupada (m ²)	CII	Tipo de muro
XCIV	Fecha de construcción	CIII	Tipo de columna
XCV	Edificación catalogada por el INBAL (S/N)	CIV	Tipo de entepiso
XCVI	Uso por edificación	CV	Número de fachadas
XCVII	Estado Físico	CVI	Número de áreas de fuego
XCVIII	Número de empleados	CVII	Número de rociadores
XCIX	Edificación catalogada por el INAH (S/N)	CVIII	Número de extintores

- 2.2.2. Los CI integrarán y actualizarán 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 los CV.
- 2.2.3. La CTAA recibirá y analizará la información y documentación, determinando la procedencia o improcedencia de su inclusión al Padrón Inmobiliario.
- 2.2.4. La información reportada en el Padrón Inmobiliario deberá ser consistente con la contenida en el SIPIFP, por lo que será responsabilidad del capturista del OOAD solicitar a la DOA le asigne la cédula de inventario del inmueble respectivo para las actualizaciones que correspondan.

Cada EI de los OOAD será responsable de designar a un servidor público como capturista en el SIPIFP y operador del Módulo de Gestión inmobiliaria, este servidor público tendrá la atribución de actualizar mensualmente la información de los inmuebles afectos a su circunscripción, garantizando su consistencia en ambos sistemas.

2.2.5. El CI deberá revisar anualmente, en el primer trimestre del año, la veracidad y congruencia de los datos de sus inmuebles dentro del MGI, y remitirá su validación mediante oficio a la CTAA, debiendo manifestar: I si no se suscitó cambio alguno; II las bajas de inmuebles que hubieren ocurrido y que aún aparezcan registrados en el MGI; III las altas de inmuebles que aún no cuenten con registro y IV observaciones.

2.2.6. La CTAA identificará cada inmueble con el RFI, asignado por el INDAABIN una vez que se cuente con el mismo.

2.2.7. Cualquier solicitud, trámite o comunicado que se genere respecto del bien inmueble propiedad del IMSS, deberá ser identificado con el RFI.

2.2.8. El Padrón Inmobiliario estará conformado por:

- I. Inmuebles propiedad del Instituto;
- II. Inmuebles en regularización;
- III. Inmuebles que hayan sido materia de adjudicación, anteriores a la publicación de la reforma a la LSS, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2001;

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

2.2.9. La CTAA realizará las siguientes acciones en el Padrón Inmobiliario:

- 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 CTAA; y
- III. Verificar la baja de inmuebles registrados.

2.2.10. Será responsabilidad de los CI exponer los motivos y el respectivo soporte documental de las bajas de inmuebles, así como tramitar la baja correspondiente del Padrón Inmobiliario.

2.2.11. La CTAA validará la baja de un inmueble del Padrón Inmobiliario, 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. Cuando el inmueble desaparezca por caso fortuito; y
- V. Cuando el mismo inmueble cuente con dos registros vigentes en el Padrón Inmobiliario.

2.2.11 La CTAA cotejará que la información contenida en el expediente inmobiliario sea la misma que hayan capturado el operador de los OOAD en el Padrón Inmobiliario, en caso de que se

determinen diferencias que requieran aclaración, solicitará información mediante oficio al OOAD, otorgando diez días hábiles contados a partir de la fecha en la que se reciba el requerimiento de manera oficial; en caso de que la solicitud no sea atendida, enviará oficio al CI con copia a la CCSG, informando el incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas del OOAD y/o UMAE de que se trate; estando en posibilidad de rechazar los cambios propuestos por los CI en la integración del Padrón Inmobiliario.

- 2.3. De los inmuebles propiedad del Instituto Mexicano del Seguro Social otorgados en posesión a un tercero mediante contrato de comodato u otra figura jurídica de ocupación a título gratuito.
 - 2.3.1. El IMSS podrá otorgar en posesión un inmueble de su propiedad total o parcialmente mediante contrato de comodato u otra figura jurídica de ocupación a título gratuito a favor de terceros, siempre y cuando se trate de entes públicos de los tres niveles de gobierno, para que los utilicen en servicios públicos, en fines educativos o de asistencia social, u otras políticas públicas prioritarias, o asociaciones civiles cuyo objeto sean de carácter social y sin fines de lucro, debidamente acreditadas.
 - 2.3.2. Para estos efectos, el requirente por conducto de la persona Titular del OOAD u Órgano Normativo deberá presentar la petición mediante escrito debidamente fundado y motivado al RI, en el que se adjunte:

Nº	Documento
I	Acta del Grupo Inmobiliario del OOAD u Órgano Normativo, en el cual se autorice el dictamen de no utilidad del inmueble y la procedencia de otorgarlo en comodato, señalando las causas que lo originan; debiendo indicar y adjuntar entre otros elementos, el domicilio y croquis de ubicación del inmueble, la superficie propuesta, el inventario de equipos e instalaciones con que cuenta el inmueble, acreditar que no tienen inmuebles en arrendamiento u otra figura jurídica que generen gastos por su ocupación con las características del inmueble que se pretende otorgar en comodato, a efecto de estar en posibilidad de no afectar los intereses institucionales, esto es que no se tiene necesidad de espacios inmobiliarios; y el dictamen por el que se determine que la propuesta de comodato contribuirá al desarrollo y cumplimiento de los programas en beneficio de la población;
II	Documento que acredite la propiedad a favor del IMSS inscrito en el Registro Público de la Propiedad Local y en el Registro Público de la Propiedad Federal. Cuando exista una condición vigente en el documento que acredita la propiedad a favor del IMSS, no procederá otorgar el inmueble en comodato;
III	Dictamen de no utilidad, conforme al documento que se glosa como Anexo 5;
IV	Documento que acredite la capacidad jurídica del comodatario y de su representante legal;
V	Certificado de libertad de gravamen;
VI	Pago o exención del impuesto predial;
VII	Comprobante de no adeudo de pago de servicios;
VIII	Constancia o Licencia de uso de suelo el cual deberá ser acorde al existente y registrado por el IMSS. En caso de que se requiera el cambio de uso de suelo, el OOAD solicitante deberá realizarlo y notificarlo documentalmente adjuntando las constancias que así lo acredite;
IX	Alineamiento y número oficial;
X	Plano de Levantamiento Topográfico, debidamente autorizado y avalado en el que se consignen las superficies descritas en el título de propiedad;
XI	Planos arquitectónicos actualizados y aprobados con relación de construcciones;
XII	Plano de ubicación del bien (croquis de localización);
XIII	Documento que acredite la seguridad estructural del inmueble;
XIV	Condiciones físicas del inmueble y reseña fotográfica;
XV	Proyecto de contrato de comodato o del instrumento legal que se determine, en el que se establecen los términos, condiciones y vigencia, aprobado por la JSJ y, de ser el caso la CLC, tratándose de inmuebles de nivel central;
XVI	Dictamen valuatorio, el cual será gestionado por esta normativa con el expediente integrado; y
XVII	La demás documentación e información que resulte necesaria o que requiera la normativa.

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

Nº	Documento
I	Antecedentes de propiedad;
II	Antecedentes que justifiquen la ocupación;
III	Documento que acredite la personalidad y capacidad jurídica, que faculte a las personas para suscribir el contrato;
IV	Objeto;
V	Obligaciones de las partes;
VI	Determinar las responsabilidades de los mantenimientos;
VII	Determinar las responsabilidades que amparen el pago de servicios y derechos;
VIII	Domicilio exacto y completo del inmueble objeto del contrato;
IX	Domicilio de las partes;
X	Superficie de terreno, construida y la real ocupada;
XI	La especificación que será el Instituto quien determinará las Adecuaciones, adaptaciones, modificaciones que deberá conservar el inmueble. En el caso de que el inmueble sea considerado monumento histórico y/o artístico, deberá contar además con las autorizaciones de los Institutos Nacional de Antropología e Historia o Instituto Nacional de Bellas Artes, según sea el caso;
XII	Vigencia del contrato;
XIII	Causas de terminación;
XIV	Las formalidades de recepción, entrega y devolución del inmueble, mismas que deberán hacerse constar a través de acta administrativa;
XV	Asignación de administradores;
XVI	Obligaciones de los administradores;
XVII	Supervisión;
XVIII	Cláusula de "responsabilidad civil"; y
XIX	La demás documentación e información que resulte necesaria o que requiera el Órgano Normativo.

2.3.4. La CCSG elaborará el Proyecto de Acuerdo y solicitará la intervención de la CLC de la DJ, a efecto de obtener un dictamen por el que se determine la situación legal del inmueble y la posibilidad jurídica de celebrar el contrato de comodato o figura jurídica análoga. Será responsabilidad del CI dar cumplimiento a las observaciones que se desprendan del dictamen legal.

La CCSG solicitará a la CLC la sanción por parte de la persona titular de la DJ del Proyecto de Acuerdo que será sometido a consideración del HCT.

Autorizado por el HCT la celebración del contrato de comodato o figura jurídica análoga, la persona designada en el Acuerdo respectivo deberá solicitar a la CLC el poder especial, en términos del artículo 2499, del Código Civil Federal y sus correlativos en los códigos civiles de las Entidades Federativas.

2.3.5. La DOA enviará el Acuerdo del HCT y copia del instrumento legal a la DAC, para su administración.

2.4. Conciliación contable y administrativa.

2.4.1. La DOA realizará la conciliación de la información enviada por parte de los OOAD y la CTAA, para integrar el Padrón Inmobiliario.

2.4.2. La DAC en el mes de enero remitirá a la DOA la relación de inmuebles propiedad del Instituto cuyo uso haya sido transmitido a personas físicas o morales, para que lo concilie con el Padrón Inmobiliario, a efecto de verificar la actualización de la información.

- 2.4.3. La DOA asentará el resultado de la conciliación en el Padrón Inmobiliario, y en el caso de existir diferencias, solicitará las aclaraciones pertinentes al JSA para ratificar, rectificar, conciliar y en su caso validar el resultado de la misma, dejando constancias de las gestiones realizadas.
- 2.4.4. La CTAA notificará al CI el incumplimiento por parte de los servidores públicos de su adscripción, en caso de que las diferencias o reportes no se logren conciliar, o no se acredite documentalmente la inconsistencia.
- 2.4.5. La DOA cotejará las modificaciones reportadas por lo OOAD en el Padrón Inmobiliario, previo envío de la documentación con la que se acredite la modificación.
- 2.4.6. En el supuesto de la omisión del envío de la información por los OOAD, y por consiguiente a las presentes Políticas, al Acuerdo y demás normatividad aplicable, será responsabilidad de las personas servidoras públicas competentes en los OOAD, debiendo responder ante cualquier autoridad que solicite dicha información.
- 2.4.7. La DOA realizará una conciliación entre el Padrón Inmobiliario y el SIPIFP, a efecto de verificar la actualización de la información, misma que deberá ser veraz y congruente con los datos contenidos en los registros documentales relativos a los inmuebles que le correspondan a dichos OOAD.
- 2.4.8. La CTAA enviará a la CCTE en el primer trimestre de cada ejercicio, el Padrón Inmobiliario con el propósito de que valide el Código de Ubicación en relación al RFI.
- 2.4.9. La conciliación será a través del RFI, que corresponde al código de identificación oficial de los inmuebles federales o entidades.
- 2.4.10. La DOA y CCTE en caso de que existan diferencias, realizarán conjuntamente con los OOAD y UMAE acciones para la conciliación, a fin de ratificar, rectificar y/o validar la información que, en apego a las facultades conferidas en los Manuales de Organización respectivos.
- 2.4.11. La CTAA remitirá a la CCTE periódicamente el valor catastral del inmueble y la documentación comprobatoria, a fin de actualizar los registros que así corresponda, por lo que únicamente se gestionarán avalúos de re-expresión de estados financieros ante INDAAFIN, en los casos que la CCTE considere necesario para actualizar los registros del módulo de activo fijo.
- 2.4.12. Se podrá gestionar avalúos de los inmuebles ante INDAAFIN, previa solicitud del área requirente y la justificación de los actos jurídicos o la operación inmobiliaria a realizar.
- 2.4.13. La CTAA y la CCTE, con el propósito de coordinar acciones que permitan asegurar el levantamiento físico del inventario de los bienes inmuebles con que cuenta el Instituto, realizará visitas de supervisión a los OOAD para verificar la información de la cédula de los inmuebles registrados en el SIPIFP.
- 2.5. Aprovechamiento de Inmuebles sin uso y cambio de uso de inmueble.
- 2.5.1. Tratándose de Inmuebles sin uso, los OOAD presentarán al Órgano Normativo en el mes de enero de cada anualidad, un informe que deberá contener RFI del inmueble, ubicación, datos del título de propiedad, superficie, linderos y medidas, destino inicial, condición actual, fecha aproximada en que quedó en desuso, solicitud de las áreas del Instituto que lo requieran,

razones sobre la conveniencia de reasignarlo o bien propuestas para su óptimo aprovechamiento o destino.

El Área interesada deberá presentar al CI solicitud por escrito señalando entre otras cosas ubicación del inmueble que se requiere, uso que se pretende dar y la superficie a utilizar, quien lo someterá al Grupo Inmobiliario del OOAD para su autorización. El CI hará de conocimiento al área interesada la resolución del Grupo Inmobiliario, que de ser procedente señalará la disponibilidad del inmueble, así como los términos y condiciones, así como las limitaciones y restricciones del inmueble sin uso.

El otorgamiento del bien inmueble para uso del área solicitante no implica el aprovechamiento exclusivo del bien, solo autoriza el uso y por tanto el OOAD podrá solicitar la devolución del inmueble entregado, cuando:

- a) Se le diere al inmueble un uso distinto al otorgado,
- b) Se conceda el uso a un tercero sin el consentimiento del OOAD, y
- c) Le sobrevenga al OOAD necesidad urgente del mismo.

2.5.2. Hasta en tanto se determine el uso que se le dará a los Inmuebles sin uso, corresponderá a los CI prever y gestionar, los servicios de conservación, mantenimiento y vigilancia, a fin de evitar ocupaciones irregulares o el deterioro de estos.

2.5.3. La autorización del cambio de uso de un bien inmueble se llevará a cabo, siempre y cuando:

- No exista una condición vigente por cumplir en el documento que acredita la propiedad a favor del IMSS y/o Acuerdo del HCT.
- Se encuentre en estricto apego a las disposiciones legales aplicables a cada caso.
- Se aseguren las mejores condiciones para el Instituto.

2.5.4. Corresponde al CI someter al Grupo Inmobiliario del OOAD la solicitud de cambio de uso de los bienes inmuebles bajo su administración, con excepción de los bienes inmuebles de Nivel Central, en cuyo caso se pronunciará el Órgano Normativo competente al servicio para el cual fue destinado originalmente el inmueble.

2.5.5. La solicitud de cambio de uso de los bienes inmuebles deberá contener:

Nº	Documento
I	R.F.I. y descripción del inmueble;
II	Proyecto propuesto;
III	Título de Propiedad del inmueble
IV	Planos arquitectónicos actualizados del inmueble en formato .dwg (AutoCAD);
V	Constancia de uso de suelo; y
VI	Visto bueno de conformidad para el cambio del uso, por parte del Órgano Normativo competente al servicio para el cual fue destinado originalmente el inmueble.

El acta de la sesión del Grupo Inmobiliario correspondiente a la resolución de la solicitud de cambio de uso de los bienes inmuebles se hará de conocimiento del RI para que se registre en el Padrón Inmobiliario y se notifique a las Normativas responsables (p.ej. Contabilidad) para los trámites correspondientes.

3. Asignación, reordenamiento y optimización de espacios de inmuebles de Nivel Central.

3.1. Asignación de espacios en los inmuebles del Instituto.

- 3.1.1. El RI asignará los espacios en Inmuebles Institucionales de Nivel Central, previa solicitud mediante escrito de los Coordinadores Administrativos u homólogos de los Órganos Normativos, considerando lo dispuesto en los lineamientos en materia de austeridad vigentes.

La solicitud de asignación de espacios deberá ir acompañada de los documentos previstos en el numeral 3.3.2.

- 3.1.2. Para la asignación de espacios, corresponde a la CTAA por conducto de la DOA, llevar a cabo las siguientes acciones:

- I. Verificar la disponibilidad de asignación de los espacios, para lo cual se realizarán visitas de inspección de espacios de lo cual se levantará "Cédula de visita de inspección de espacios", de acuerdo con el Anexo 6; para ello, los Coordinadores Administrativos u homólogos, deberán brindar las facilidades al personal designado por el RI, para libre acceso a las oficinas administrativas;
- II. En el caso de oficinas administrativas se revisará el Índice de Aprovechamiento Inmobiliario a que se refiere el numeral 3.2.4.

- 3.1.3. La CTAA solicitará por escrito a los Coordinadores Administrativos u homólogos de los Órganos Normativos, los requisitos previstos en el numeral 3.3.2 de estas Políticas, para la asignación de espacios.

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

- 3.1.4. Una vez asignado el espacio se formalizará la entrega mediante la firma de acta administrativa de entrega-recepción, suscrita por los servidores públicos designados por el RI o CI y Área requirente.

- 3.1.5. Cualquier modificación en el uso o distribución del espacio deberán ser previamente notificados a través del Coordinador Administrativo u homólogo de los Órganos Normativos al RI o CI, a fin de que determine si proceden las modificaciones.

3.2. Correcto uso y aprovechamiento inmobiliario.

- 3.2.1. Con la finalidad de evitar la subutilización o hacinamiento de los espacios en inmuebles propiedad del Instituto, el RI a través de la CTAA supervisará el correcto uso y aprovechamiento inmobiliario.

- 3.2.2. EL RI a través de la CTAA podrá realizar visitas de supervisión y requerimientos de información a las Coordinaciones y Departamentos Administrativos de cada Órgano Normativo.

El RI a través de la CTAA realizará visitas de supervisión y requerimientos de información a las Coordinaciones y Departamentos Administrativos de cada Órgano Normativo.

3.2.3. El RI a través de la CTAA, llevará a cabo la revisión del uso real y aprovechamiento actual de los inmuebles, a fin de implementar los mecanismos que procuren el máximo aprovechamiento de los mismos.

3.2.4. La CTAA realizará el cálculo del “Índice de Aprovechamiento Inmobiliario”, únicamente en los inmuebles que presten servicio de oficinas administrativas, el cual, determina el promedio de la superficie de trabajo que ocupa cada servidor público. Mediante la fórmula:

$$\text{Índice: } \frac{\text{m}^2 \text{ útiles}^*}{\text{No. de servidores públicos}}$$

3.2.5. Derivado de los indicadores de ocupación (personas/m²), y en caso de existir observaciones, se realizará una visita de inspección de espacios, de lo que se levantará “Cédula de visita de inspección de espacios”, conforme al anexo 6, para lo cual, los Coordinadores Administrativos u homólogos, deberán brindar las facilidades al personal designado por el RI, para libre acceso a las oficinas administrativas.

3.2.6. En caso de subutilización de espacio, el RI podrá solicitar al Coordinador Administrativo u homólogo del Órgano Normativo correspondiente, su puesta a disposición de manera obligatoria e irrefutable o sugerirá una propuesta de optimización de espacios.

3.2.7. Los espacios destinados a oficinas administrativas serán asignados por el RI, privilegiando el aprovechamiento y optimización de infraestructura propia, funcionalidad y disminución del gasto de arrendamiento de inmuebles.

3.2.8. Se prohíbe remodelar oficinas por cuestiones estéticas, únicamente serán autorizadas adecuaciones dirigidas a lograr un eficiente uso de los espacios.

3.2.9. Corresponde a los Coordinadores Administrativos u homólogos coordinar las acciones necesarias para realizar la depuración de las áreas ocupadas para bodegas y archivos en oficinas administrativas, este último, en términos de la Norma 1000-001-026 titulada “Norma que Establece los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos en el IMSS”.

3.3. Reordenamiento y optimización de espacios administrativos.

3.3.1. El RI atenderá los requerimientos por escrito en materia de reordenamiento y optimización de espacios administrativos., provenientes de los Coordinadores Administrativos u homólogos de los Órganos Normativos, considerando lo dispuesto en los lineamientos en materia de austeridad vigentes y en el presente capítulo.

3.3.2. Para realizar los estudios de reordenamiento y optimización de espacios administrativos, los Coordinadores Administrativos u homólogos de los Órganos Normativos remitirán adjunto a la solicitud de reordenamiento y optimización de espacios, los documentos que se describen a continuación:

Nº	Documento
I	Plantilla de personal actualizada, la cual deberá ser verificada y autorizada por el área competente de cada unidad, debiendo contener nombre de la persona servidora pública, área de adscripción, ubicación (calle,

	número exterior, piso, colonia, Alcaldía-o municipio, código postal, nivel jerárquico, función e interrelación con sus jefes inmediatos u otras áreas);
II	Listado de áreas complementarias (salas de juntas, áreas de guardado, archivo, aulas, etc.) y
III	Tratándose de propuestas distintas a espacios administrativos, el área requirente deberá proporcionar las especificaciones técnicas y demás normatividad aplicable.

- 3.3.3. La DOA realizará los estudios preliminares necesarios, considerando para su resolución la viabilidad del reordenamiento y optimización de espacios.
- 3.3.4. En los casos que se refiera al servicio de oficinas administrativas, la DOA determinará conforme a la tabla SMOI, las superficies en metros cuadrados a ocupar para la adecuación, reordenamiento y optimización de espacios.
- 3.3.5. La solicitud de reordenamiento que implique el cambio de uso del inmueble deberá cumplir con lo establecido en el numeral 2.5.5.
- 3.3.6. La CTAA notificará una vez concluidos los estudios y las propuestas de reordenamiento al RI para su conocimiento y autorización.
- 3.3.7. El RI enviará a las Coordinaciones Administrativas u Homologas de los Órganos Normativos, los planos con la propuesta de reordenamiento de espacios para la firma de conformidad del área requirente.
- 3.3.8. El área requirente por conducto de la Coordinación Administrativa u Homóloga de los Órganos Normativos devolverá al RI los planos con firma de conformidad para dar continuidad a los trabajos conducentes.
- 3.3.9. La CTAA remitirá los planos de reordenamiento de espacios autorizados a la CTCSC, para su atención y de proceder su ejecución, sujetos a la disponibilidad presupuestal.
- 3.3.10. Los planos de reordenamiento de espacios enviados a la CTCSC no podrán ser modificados, salvo que la Coordinación Administrativa u Homóloga de los Órganos Normativos justifique las nuevas necesidades, la DIC no haya iniciado las gestiones para la ejecución del proyecto y sean autorizados por el RI.
- 3.3.11. La CTAA recibirá de la DIC, la notificación de la conclusión de los trabajos dentro de los ocho días hábiles posteriores en que se haya suscitado, a fin de actualizar la asignación de los espacios y su expediente.
- 3.3.12. En el mes de enero de cada ejercicio fiscal, la CTAA solicitará a la CTCSC comunique las obras que no fueron realizadas, confirmando las propuestas de reordenamiento que continúan pendientes, a fin de que la CTAA pueda ratificar o rectificar las necesidades de las áreas requirentes
- 3.3.13. Corresponde a los CI, la asignación, reordenamiento y optimización de espacios de los inmuebles de su circunscripción. conforme a las disposiciones previstas en el presente capítulo, en caso de existir controversia, corresponde al RI resolver sobre estos temas.

4. Anexos.

Anexo	Descripción
Anexo 1	Formato de Relación para la Incorporación de Bienes Inmuebles al patrimonio del IMSS.
Anexo 2	Formato de Relación de Inmuebles propiedad del IMSS sin utilidad para enajenación.
Anexo 3	Formato de Dictamen de no utilidad de un inmueble propiedad del IMSS, susceptible de enajenarse.
Anexo 4	Formato de Relación de Inmuebles adjudicados transferidos a la JSA para su enajenación con motivo de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Anexo 5	Formato de Dictamen de no utilidad de un inmueble propiedad del IMSS susceptible de otorgarse en contrato de comodato u otra figura jurídica de ocupación a título gratuito.
Anexo 6	Formato de Cédula de visita de inspección de espacios.
Anexo 7	Formato de Acta de Entrega Recepción de Inmueble Incorporación
Anexo 7A	Formato de Acta de Entrega Recepción de Inmueble Enajenación



Apartado B:

Arrendamiento Inmobiliario

CONTENIDO

1. De la planeación y conformación del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario Régimen Ordinario	Pág. 42
2. Del ejercicio presupuestal	Pág. 43
3. De la formalización de los contratos de arrendamiento	Pág. 44
4. Nuevo arrendamiento o sustitución	Pág. 46
5. Renovación del contrato de arrendamiento sin incremento	Pág. 49
6. Renovación del contrato de arrendamiento con incremento	Pág. 50
7. Del arrendamiento de inmuebles con otros destinos para la operación del OOAD	Pág. 51
8. Renovación del contrato de arrendamiento de inmuebles con otros destinos para la operación del OOAD	Pág. 53
9. Tácita reconducción (fase voluntaria para la DF) y consignación de rentas	Pág. 54
10. Desocupación de inmuebles arrendados	Pág. 55
11. Calendario de entrega de documentación a la CTAA-DAC	Pág. 56
12. De los inmuebles en Comodato u otra figura jurídica de ocupación, propiedad de terceros	Pág. 57
13. De la contratación de inmuebles en comodato u otra figura jurídica de ocupación IMSS-Régimen Ordinario.	Pág. 67
14. Inmuebles federales compartidos	Pág. 60
15. Del padrón inmobiliario de comodatos	Pág. 61
16. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)	Pág. 61
17. Anexos	Pág. 61

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

1.1. Para llevar a cabo el análisis y evaluación de las necesidades en materia inmobiliaria, los OOAD a través del Grupo Inmobiliario, así como la DAC en los casos de Nivel Central, deberán considerar previamente a la celebración de un contrato de arrendamiento, lo siguiente:

- I. Aprovechar la disponibilidad de las opciones inmobiliarias propiedad del IMSS;
- II. Inmuebles rentados con superficie disponible susceptible de aprovechamiento;
- III. Inmuebles en posesión bajo la administración del IMSS;
En caso de que se ubiquen inmuebles en comodato u otra figura jurídica de ocupación, se deberá observar lo dispuesto en el numeral 12. del presente Apartado, y
- IV. Los inmuebles federales disponibles en el Portafolio Inmobiliario Federal del INDAABIN, que por su ubicación y características sean sujetos a ser ocupados por los servicios institucionales.

Lo anterior, con la finalidad de evitar arrendamientos y disminuir el gasto por este concepto, aplicando los criterios de eficiencia y transparencia, sujetándose a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establezcan el Presupuesto de Egresos de la Federación, y las SFP y SHCP, así como las estrategias y líneas de acción aprobadas por el HCT para el ejercicio fiscal correspondiente.

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

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

Dicho Programa deberá contemplar las siguientes figuras inmobiliarias:

- a. Renovación de contrato de arrendamiento sin incremento;
- b. Renovación de contrato de arrendamiento con incremento;
- c. Sustitución;
- d. Nuevo arrendamiento; y
- e. Cancelación (terminación o rescisión de arrendamiento).

1.3. La CTAA remitirá las necesidades en materia de arrendamiento inmobiliario al área financiera, y éstas serán contempladas en el anteproyecto de presupuesto de la federación para el ejercicio fiscal siguiente.

1.4. La persona titular de la CCSG difundirá oficialmente a los OOAD el Acuerdo del HCT con el Programa de Arrendamiento aprobado, así como el presupuesto anual asignado para el pago de los importes rentísticos del ejercicio correspondiente.

- 1.5. Será responsabilidad del EI, la inclusión del presupuesto necesario para realizar las acciones de conservación y mantenimiento de los inmuebles arrendados contemplados en el PAO, así como la correcta optimización de los espacios, evitando la subutilización de estos.

2. Del ejercicio presupuestal.

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

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

- 2.2. La persona titular de la CTAA, en caso de Nivel Central y los TOOAD, negociarán con los arrendadores la renovación de los contratos sin incremento al monto de renta.
- 2.3. La autorización de la renovación de los contratos de arrendamiento con incremento, será considerada cada dos años y quedará supeditada a la integración del expediente de conformidad con el numeral 6. Renovación con Incremento del presente Apartado.
- 2.4. La DA, a través de la CCSG, asignará anualmente a cada OOAD el presupuesto incluyendo el IVA, para cada uno de los contratos de arrendamiento que administren, a fin de cubrir las obligaciones de pago respectivas.
- 2.5. Corresponde al CI a través del EI contar con la documentación que acredite que los bienes inmuebles no tienen adeudos y se encuentran al corriente del pago de impuestos, derechos y servicios, así como asegurarse que se encuentren libres de gravámenes y conservarlos en buen estado, salvo el deterioro causado por el transcurso del tiempo.

Asimismo, es responsabilidad del CI a través del EI, verificar que la documentación que en copia integrará sus expedientes inmobiliarios, y que a su vez remitirán a la CTAA, es copia fiel de los documentos originales que exhiben los propietarios de los inmuebles con los que se celebren los instrumentos contractuales en cada caso.

- 2.6. Con base en el presupuesto autorizado, la CTAA gestionará ante el área financiera los recursos para el pago de los siguientes conceptos:
- I. Dictamen de justipreciación de renta o su actualización, del inmueble que se pretenda arrendar, sustituir o incrementar el monto de renta; y
 - II. Avalúo para conocer el valor comercial de una superficie o de un inmueble sujeto a operaciones inmobiliarias.

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

- a) Oficio con el requerimiento de pago;

- b) Solicitud de trabajo registrada en el Sistema de Avalúos del INDAABIN, u oficio de requerimiento de pago que emite el INDAABIN;
- c) Hoja de ayuda correspondiente; y
- d) Servicios profesionales.

Para el cumplimiento de pago de los servicios antes mencionados, se deberá acreditar el compromiso de pago mediante el formato emitido en el portal de INDAABIN.

- 2.7. Se deberán integrar los requisitos establecidos por el INDAABIN, para la gestión de los siguientes dictámenes:

- a) Justipreciación de renta; y
- b) Actualización de Justipreciación de Renta.

Es importante tener en cuenta que:

- La vigencia de los dictámenes que emite el INDAABIN, no podrá exceder de un año contado a partir de la fecha de su emisión, periodo dentro del cual se podrá celebrar el contrato de arrendamiento o Convenio Modificatorio.
- Ningún dictamen se podrá aplicar de manera retroactiva a la fecha de su emisión.
- No se podrán solicitar al INDAABIN dictámenes de períodos anteriores a la fecha de solicitud para efectos de regularizar un contrato ya formalizado.
- No se podrán otorgar incrementos de renta con soporte en un dictamen vencido.
- En caso de que el INDAABIN requiera información o documentos adicionales, la CTAA a través de la DAC, la solicitará al EI del OOAD correspondiente.

- 2.8. La CTAA, por conducto de la DAC, solicitará al INDAABIN el dictamen de justipreciación del inmueble que se pretenda arrendar o incrementar el monto de la renta.

3. De la formalización de los contratos de arrendamiento.

- 3.1. En ningún caso podrá utilizarse un modelo de contrato diferente al normado de conformidad con el numeral 164 del Acuerdo, el cual deberá ser validado por la CLC; la persona titular de la CCSG remitirá al TOOAD el modelo autorizado para personas físicas y morales para cada ejercicio presupuestal.

- 3.2. La clasificación de los inmuebles que requiere el IMSS de conformidad con el numeral 141 del Acuerdo, son los que se describen a continuación:

- 3.2.1 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 subdelegacionales;
- IV. Centros de seguridad social; y
- V. Tiendas.

- 3.2.2 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.
- 3.2.3 Oficinas Públicas para la Prestación de Otros Servicios: Aquellos inmuebles para el almacenamiento de bienes muebles, terrenos, naves industriales y otros similares a cargo del Instituto, que no correspondan a los incisos anteriores.
- I. Unidades deportivas.
 - II. Bodegas de bienes embargados.
 - III. Bodegas de archivo de concentración.
 - IV. Almacenes y Sub-Almacenes para resguardo de bienes terapéuticos y no terapéuticos.
 - V. Bodegas para resguardar bienes sujetos a baja, y otros no previstos en los incisos anteriores.
 - VI. Otros destinos para la operación del OOAD (Casa habitación).
- 3.3. El destino y objeto para el cual fue contratado en arrendamiento un inmueble, solo podrá ser modificado mediante oficio de autorización emitido por la persona titular de la CTAA, previa justificación y sustento fundado y motivado por el Grupo Inmobiliario del OOAD y Órgano Normativo del servicio que en el inmueble se aloje.
- 3.4. Los OOAD, por conducto de los EI, deberán vigilar en todos los casos, que se cumplan prioritariamente las medidas de seguridad que permitan salvaguardar la integridad de los ocupantes y de los bienes resguardados.
- 3.5. Los contratos de arrendamiento que 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 EI y el responsable del área usuaria del servicio del que se trate.
- 3.6. El Instituto en ningún caso otorgará fianzas ni depósitos para garantizar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento, ni de los servicios derivados de éste (energía eléctrica, agua, voz y datos, mantenimiento, gastos de administración, seguridad).
- 3.7. No podrá aceptarse cláusula contractual o estipulación de cualquier especie, que implique renuncia o menoscabo de los derechos que otorgan a los arrendatarios el Código Civil Federal y local aplicable y el Acuerdo.
- 3.8. Los servidores públicos que adquieran compromisos de pago por el arrendamiento de inmuebles en los que no se haya formalizado debidamente el contrato, con independencia de que el Instituto reconozca o no algún compromiso con posterioridad, se sujetarán a las disposiciones emitidas en la legislación federal aplicable; de igual manera, el servidor público que celebre un contrato con quien se encuentre impedido de acuerdo con la legislación federal aplicable, será sujeto de responsabilidades.

- 3.9. La CTAA, por conducto de la DAC y de los EI de los OOAD, vigilarán y supervisarán en sus respectivos ámbitos de competencia, que el proceso para la formalización de contratos de arrendamiento se realice conforme a la normatividad vigente.
- 3.10. La CTAA, a través de la DAC, integrará el Padrón Inmobiliario de Arrendamiento a Nivel Nacional, mismo que se actualizará de acuerdo con la información que proporcionen anualmente los OOAD por conducto del EI, contenida en la Cédula del Padrón de Arrendamiento Inmobiliario, que se identifica como Anexo 3 del presente Apartado, debiendo reportar las modificaciones a dicho Padrón.

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

4. Nuevo Arrendamiento o Sustitución.

- 4.1. 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 INDABIN, cuya necesidad fue determinada de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.1. del presente Apartado.

La Sustitución se entiende como la reubicación del servicio que se presta en un inmueble arrendado a otro también arrendado, debiendo cumplir las mismas formalidades de un Nuevo arrendamiento.

- 4.2. Las figuras de Nuevo Arrendamiento y Sustitución quedarán sujetas a la aprobación del HCT; de ser aprobada, el EI del OOAD deberá integrar el expediente respectivo de conformidad con las disposiciones contenidas en las presentes Políticas, y remitirlo a la CTAA directamente o a través de la DAC, para su análisis.

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

- 4.3. La necesidad de contratar un Nuevo Arrendamiento o Sustitución deberá justificarse por el Área Usaria en Nivel Central y por el EI en el OOAD, quienes formularán y presentarán propuesta para aprobación del Grupo Inmobiliario del OOAD, y posteriormente a la CTAA, para gestionar su autorización, la cual estará sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Envío del Acta del Grupo Inmobiliario, en la que se haga constar que no existen Inmuebles ni superficies Institucionales, federales, ni bajo otra figura jurídica de ocupación, que sean susceptibles de aprovechamiento para dicho servicio;
- II. Que el Nuevo Arrendamiento o Sustitución haya sido aprobado por el HCT;
- III. En caso de requerimiento extemporáneo, que no haya sido considerado dentro del Programa de Arrendamiento respectivo, el TOOAD deberá manifestar oficialmente al TCCSG su necesidad y justificación del nuevo arrendamiento para que sea sometido al HCT para su aprobación; y
- IV. Expediente debidamente integrado conforme al siguiente listado:

Requisito	Documentos
1	Plano topográfico con superficie, medidas y colindancias de la poligonal envolvente, en archivo digital AutoCAD e impreso, con firmas autógrafas del TOOAD y del TJSA, con fecha actual.
2	Planos arquitectónicos actualizados en archivo electrónico AutoCAD e impresos, con firmas autógrafas del TOOAD y del TJSA, con fecha actual.
3	Documento que acredite la seguridad estructural, fundado y motivado conforme a la normatividad federal, estatal o municipal de que se trate, signado por un Director Responsable de Obra, o Corresponsable en Seguridad Estructural para la Ciudad de México, o perito acreditado por la autoridad correspondiente en el resto de las entidades federativas, los cuales deberán encontrarse registrados ante la instancia correspondiente y con registro vigente.
4	Tabla SMOI, acompañada de la plantilla de trabajadores con categoría, nivel y cargo, con firmas autógrafas del TOOAD y del TJSA; Acuse de registro de Tabla SMOI, y en su caso el oficio de INDAABIN con la justificación a la excepción de la Tabla SMOI.
5	Plano de Distribución actualizado con firmas autógrafas del TOOAD y del TJSA, representando la plantilla de trabajadores con siluetas; cuadro de superficie rentable y superficie construida con fecha actual.
6	Ubicación del inmueble y croquis de localización, indicando la cercanía que guarda con otros centros de trabajo del IMSS.
7	Justificación del Nuevo Arrendamiento firmada por el TOOAD y el TJSA, debiendo considerar lo establecido en los numerales 143 y 144 del Acuerdo, resaltando las cualidades y virtudes del inmueble propuesto, la conveniencia de contratarlo; la necesidad de ocupación para la prestación del servicio, manifestando que cuenta con la suficiencia presupuestal para su contratación. Así mismo, se deberá manifestar la inexistencia de inmuebles o espacios susceptibles de aprovechamiento para el destino pretendido, (Propios, Federales o bajo alguna otra figura jurídica de ocupación), debiendo incluir estudio de mercado o cuadro comparativo de por lo menos 3 ofertas inmobiliarias analizadas en las mismas circunstancias, señalando la mejor opción para el instituto. Anexando documentación que sirva de soporte.
8	Carta de ofrecimiento del propietario o su representante legal, manifestando que acepta dar en arrendamiento su inmueble de acuerdo con la normatividad vigente del IMSS, comprometiéndose a entregar la documentación requerida, donde exprese el importe de renta solicitado con IVA, indicando que se ajustará al monto que determine el INDAABIN, y que realizará por su cuenta las adaptaciones y mejoras al inmueble para el uso institucional.
9	Carta en la que el propietario o su representante legal, manifieste bajo protesta de decir verdad que el inmueble se encuentra en condiciones óptimas para la renta, conforme a los requisitos exigidos por el IMSS, señalando que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público y que no existe conflicto de interés para la celebración del contrato respectivo. En caso de que el propietario sea servidor público, en su escrito deberá indicarlo, y manifestar que, a pesar de desempeñarse como tal, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. En este caso, dicha manifestación deberá hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el arrendador sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.
10	Título de propiedad (Inscrito ante el Registro Público de la Propiedad local) y en su caso antecedentes.
11	Documento con el cual el propietario y su representante legal acrediten su personalidad jurídica para actuar, incluyendo identificación oficial vigente (INE, pasaporte, cédula profesional).
12	Licencia de Uso de Suelo vigente de acuerdo con el servicio del que se trate.
13	Álbum fotográfico del interior y exterior del inmueble en impresión clara, ya sea formato blanco y negro o a color, en el que se aprecien claramente las características del inmueble.
14	Opinión del área usuaria sobre la conveniencia de contratar el inmueble propuesto, por cumplir con las especificaciones técnicas para el servicio de que se trate, señalando la distribución de la población a servir, la conveniente integración física de las áreas institucionales en el inmueble, las necesidades de espacio, seguridad, higiene y funcionalidad para el personal y usuarios del inmueble.
15	Oficio del TOOAD dirigido al Órgano Normativo del servicio del que se trate, informándole sobre el proceso de contratación de un Nuevo Arrendamiento o Sustitución del inmueble actual y el oficio de respuesta del citado Órgano pronunciándose al respecto.
16	Dictamen Costo Beneficio signado por el TJSA en el que se determine la mejor propuesta económica, la conveniencia de rentar el inmueble propuesto, indicando antigüedad del inmueble; vida útil y cumplimiento a la normatividad de protección civil, indicando las condiciones técnicas y de funcionalidad para el servicio requerido.

Requisito	Documentos
17	Dictamen u opinión de la JSJ del OOAD, resaltando que no existe impedimento legal para su contratación bajo la modalidad de arrendamiento.
18	Oficio del EI, en el que, de conformidad con el Acuerdo, especifique el tiempo y monto necesarios para realizar adaptaciones y mejoras al inmueble, incluyendo la instalación de los equipos especiales, indicando a cargo de quién correrán dichos gastos.
19	Copia fotostática de comprobante de pago de impuesto predial, agua y energía eléctrica, vigentes.
20	Certificado de no adeudo fiscal por contribuciones municipales.
21	Certificado de libertad de gravamen con una antigüedad no mayor de (3) tres meses de la fecha de solicitud del nuevo arrendamiento.
22	Copia simple de la cédula de identificación fiscal del arrendador y del representante legal en su caso, con antigüedad no mayor a (3) tres meses, indicando actividad económica y régimen para arrendar o alquilar inmuebles.
23	Comprobante de domicilio del arrendador para oír y recibir notificaciones, el cual deberá coincidir con el señalado en el contrato, no mayor a (3) tres meses de antiguo de la fecha de solicitud de autorización del nuevo arrendamiento.
24	Manifestación de la autoridad federal, estatal o municipal en materia de Protección Civil, vigente.
25	Nombramiento y poder notarial del servidor público facultado para la firma del contrato, con registro en el REPODE.
26	Modelo de contrato de arrendamiento requisitado, revisado, validado, dictaminado o aprobado por el área jurídica del OOAD.
27	Solicitud vía oficio a INDABIN sobre la disponibilidad de inmuebles federales y su respuesta.
28	Alineamiento y Número Oficial emitido por autoridad competente.
29	Oficio signado por el EI, en el cual manifieste bajo protesta de decir verdad que la documentación proporcionada para la integración del expediente es veraz y fidedigna.

- 4.4. Previo análisis de la conveniencia y acreditamiento de la necesidad de contar con un Nuevo Arrendamiento, y una vez contando con el expediente integrado, en beneficio y salvaguarda de los intereses institucionales, la CTAA, por conducto de la DAC, podrá solicitar al INDABIN el Dictamen de Justipreciación de Renta Tradicional.

El EI del OOAD y la CTAA, por sí o a través de la DAC en Nivel Central, negociarán un monto de renta inferior al monto máximo que determine la justipreciación de renta del INDABIN, así como lo dispuesto en el Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la LGBN, atendiendo a la disponibilidad presupuestal con la que se cuente.

Cuando la pretensión del arrendador sea menor al costo que determine la justipreciación de renta emitida por el INDABIN, o bien, se encuentre dentro del parámetro establecido y sea conveniente para el Instituto, el contrato se ajustará al importe pretendido por el arrendador.

- 4.5. Integrado en su totalidad el expediente, la persona titular de la DA, emitirá su determinación sobre la procedencia de arrendar el inmueble propuesto y el RI lo someterá solicitando oficialmente la autorización del INDABIN.
- 4.6. Una vez que la CTAA cuente con la autorización respectiva, notificará por escrito al EI del OOAD, a efecto de que se firme el contrato de arrendamiento, requiriendo el envío de una copia simple de dicho instrumento dentro del término de 20 días naturales posteriores a su formalización, así como la documentación que se describe a continuación:
- Los acuses de registro de contrato de arrendamiento y de indicadores de accesibilidad ante INDABIN;

- II. Acta circunstanciada de entrega-recepción del inmueble de que se trate, conforme al Acuerdo; y
- III. Para el caso de sustituciones, deberán enviar el acta circunstanciada de entrega-recepción del inmueble desocupado, conforme al Acuerdo.

- 4.7. En caso de que se presenten situaciones que impidan cumplimentar los términos indicados, el OOAD por conducto del EI, rendirá informe justificado a efecto de analizar la conveniencia de continuar con el procedimiento, o bien, buscar otra alternativa inmobiliaria en beneficio de los intereses institucionales.
- 4.8. Los OOAD deberán considerar los gastos de conservación y servicios generales para los inmuebles arrendados en su PAO, ante el Área competente.
- 4.9. Una vez formalizado un contrato de sustitución o nuevo arrendamiento, la CTAA, por conducto de la DAC requisitará la “Cédula de Actualización de Datos Domicilio de los Bienes Inmuebles en el Módulo de Activo Fijo del Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes (FINAT)”, a fin de solicitar el alta o actualización del Inmueble arrendado, con base al “Catálogo para Bienes Inmuebles” de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Cuenta Pública) para el registro correspondiente dentro del Módulo de Activo Fijo del Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes y lo enviará a la DC, a efecto de que proporcione, en un plazo no mayor a 1 mes, el número del Código de Ubicación, cuyos datos se harán de conocimiento al EI del OOAD con fines de actualización a los informes semestrales.

5. Renovación del contrato de arrendamiento sin incremento.

Para la renovación de un contrato de arrendamiento sin incremento, el EI en los OOAD deberá integrar y remitir a la DAC en términos del numeral 174 del Acuerdo, el expediente con la documentación señalada en el siguiente listado.

Nº	Documentos
1	Acta del Grupo Inmobiliario del OOAD, acordando continuar con el arrendamiento, manifestando que no existen inmuebles propios, federales, ni bajo otra figura jurídica de ocupación, que sean susceptibles de aprovechamiento para dicho servicio.
2	Dictamen Costo Beneficio en el que se determine la conveniencia de continuar rentando el inmueble ocupado, que debe contener: antigüedad del inmueble; vida útil; y cumplimiento a la normatividad de protección civil, indicando las condiciones técnicas y de funcionalidad para el servicio requerido; con firma autógrafa del JSA.
3	Documento que acredite la seguridad estructural vigente, fundado y motivado conforme a la normatividad federal, estatal o municipal de que se trate, signado por un Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural para la Ciudad de México, o perito acreditado por la autoridad correspondiente en el resto de las entidades federativas, con registro vigente. El presente documento es de competencia del arrendador.
4	Dictamen u opinión de la JSJ del OOAD, resaltando que no existe impedimento legal para su contratación bajo la modalidad de arrendamiento.
5	Carta en la que el propietario o su representante legal, manifieste bajo protesta de decir verdad que el inmueble se encuentra en condiciones óptimas de rentabilidad, conforme a los requisitos exigidos por el IMSS; que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público y que no existe conflicto de interés para la celebración del contrato. En caso de que el propietario sea servidor público, en su escrito deberá indicarlo, y manifestar que, a pesar de desempeñarse como tal, con la formalización del contrato correspondiente no se configura un conflicto de interés. Dicha manifestación deberá hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el arrendador sea Persona Moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto de los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

Nº	Documentos
6	Último dictamen de justipreciación de renta con el que se soporta la formalización del contrato.
7	Título de propiedad inscrito ante el Registro Público de la Propiedad local.
8	En su caso, documento que acredite la personalidad y capacidad jurídica del representante legal para suscribir el contrato.
9	Copia de identificación oficial vigente del propietario y representante legal (INE, pasaporte o cédula profesional).
10	Copia simple de la cédula de identificación fiscal del arrendador y del representante legal en su caso, con antigüedad no mayor a 3 meses, indicando actividad económica y régimen para arrendar o alquilar inmuebles.
11	Copia del comprobante de domicilio del arrendador o representante legal, donde podrá oír y recibir notificaciones, mismo que deberá coincidir con el declarado en el contrato, con antigüedad no mayor a 3 meses.
12	Copia simple del comprobante de pago del impuesto predial actualizado.
13	Contrato de arrendamiento vigente debidamente formalizado por las partes, y sus anexos.
14	Acta circunstanciada del estado y condiciones en las que se encuentra el inmueble, suscrita por el JSA en su calidad de EI y por el arrendador.
15	Los acuses de registro de emisión de opinión, de Tabla SMOI (en su caso), accesibilidad y de contrato de arrendamiento ante el INDAABIN.
16	Copia de oficio de consulta a INDAABIN sobre la existencia de inmuebles federales disponibles y su respuesta.
17	Manifestación de la autoridad federal, estatal o municipal en materia de Protección Civil vigente, misma que deberá ser gestionada por el OOAD.
18	Oficio signado por el EI, en el cual manifieste bajo protesta de decir verdad que la documentación proporcionada para la integración del expediente es veraz y fidedigna.

- 5.1. En el caso de los inmuebles arrendados que no cuenten con Dictamen Estructural vigente, el EI del OOAD deberá realizar recorridos documentados en conjunto de su Unidad Interna de Protección Civil, a efecto de verificar la seguridad y funcionalidad de los inmuebles, debiendo elaborar un informe durante el primer semestre del ejercicio corriente, indicando las condiciones físicas y de seguridad de este, las cuales deben garantizar su ocupación, y remitirlo a la DAC en apego al presente numeral; en la inteligencia de que tales acciones no eximen la entrega del documento descrito en el numeral 3 y 17 del cuadro anterior.

Del resultado del informe semestral, dependerá que el OOAD o la CTAA en su caso, gestionen la sustitución del inmueble respectivo, en salvaguarda de la integridad física del personal adscrito y de los visitantes, así como de los bienes e información que ahí se resguarden.

6. Renovación del contrato de arrendamiento con incremento.

- 6.1. El incremento en el monto de renta podrá pactarse cada 2 años, de conformidad con la disposición presupuestal autorizada para el ejercicio que corresponda, sustentado en la actualización de justipreciación de renta y lo que disponga el Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la LGBN.
- 6.2. Para la autorización del incremento al importe de renta, el EI del OOAD deberá remitir a la DAC la documentación señalada en el numeral 5. del presente Apartado, incluyendo un escrito signado por el arrendador indicando el importe de renta pretendido con I.V.A. manifestando que se ajustará al monto que determine el INDAABIN.
- 6.3. Una vez que la CTAA, por conducto de la DAC, analice la procedencia de la documentación recibida, solicitará la actualización del dictamen de justipreciación de renta al INDAABIN; en la

inteligencia, que en primera instancia será considerado el índice inflacionario acumulado del tiempo en que no se ha otorgado incremento, sobre el importe de renta actual.

Para el efecto, el OOAD deberá proporcionar los siguientes instrumentos vigentes:

- I. Plano Topográfico
- II. Plano Arquitectónico
- III. Licencia de Uso de Suelo
- IV. Boleta Predial
- V. Título de Propiedad
- VI. Croquis de localización
- VII. Tabla SMOI, en caso de Oficinas.

- 6.4. Al contar con el dictamen de justipreciación de renta y al existir documentación faltante por parte del OOAD, éste deberá enviarla de manera urgente, para que la CTAA notifique la autorización del incremento de manera oficial.
- 6.5. En caso de contar con contrato vigente, el TOOAD o la persona titular de la CCSG en Nivel Central, deberán formalizar un Convenio Modificadorio en el que se indique el nuevo importe de renta y se actualice la vigencia de éste.
- 6.6. El EI en los OOAD deberá enviar a la DAC en un término de 20 días naturales posteriores a la firma del Contrato o Convenio Modificadorio, una copia de estos; de no ser posible el registro del Convenio Modificadorio, el EI del OOAD deberá informar por escrito al INDAABIN sobre la modificación al importe de la renta.
- 6.7. En caso de aplicar incremento sin contar con el oficio de autorización emitido por la persona titular de la CTAA, se estará sujeto a la legislación federal aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

7. Del arrendamiento de inmuebles con otros destinos para la operación del OOAD.

- 7.1. Para la autorización del arrendamiento se requiere:
 - I. Que el TOOAD manifieste que, en su lugar de adscripción, no cuenta con inmueble propio para uso de Casa-habitación.
 - II. Acuerdo del HCT.
 - III. Autorización de la DA para un nuevo arrendamiento
- 7.2. De resultar procedente el arrendamiento, el EI del OOAD deberá integrar un expediente administrativo con la siguiente documentación:

Nº	Documentos
1	Acta del Grupo Inmobiliario del OOAD, donde manifieste que no existen inmuebles propios, federales, ni bajo otra figura jurídica de ocupación, que sean susceptibles de aprovechamiento para dicho servicio.
2	Dictamen u opinión de la JSJ del OOAD, resaltando que no existe impedimento legal para su contratación bajo la modalidad de arrendamiento.
3	Carta de ofrecimiento del propietario o su representante legal, donde manifieste que acepta rentar su inmueble de acuerdo con la normatividad vigente del IMSS, comprometiéndose a entregar la documentación requerida, donde exprese el importe de renta solicitado sin IVA, indicando que se ajustará al monto que determine el INDAABIN.

Nº	Documentos
4	Carta en la que el propietario o su representante legal, manifieste bajo protesta de decir verdad que el inmueble se encuentra en condiciones óptimas de rentabilidad; que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público y que no existe conflicto de interés para la celebración del contrato. En caso de que el propietario sea servidor público, en su escrito deberá indicarlo, y manifestar que, a pesar de desempeñarse como tal, con la formalización del contrato correspondiente no se configura un conflicto de interés. Dicha manifestación deberá hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el arrendador sea Persona Moral, estas deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.
5	Título de propiedad inscrito ante el Registro Público de la Propiedad local.
6	Copia fotostática del instrumento notarial en el que consta el Acta Constitutiva de la sociedad que tenga el carácter de arrendador, tratándose de PM.
7	En su caso, documento que acredite la personalidad y capacidad jurídica del representante legal para suscribir el contrato.
8	Copia de identificación oficial vigente del propietario y representante legal (INE, pasaporte o cédula profesional).
9	Copia simple de la cédula de identificación fiscal del arrendador y del representante legal, en su caso.
10	Copia del comprobante de domicilio del arrendador o representante legal, donde podrá oír y recibir notificaciones, mismo que deberá coincidir con el declarado en el contrato, con antigüedad no mayor a 3 meses.
11	Copia simple de Boleta predial y comprobante de pago actualizado.
12	Copia de oficio de consulta a INDAABIN sobre la existencia de inmuebles federales disponibles y su respuesta.
13	Plano Topográfico vigente
14	Plano Arquitectónico vigente
15	Croquis de localización vigente
16	Licencia de Uso de Suelo vigente
17	Dictamen de Seguridad Estructural (Requisito para solicitar Dictamen de Justipreciación de Renta)
18	Alineamiento y Número Oficial emitido por autoridad competente.

- 7.3. En el caso de inmuebles con destino de Casa-Habitación, no serán sometidos a la autorización de INDAABIN.
- 7.4. No podrá pactarse un importe de renta superior al autorizado por la DA, debiendo vigilar que este sea inferior al monto dictaminado por INDAABIN.
- 7.5. Reunidos los requisitos normativos y acreditando la necesidad de contratar en arrendamiento el inmueble, la DAC solicitará al INDAABIN el Dictamen de Justipreciación de Renta.
- 7.6. La contratación en arrendamiento de inmuebles con destino de Casa-Habitación no generará pago del IVA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20, fracción II, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 7.7. El TOOAD deberá ejercer la titularidad de los derechos y obligaciones del contrato de arrendamiento inmobiliario.
- 7.8. El EI del OOAD deberá buscar que la ubicación del inmueble sea compatible con las actividades propias del TOOAD.
- 7.9. Las condiciones de mantenimientos, pago de servicios, adecuaciones, forma de entrega del inmueble, supervisiones, entre otros aspectos de operación, se considerarán en el modelo de contrato respectivo validado por la CLC, el cual será difundido por la CCSG al TOOAD correspondiente.

- 7.10. Una vez que la CTAA cuente con el Dictamen de Justipreciación de Renta, notificará por escrito al EI del OOAD el monto de renta a pagar por el inmueble, adjuntando una copia del dictamen respectivo, a efecto de que se proceda a la firma del contrato por el TOOAD y el arrendador, requiriendo el envío de una copia simple de dicho instrumento dentro del término de 20 días naturales posteriores a su formalización, así como del Acta de Entrega-Recepción del inmueble y, en su caso, del acuse de registro del contrato ante INDAAABIN.

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

- 8.1. Para la renovación de los contratos de arrendamiento con otros destinos, los EI de los OOAD deberán realizar las acciones tendientes para continuar pagando el mismo importe de renta del ejercicio que concluye, integrando el expediente respectivo con la siguiente documentación:

Nº	Documentos
1	Acta del Grupo Inmobiliario del OOAD donde manifieste que no existen inmuebles propios, federales, ni bajo otra figura jurídica de ocupación, que sean susceptibles de aprovechamiento para dicho servicio.
2	Dictamen u opinión de la JSJ del OOAD, resaltando que no existe impedimento legal para su contratación bajo la modalidad de arrendamiento.
3	Carta en la que el propietario o su representante legal, manifieste bajo protesta de decir verdad que el inmueble se encuentra en condiciones óptimas de rentabilidad; que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público y que no existe conflicto de interés para la celebración del contrato. En caso de que el propietario sea servidor público, en su escrito deberá indicarlo, y manifestar que, a pesar de desempeñarse como tal, con la formalización del contrato correspondiente no se configura un conflicto de interés. Dicha manifestación deberá hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el arrendador sea Persona Moral, estas deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.
4	Título de propiedad inscrito ante el Registro Público de la Propiedad local.
5	Último Dictamen de Justipreciación de Renta con el que se soporta la formalización del contrato.
6	Copia fotostática del instrumento público en el que conste el Acta Constitutiva de la sociedad que tenga el carácter de arrendador, tratándose de Persona Moral.
7	En su caso, el documento que acredite la personalidad y capacidad jurídica del representante legal de la arrendadora, para suscribir el contrato.
8	Copia de identificación oficial vigente del propietario y representante legal (INE, pasaporte o cédula profesional).
9	Copia simple de la cédula de identificación fiscal del arrendador y del representante legal, en su caso.
10	Copia del comprobante de domicilio del arrendador o representante legal, donde podrá oír y recibir notificaciones, mismo que deberá coincidir con el declarado en el contrato.
11	Copia simple del comprobante de pago del impuesto predial actualizado.
12	Copia de oficio de consulta a INDAAABIN sobre la existencia de inmuebles federales disponibles y su respuesta.
13	Contrato de arrendamiento vigente debidamente formalizado por las partes.
14	El acuse de registro de contrato de arrendamiento ante el INDAAABIN.
15	Acta circunstanciada del estado y condiciones en las que se encuentra el inmueble, firmada por el TJSA en su calidad de EI y por el propietario o su representante legal.

- 8.2. De ser aprobada la figura de Renovación de contrato de arrendamiento con Incremento, el EI del OOAD deberá integrar el expediente respectivo con la documentación descrita en el cuadro anterior, y enviarlo a la DAC con una copia de la solicitud del propietario donde indique el monto o porcentaje de incremento de renta deseado, debiendo adjuntar adicionalmente los documentos que se indican:

- I. Plano Topográfico,
- II. Plano Arquitectónico,
- III. Licencia de Uso de Suelo,

- IV. Boleta Predial,
- V. Título de Propiedad,
- VI. Croquis de localización, y
- VII. Dictamen de Seguridad Estructural.

Los incrementos al monto de renta podrán pactarse cada 2 años y estarán sujetos a la disposición presupuestal autorizada para el ejercicio que corresponda y no podrá rebasar el importe autorizado por la DA y lo dictaminado por INDAABIN.

- 8.3. Una vez que la DAC cuente con el expediente integrado, se evaluará la procedencia de autorizar el incremento solicitado, y gestionará en su caso la actualización del dictamen de justipreciación de renta ante el INDAABIN, para que posteriormente la CTAA emita el oficio de autorización del incremento correspondiente.
- 8.4. En caso de contar con contrato vigente al momento de recibir la autorización de incremento, el TOOAD o la persona titular de la CCSG en el caso de Nivel Central, deberán formalizar un Convenio Modificadorio con la parte arrendadora, en el que se exprese el nuevo importe de renta y a partir de qué fecha surtirá efectos.
- 8.5. El EI del OOAD deberá enviar a la DAC en un término de 20 días hábiles posteriores a la firma del contrato o Convenio Modificadorio, un ejemplar de éste, con copia del acuse de registro del instrumento ante INDAABIN; de no ser posible el registro del Convenio Modificadorio, deberá informar por escrito al INDAABIN sobre la modificación al importe de renta.
- 8.6. En caso de aplicar incrementos 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.

9. Tácita reconducción (fase voluntaria para la DF) y consignación de rentas.

- 9.1. En los casos en los que se presente una imposibilidad material para la renovación del contrato de arrendamiento, el EI del OOAD deberá presentar a la DAC la razón fundada y motivada que señale las causas que generan tal circunstancia y la postura actual del arrendador o de quien su derecho represente, acompañada de la propuesta de solución.
- 9.2. Al no contar con contrato vigente debidamente formalizado, la acción de pago de obligación por concepto de arrendamiento inmobiliario se realizará al amparo del artículo 2487 del Código Civil Federal y su correlativo de los códigos civiles de las Entidades Federativas, siempre y cuando se cuente con factura o CFDI, siendo responsabilidad del TOOAD y EI su debido cumplimiento.
- 9.3. De no contar con factura o CFDI por parte del arrendador, se aplicarán los Lineamientos para Consignación de Rentas establecido en los oficios con números 0990016B1000/501, 0952174100/761, 0953611200/10703, del 29 de agosto de 2016, emitidos por las Coordinaciones de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, de Asuntos Contenciosos y de Conservación y Servicios Generales, con el propósito de no generar subejercicio, y en su caso pasivos en las cuentas contables correspondientes.
- 9.4. De existir un proceso judicial, el EI del OOAD deberá abocarse de manera conjunta con el área usuaria, a localizar propuestas inmobiliarias para la sustitución del inmueble respectivo,

solicitando a su área jurídica el estado que guarda el proceso, informando a su vez y de manera periódica a la DAC el estado procesal que guarda el litigio hasta su conclusión, y en su caso, las acciones realizadas para sustituir el arrendamiento en términos de lo previsto en el numeral 4. del presente Apartado, debiendo asegurar los pagos por concepto de rentas para evitar pasivos en perjuicio del Instituto (Consignación de Rentas ante Juzgado).

10. Desocupación de inmuebles arrendados.

10.1. Desocupación del inmueble, promovida por el Instituto.

- I. El EI del OOAD dará aviso por escrito 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 día y hora para la celebración de dicho acto, debiendo informar a la DAC.
- II. Previo a la fecha de entrega del inmueble, el arrendador y las áreas que participaron en la formalización del contrato realizarán una visita al mismo, para revisar de acuerdo al acta de recepción del inmueble, las condiciones de entrega y, de ser procedente, levantar un inventario de reparaciones que resulte necesario efectuar, para entregarlo en las condiciones físicas de deterioro natural causado por el transcurso del tiempo por el que duró el arrendamiento, considerando las modificaciones acordadas durante la administración del contrato, de lo cual se deberá anexar reporte fotográfico al acta de entrega, manifestando la conformidad de las partes.
- 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 que cuente con el acta original de recepción del inmueble, con fotografías de los trabajos realizados y entregarlo junto con las llaves correspondientes a la JSJ del OOAD, para que se ejerzan las acciones legales conducentes, informando a la DAC.

10.2. Solicitud de desocupación y entrega del inmueble promovida por el arrendador.

- I. El EI del OOAD deberá atender el escrito del arrendador, en el cual solicita de manera expresa la desocupación y entrega del inmueble, y hacer del conocimiento el requerimiento a la JSJ y a la DAC.
- II. En caso de que del estudio de mercado y del análisis ponderado se desprenda que la mejor opción para el IMSS es continuar arrendando el inmueble actualmente ocupado en lugar de proceder a la Sustitución, incluso otorgando un incremento en el monto de renta; el EI del OOAD deberá justificarlo de manera fundada y motivada, para su análisis y autorización de incremento por la CTAA y negociar la continuación de la ocupación del inmueble con el arrendador.
- III. De continuar el arrendador con la solicitud de desocupación y entrega de su inmueble, el EI del OOAD, en conjunto con el área usuaria, deberán iniciar la búsqueda de propuestas inmobiliarias para la reubicación del servicio.

10.3. Proceso de desocupación mediante orden Judicial, promovida por el arrendador.

- I. El OOAD por conducto de su JSJ deberá atender el requerimiento judicial para que se ejerzan las acciones legales conducentes ante los tribunales competentes para continuar ocupando el inmueble, en tanto se determina la reubicación del servicio a un inmueble

propio o rentado, o bajo otra figura de ocupación, informando a la DAC el estado que guarda el procedimiento.

- II. El El del OOAD deberá informar a la DAC las acciones emprendidas, y en conjunto con el área usuaria iniciar la búsqueda de propuestas inmobiliarias para la reubicación del servicio.
- III. Localizado el inmueble para la Sustitución, el OOAD deberá integrar el expediente administrativo y enviarlo a la brevedad a la DAC para su análisis.

10.4. Orden de Desocupación por requerimiento judicial.

- I. La JSJ del OOAD y el El, entregarán el inmueble en la fecha que establezca la resolución emitida por la autoridad judicial competente.
- II. El OOAD a través del El, deberá remitir a la DAC copia del Acuerdo Judicial que dicte el cumplimiento a dicho acto o la documentación que así lo acredite.

10.5. Por la desocupación de un inmueble arrendado, la CTAA, por conducto de la DAC solicitará mediante oficio a la DC la Inactivación del número de Código de Ubicación dentro del Módulo de Activo Fijo del Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes, a efecto de que la DC proporcione, en un plazo no mayor a 1 mes, el número del Código de Ubicación inactivado, cuyos datos se harán de conocimiento al El del OOAD con fines de actualización a los informes semestrales.

11. Calendario de entrega de documentación a la CTAA-DAC.

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

Término de cumplimiento	Entregables
Mes de enero	• Padrón de Arrendamiento. Cédula denominada Anexo 3 del presente Apartado. • Contratos formalizados y acuses de registro ante INDAABIN. • Informe de los inmuebles arrendados que continúan ocupados en términos del artículo 2487 del Código Civil Federal y sus correlativos en los códigos civiles de las Entidades Federativas, y de aquellos que se encuentren en consignación de rentas, indicando las causas que originan la falta de formalización del instrumento contractual. • Designación de El.
5 días hábiles al cierre del trimestre	• Reporte trimestral de pagos efectuados por concepto de Arrendamiento Inmobiliario. Cédula denominada Anexo 2 del presente Apartado.
Mes de marzo	• Expediente administrativo integrado de conformidad con la figura autorizada (Renovación con Incremento y Renovación sin Incremento). En el caso de Nuevos Arrendamientos y Sustituciones, deberá integrar el expediente una vez que exista propuesta inmobiliaria. De no contar con propuesta inmobiliaria para la Sustitución, deberá enviar el expediente del inmueble actual.
Dentro del 1er semestre	• En el caso de los inmuebles arrendados que no cuenten con Dictamen Estructural vigente, el El del OOAD deberá realizar recorridos documentados en conjunto de su Unidad Interna de Protección Civil, a efecto de verificar la seguridad y funcionalidad de los inmuebles, debiendo elaborar un informe de las condiciones del inmueble, y enviarlos a la DAC, acompañados de evidencia fotográfica actual.
Mes de septiembre	• Proyección de Arrendamiento para el ejercicio presupuestal siguiente. Cédula denominada Anexo 1 del presente Apartado.
15 de noviembre	• A partir de esta fecha se tendrán los expedientes como concluidos por parte de la CTAA; no obstante, la recepción de documentos extemporáneos será de carácter informativo y se integrará al expediente que corresponda.

12. De los inmuebles en Comodato u otra figura jurídica de ocupación, propiedad de terceros.

- 12.1. El RI, por conducto de la persona titular de la CTAA en inmuebles propuestos u objeto de contratos de comodato u otra figura jurídica de ocupación, no tendrá injerencia en materia de conservación y servicios generales, por lo que cada CI a través del EI del OOAD y la persona titular de la DIC, deberán gestionar el presupuesto en materia de conservación y servicios generales que se requiera ante sus respectivas normativas, derivado de los supuestos señalados con anterioridad.
- 12.2. Una vez formalizado un contrato de comodato, la CTAA, por conducto de la DAC requisitará la “Cédula de Actualización de Datos Domicilio de los Bienes Inmuebles en el Módulo de Activo Fijo del Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes (FINAT)”, a fin de solicitar el alta o actualización del Inmueble en comodato, con base al “Catálogo para Bienes Inmuebles” de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Cuenta Pública) para el registro correspondiente dentro del Módulo de Activo Fijo del Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes y lo enviará a la DC, a efecto de que proporcione, en un plazo no mayor a 1 mes, el número del Código de Ubicación, cuyos datos se harán de conocimiento al EI del OOAD con fines de actualización a los informes semestrales.
- 12.3. Por la desocupación de un inmueble en comodato, la CTAA, por conducto de la DAC solicitará a la DC por medio de un oficio, la Inactivación del número de Código de Ubicación dentro del Módulo de Activo Fijo del Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes, a efecto de que la DC proporcione, en un plazo no mayor a 1 mes, el número del Código de Ubicación inactivado, cuyos datos se harán de conocimiento al EI del OOAD con fines de actualización a los informes semestrales.

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

- 13.1. El RI, por conducto de la CTAA, instrumentará las condiciones del contrato de comodato, cuyo proyecto se remitirá a la CLC, a efecto de que emita su opinión, las que deberán ser enviadas a los OOAD y personas titulares de las Normativas para su conocimiento y consideración.
- 13.2. El contrato de comodato deberá contener invariablemente la siguiente información:

Nº	Documento
1	Antecedentes de propiedad, con inscripción en el Registro Público de la Propiedad Local.
2	Documento que acredite la personalidad y capacidad jurídica del propietario del inmueble o persona facultada para suscribir el contrato.
3	Objeto.
4	Obligaciones de las partes.
5	Determinar las responsabilidades de los mantenimientos.
6	Domicilio exacto y completo del inmueble objeto del contrato.
7	Domicilio de las partes para oír y recibir notificaciones.
8	Superficie de terreno, construida y real ocupada.
9	A cargo de quién serán las adecuaciones, adaptaciones y mejoras.
10	Vigencia del contrato y causas de terminación.
11	Indicar 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.
12	Se faculte al Instituto para autorizar 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.

Nº	Documento
13	Se faculte al Instituto para autorizar 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.
14	Oficio signado por el EI, en el cual manifieste bajo protesta de decir verdad que la documentación proporcionada para la integración del expediente es veraz y fidedigna.

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

- 13.3 El RI será el encargado de autorizar los comodatos u otras figuras jurídicas de ocupación por primera ocasión. Los CI y la persona titular de la CCSG para el caso de Nivel Central, deberán remitir su requerimiento cumpliendo los siguientes requisitos:

En los OOAD sus respectivos titulares en calidad de CI serán los responsables de integrar el expediente y autorizar dichas ocupaciones, enviando a la CCSG el expediente debidamente integrado para registro en el Padrón Institucional:

- El inmueble deberá ser técnicamente susceptible para la prestación del servicio que se desee instalar en el mismo, obteniendo la opinión en el ámbito de su competencia de las siguientes normativas:
 - CPSI;
 - CTCSC;
 - Opinión técnica de la (s) Normativa (s) del servicio de que se trate; y
 - DJ, sobre los aspectos legales de la documentación aportada por el propietario del inmueble y los términos del contrato.
- La CTAA por conducto de la persona titular, emitirá opinión sobre la existencia o disponibilidad de inmuebles o superficies para ocupar bajo cualquier figura de ocupación, tomando en consideración el Padrón Inmobiliario.

- 13.4 El expediente administrativo deberá integrarse con los antecedentes documentales que se enlistan:

Nº	Documento
1	Acta del Grupo Inmobiliario del OOAD donde se determine la necesidad de ocupar un inmueble en comodato u otra figura análoga.
2	Escrito mediante el cual el propietario o quien su derecho represente, ponga a disposición del IMSS, el inmueble objeto del contrato, describiendo el tiempo que durará la ocupación, las condiciones en las que lo ofrezca, en su caso señalando los gastos y conceptos que se requieran para su ocupación y a cargo de quien correrán, ya sea del IMSS o el propietario, considerando adaptaciones, equipos, servicios incluyendo voz y datos, etc.; en caso de que el inmueble no requiera modificaciones, adaptaciones o instalación de voz y datos, bastará que se plasme en el escrito de ofrecimiento.
3	Dictamen de protección civil.
4	Documentación que acredite la propiedad y posesión del inmueble ofrecido en comodato u otra figura de ocupación.
5	Documento que acredite la personalidad y capacidad jurídica, que faculte a la persona para suscribir el contrato.
6	Requisitar la Cédula señalada como Anexo 4 de este Apartado, cuyos datos deberán ser obtenidos de la documentación integrada en el expediente. - Ubicación del inmueble con domicilio completo. - Superficie ocupada por las unidades administrativas, describiendo su denominación. - Superficie de terreno, construida y real ocupada.

Nº	Documento
7	Plantilla de servidores públicos que ocuparán el inmueble, en su caso.
8	Constancia de la situación especial del inmueble, en su caso, tales como ocupación en zona federal, monumentos históricos, artísticos o protegidos, etc.
9	Previo acuerdo entre las partes, el Instituto podrá obtener el dictamen estructural.
10	Costo beneficio en el que se indique la conveniencia de tomar la posesión del inmueble de que se trate, signado por el CI, el JSA y representantes del área usuaria, debiendo adjuntar las opiniones de los Órganos Normativos competentes, así como de las constancias que acrediten que es la mejor opción para el IMSS.
11	Acta administrativa en la que se haga constar el estado físico del inmueble, incluyendo reporte fotográfico, condiciones de accesibilidad, aprovechamiento de este, superficie de terreno, superficie construida, superficie real a ocupar, así como aquellas características que se consideren relevantes.
12	Proyecto del contrato de comodato.
13	Acuse de Registro en el Sistema de Contratos de Arrendamiento y Otras Figuras de Ocupación del INDABIN.
14	Oficio signado por el EI, en el cual manifieste bajo protesta de decir verdad que la documentación proporcionada para la integración del expediente es veraz y fidedigna.

13.5 Para la renovación de los contratos en comodato u otra figura jurídica de ocupación, en Nivel Central corresponderá a las Divisiones dependientes de la CTAA, y en los OOAD a los JSA verificar la existencia o disponibilidad de superficies susceptibles de ocupación, en Inmuebles Institucionales, tomando en consideración el Padrón Inmobiliario, emitiendo opinión al respecto.

13.6 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:

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

13.7 El expediente para justificar la continuación de la ocupación deberá integrarse con los documentos que se enlistan, en su respectivo ámbito de competencia:

Nº	Documentos
1	Acta del Grupo Inmobiliario del OOAD en la que 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.
2	Escritos o documentos mediante los cuales el propietario o quien su derecho represente, puso a disposición el inmueble al IMSS, en los que se describan el tiempo que durará la ocupación, las condiciones en las que lo ofrezca, en su caso señalando los gastos y conceptos que se requirieron para su ocupación y a cargo de quien corrieron, por parte del IMSS o el propietario, considerando adaptaciones, equipos, servicios incluyendo voz y datos, etc.; en caso de que el inmueble no hubiese requerido modificaciones, adaptaciones o instalación de voz y datos, bastará con que se haga constar en el acta respectiva.
3	Requisitar la Cédula señalada como anexo 4 de este Apartado, cuyos datos deberán ser obtenidos de la documentación integrada en el expediente: - Ubicación del Inmueble y domicilio completo. - Superficies en la que se indiquen las unidades administrativas que esté ocupando el inmueble, indicando la superficie que ocupa cada una de ellas. En caso de ser un inmueble compartido, se deberá informar la superficie y con quien se comparte, si es administrado por el INDABIN y si se pagan cuotas de mantenimiento, así como el monto de estas 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 INDABIN.
4	Plantilla de servidores públicos que ocupan el inmueble, en su caso.
5	Estado físico del inmueble, incluyendo reporte fotográfico del interior y exterior del inmueble en impresión clara, ya sea formato blanco y negro o a color.

N°	Documentos
6	Condiciones de accesibilidad.
7	Aprovechamiento del inmueble.
8	Dictamen de protección civil.
9	Constancia de la situación especial del inmueble, tales como ocupación en zona federal, monumentos históricos, artísticos o protegidos.
10	Tiempo que durará la ocupación.
11	Previo acuerdo entre las partes el Instituto podrá obtener el dictamen estructural.
12	Análisis ponderado en el que se especifique la conveniencia de continuar con la ocupación del inmueble en comodato u otra figura de ocupación, superficie ocupada, anexando las constancias en las que se especifique, de ser el caso, los costos y la parte que correrá con los gastos. Se analizará con el costo beneficio.
13	Opinión de las áreas normativas en materia presupuestal, mantenimiento y conservación, servicios generales, instalación de voz y datos.
14	En caso de que el inmueble no requiera modificaciones, adaptaciones o instalación de voz y datos, bastará que se plasme en el acta administrativa de entrega - recepción.
15	Acta administrativa entrega - recepción en la que se haga constar el estado del inmueble, anexando reporte fotográfico y plano o croquis de la superficie ocupada.
16	Contrato de comodato vigente.
17	Acuse de Registro en el Sistema de Contratos de Arrendamiento y Otras Figuras de Ocupación del INDAAABIN.
18	Oficio signado por el EI, en el cual manifieste bajo protesta de decir verdad que la documentación proporcionada para la integración del expediente es veraz y fidedigna.

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

14. Inmuebles federales compartidos.

- 14.1 De existir interés respecto de un Inmueble Federal Compartido disponible, por parte de un OOAD o de Nivel Central, se deberá observar lo establecido en los Capítulos "VII Destino, puesta a disposición y entrega de Inmuebles Federales competencia de la SFP" y "VIII Mantenimiento y Conservación en Inmuebles Federales Compartidos", del Acuerdo.

Una vez publicadas las Cuotas de Conservación y Mantenimiento por parte del INDAAABIN, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo, 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 RI del IMSS, a efecto de que examine y determine su ocupación, conforme a lo siguiente:

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

15. Del padrón inmobiliario de Comodatos u otra figura jurídica de ocupación.

- 15.1 El EI del OOAD deberá requisitar el padrón inmobiliario en materia de comodatos u otra figura jurídica de ocupación e inmuebles federales compartidos y que corresponde al Anexo 5 de este Apartado, con la información obtenida de los instrumentos documentales que integran el expediente respectivo.
- 15.2 Para el cumplimiento del presente numeral, los OOAD deberán ajustarse al siguiente calendario:

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

16. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Los JSA serán los responsables de la atención de los requerimientos de información en materia de obligaciones de transparencia ante la DAC 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, el JSA de los OOAD deberá enviar de manera oficial la información que les sea requerida de los contratos y convenios en materia de arrendamiento a la DAC, en los plazos y términos que se establezcan.

En caso que la información no sea remitida o no cumpla con los requerimientos establecidos, existe la posibilidad de que el INAI inicie procedimientos sancionatorios de manera directa contra los servidores públicos responsables involucrados, que pudieran ir desde amonestaciones hasta sanciones económicas de acuerdo a lo establecido en artículos 196, 204, 205, 206, 207 y 208 de la LGTAIP; lo anterior no exime además de una posible vista al Órgano Interno de Control en el IMSS, con las consecuencias propias que ello conlleva, por lo que cualquier omisión, retraso o inconsistencia en la información que en su oportunidad sea presentada por cada OOAD y/o área responsable del control y seguimiento de los Contratos de Arrendamiento Inmobiliario, será única y exclusivamente responsabilidad de cada área y responderán ante cualquier autoridad o ente fiscalizador que realice alguna observación por el contenido de la información o la omisión de su presentación.

17. Anexos.

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



Apartado C:

Comercialización Inmobiliaria

CONTENIDO

1. Reglas específicas para la comercialización inmobiliaria	Pág. 64
2. Cuotas	Pág. 71
3. Permisos transitorios	Pág. 74
4 . Permisos fijos	Pág. 78
5. Permisos de acceso itinerante	Pág. 83
6. Permisos marco	Pág. 88
7. Contrato de subarrendamiento	Pág. 92
8. Permiso administrativo temporal	Pág. 92
9. De la terminación, extinción, revocación y/o abandono de los Permisos y contratos de subarrendamiento	Pág. 94
10. De los proyectos promovidos por Nivel Central	Pág. 97
11. Sistema Informático de Arrendamiento Inmobiliario-Módulo de Comercialización de Superficies	Pág. 98
12. Otras disposiciones	Pág. 98
13. Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT)	Pág. 102
14. Anexos	Pág. 103

1. **Reglas específicas para la comercialización inmobiliaria.**

- 1.1. La autorización para otorgar el uso de superficies en Inmuebles Institucionales y/o para conceder el acceso a los mismos, en ambos casos para fines de comercialización, se realizará a través de las figuras de:

- 1) Permiso de Uso Temporal Revocable;
- 2) Permiso de Acceso Itinerante;
- 3) Permiso Administrativo Temporal; y
- 4) Contrato de Subarrendamiento.
- 5) Algún otro instrumento legal previa autorización del HCT.

Para el caso de los locales comerciales considerados en el acuerdo 519/2005 del HCT dictado será a través de la celebración de un Contrato de Arrendamiento hasta que no se emita una disposición contraria a ella. Su formalización se realizará en el modelo de contrato diseñado en el anexo 14.

En estos instrumentos se deberá establecer el cobro de una cuota de recuperación como contraprestación y su otorgamiento estará sujeto a las disposiciones que se establezcan en las presentes Políticas.

- 1.2. No deberá otorgarse el uso gratuito de superficies de Inmuebles Institucionales para fines de comercialización a ninguna PF o PM, con excepción de aquellos casos que mediante el acuerdo respectivo autorice el HCT, debiendo suscribirse el Permiso o contrato de arrendamiento o contrato de subarrendamiento correspondiente.
- 1.3. La CCSG dentro de su ámbito de competencia recibirá y analizará a través de la CTAA las solicitudes de proyectos de comercialización que le sean presentadas para inmuebles de Nivel Central, instrumentando los procedimientos de otorgamiento de Permisos que resulten procedentes.
- 1.4. Anualmente la CCSG someterá al HCT para su aprobación, el Programa de Otorgamiento de Permisos y Contratos de Subarrendamiento.
- 1.5. Las Áreas Otorgantes, tienen facultades dentro de su jurisdicción territorial para recibir, analizar, autorizar y formalizar las solicitudes de ocupación de espacios en Inmuebles Institucionales, en apego a la normatividad aplicable.
- 1.6. Las Áreas Otorgantes, a través de los EI y Administradores de los inmuebles de la circunscripción territorial que a cada una corresponda, deberán implementar las medidas necesarias a fin de evitar el comercio informal dentro de las instalaciones, tanto por personal del Instituto como ajeno a éste.
- 1.7. Las Áreas Otorgantes deberán evitar el acaparamiento o concentración de Permisos en una sola persona. física o moral, directa o indirectamente, promoviendo el acceso equitativo y transparente al uso de espacios institucionales.

- 1.8. Los muros exteriores, azoteas, explanadas o cualquier otra superficie de Inmuebles Institucionales 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, sociales o de la APF, cumpliendo con la normatividad aplicable.
- 1.9. Las PF y PM que cuenten con un Permiso de cualquier tipo deberán apegarse al Código de Conducta que corresponde al Anexo 1 de este Apartado, que deberá ser entregado en el momento de la firma del Permiso. Las Áreas Otorgantes serán las responsables de verificar su cumplimiento en los inmuebles que se encuentren dentro del área de su circunscripción territorial.
- 1.10. Los módulos, locales, kioscos e islas comerciales que se coloquen dentro de Inmuebles Institucionales deberán apegarse a los Aspectos Técnicos de Imagen para Superficies Institucionales Permisionadas que se describen en el Anexo 2 de este Apartado, el cual será entregado al permisionario en el momento de la firma del Permiso.
- 1.11. Las Áreas Otorgantes deberán vigilar el cumplimiento de los Criterios para la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad emitidos por el IMSS, para los Permisos otorgados que así lo ameriten.
- 1.12. Para Permisos transitorios o fijos otorgados a personas con discapacidad u organizaciones integradas por personal con discapacidad, previo análisis de las circunstancias particulares de los solicitantes por parte de las Áreas Otorgantes se podrá otorgar en la cuota de recuperación por el uso de espacios una disminución del 15% (quince por ciento), 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 PF con discapacidad deberán acreditar su estado presentando en original para cotejo, la documentación expedida por las instituciones de salud, tanto públicas como privadas, que cuenten con la autorización y registro para realizar evaluaciones de discapacidad.

- 1.13. Para Permisos de uso de superficies mayores o menores 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% (dos por ciento) del valor comercial del avalúo emitido por el INDAABIN o de la cuota establecida en la Tabla de Cuotas, para pago de otros servicios.
- 1.14. Para Permisos otorgados vía concurso de selección de permisionario (p. ej. subasta), la cuota de recuperación por uso de superficie se determinará de acuerdo con lo establecido en las bases del proceso selectivo.
- 1.15. Los grupos organizados de jubilados, pensionados, promotores voluntarios, asociaciones filantrópicas y personas con discapacidad que deseen utilizar superficies inmobiliarias, para realizar actos de comercialización, deberán cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Políticas, así como con las cuotas de recuperación o de renta correspondientes.

- 1.16. Las Áreas Otorgantes 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; y
 - c) Colocar propaganda electoral en los uniformes, en los espacios permisionados, en el mobiliario, utensilios requeridos para su actividad comercial (vasos, servilletas, p. ej.), o en las máquinas auto expendedoras y productos que ofrezcan.

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

- 1.17. 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, así como para sus instalaciones. Queda estrictamente prohibido el uso de tanques de gas para los permisos del giro de alimentos y bebidas, con excepción de tanques estacionarios los cuales deberán contar con la autorización del Jefe de Conservación de UnidadJCU para su instalación.
- 1.18. Para el caso de Permisos otorgados para la venta de alimentos y bebidas, los permisionarios deberán sujetarse a la relación de alimentos y bebidas saludables emitida por la Dirección de Prestaciones Médicas, la cual se le dará a conocer al permisionario al momento que realice su solicitud.

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

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

- 1.19. En el supuesto que los Permisos autorizados no se formalicen por causas atribuibles al requirente en la fecha señalada para ello, el Instituto otorgará 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación por escrito, para que el solicitante justifique formalmente las causas de omisión, a efecto de concretar la formalización del Permiso, o bien la cancelación del procedimiento.
- 1.20. Las Áreas Otorgantes no podrán otorgar Permiso 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 Permisos que contravenga esta disposición será causa de responsabilidad y revocación de este.
- 1.21. Las Áreas Otorgantes deberán remitir oficialmente a la CTAA, para su registro en el Padrón Institucional de Permisos, en medio magnético y en formato PDF, copia de los Permisos y contratos de Subarrendamiento otorgados en el ejercicio fiscal respectivo, dentro de los 10 días

hábiles posteriores a su formalización, así como el Padrón de Permisos de Uso Temporal Revocable y Subarrendamiento que se agrega como Anexo 3 de este Apartado, en el cual se registren los datos relevantes de los Permisos otorgados y/o vigentes para cada ejercicio, nuevos Permisos y bajas, mismo que deberá contener la firma original de los responsables del otorgamiento y administración de dichos instrumentos legales.

Para el caso de Permisos otorgados por Nivel Central, la CTAA por conducto de la DAC, será la responsable de actualizar y validar la información referida en el párrafo anterior.

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

- 1.22. Los Permisos y contratos de Subarrendamiento reportados a la CTAA por las Áreas Otorgantes durante cada ejercicio fiscal, serán incorporados en el informe que se presente al HCT al finalizar el Programa de Otorgamiento de Permisos y contratos de Subarrendamiento aprobado.
- 1.23. Las Áreas Otorgantes, podrán otorgar espacios en Inmuebles Institucionales, 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 o de la CTAA.

Para que la CCSG, por sí o a través de la CTAA, efectúe la valoración de las solicitudes que se lleguen a recibir, es necesario que se adjunte la siguiente documentación:

Inciso	Documento
a	Solicitud de la dependencia o entidad gubernamental.
b	Condiciones del otorgamiento: • El objeto del otorgamiento del espacio. • Dimensiones del espacio a otorgar y reporte fotográfico. • Obligaciones del comodante. • Obligaciones del comodatario. • Cláusula o Condición de Confidencialidad. • 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: <i>Opción 1.</i> El comodatario cubrirá un porcentaje de los gastos que realice la Unidad del Instituto por los servicios citados, el cual se determinará en proporción del área a ocupar en relación con el total de la superficie de dicha Unidad. <i>Opción 2.</i> 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	Anuencia del Director de la Unidad Médica o Administrativa en donde se otorgará el espacio.
d	Periodo por el cual se otorgará en comodato el espacio.
e	Visto bueno por parte de las áreas técnicas respectivas en caso de instalar equipo de telecomunicación.

Inciso	Documento
f	Dictamen emitido y signado por el comodante, considerando además de los incisos anteriores, lo siguiente: • Que no se afecten los servicios proporcionados por la Unidad Médica o Administrativa. • Que la actividad a desarrollar no implique un riesgo para los derechohabientes, trabajadores, visitantes, público en general, ni a los Inmuebles Institucionales. • Que el comodatario haya entregado la documentación requerida. Que las Adecuaciones al espacio otorgado sean cubiertas por el comodatario.
g	Aprovechamiento del inmueble.

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

- 1.24. No se podrán ofertar en unidades médicas, administrativas ni sociales productos denominados “milagros”, o que no estén debidamente validados por las autoridades en materia de salubridad. La CCSG, a través de la CTAA, podrá realizar las consultas necesarias a la Dirección de Prestaciones Médicas para obtener el visto bueno u opinión técnica de aquellas solicitudes cuyos productos a ofertar tengan relación con temas de la salud, venta de medicamentos o complementos alimenticios o similares.
- 1.25. No se podrá vender cigarrillos ni los artículos llamados “vapeadores” en el interior de los Inmuebles Institucionales. En el caso de bebidas alcohólicas tampoco podrán ser ofertadas con excepción de los Centros Vacacionales.
- 1.26. Las Áreas Otorgantes deberán identificar superficies en Inmuebles Institucionales susceptibles a permisionar para realizar actividades comerciales de terceros.

La determinación de la factibilidad de permisionarse se sujetará a lo siguiente:

- a) Verificar que la superficie a permisionar no tenga una utilidad para la prestación de los servicios que se ofrecen en el inmueble;
- b) Que al otorgarse no se obstaculicen los servicios que ofrece la unidad, y
- c) Que el giro comercial para el cual se permisionará la superficie satisfaga necesidades complementarias de la derechohabencia.

Las superficies o inmuebles identificadas como viables para ser otorgadas para fines de comercialización, así como aquellas desocupadas derivadas del vencimiento de un Permiso por cualquiera de sus causas (terminación anticipada, extinción o revocación), previo a su otorgamiento a un tercero por medio de los tipos de Permisos de Uso Temporal Revocable, deberán ser publicados en el Micrositio Institucional de Comercialización Inmobiliaria del Portal de Internet del IMSS (<http://www.imss.gob.mx/comercializacion-inmobiliaria-imss>), a fin de transparentar los procesos de asignación de los espacios a permisionar y obtener las mejores condiciones posibles para el Instituto

Para lo anterior, las Áreas Otorgantes deberán enviar a la CTAA la siguiente documentación:

1. El Padrón de Superficies Institucionales identificadas debidamente requisitado que contiene:
 - a) OOAD/UMAE/CV.

- b) Unidad de Adscripción (Administrativa, Médica, Sociales).
 - c) Domicilio de la Unidad.
 - d) Tipo de Permiso.
 - e) Descripción de la superficie.
 - f) Objeto del Permiso.
 - g) Giro propuesto.
 - h) Subgiro propuesto.
 - i) Superficie en m².
 - j) Cuota por pagar.
 - k) Cuenta con instalaciones eléctricas cercanas (Si/No).
 - l) Cuenta con línea telefónica (Si/No).
 - m) Cuenta con acceso a agua potable y drenaje (Si/No).
 - n) Contacto.
 - o) Correo electrónico.
 - p) Liga de ubicación.
2. Ficha Técnica en el formato que dé a conocer la CTAA, por cada una de las superficies identificadas o a permisionar, para su publicación en el Portal de Internet del IMSS.
3. Al menos 3 fotografías de los espacios identificados, en las que se aprecie el lugar del espacio a publicitar y el entorno en el inmueble, de acuerdo con las especificaciones que la CTAA dé a conocer.

La CTAA, con la información proporcionada por las Áreas Otorgantes señalada en los puntos anteriores, realizará las gestiones ante la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico para que dicha información sea incorporada al Micrositio Institucional de Comercialización Inmobiliaria del Portal de Internet del IMSS, específicamente en la opción de Comercialización de superficies. Una vez que se cuente con la respuesta por parte de dicha Dirección de la incorporación de los espacios, la CTAA lo informará al Área Otorgante.

Los espacios incorporados al Micrositio Institucional de Comercialización Inmobiliaria del Portal de Internet del IMSS deberán permanecer, contando desde la fecha en que la CTAA informó al Área otorgante promovente, por lo menos 15 días naturales para consulta de la ciudadanía antes de ser Otorgados a cualquier interesado que se presente, transcurrido el plazo se podrá asignar a cualquier persona interesada cumpliendo con los requisitos que se establecen en las presentes Políticas.

Una vez permisionados los espacios publicitados, las Áreas Otorgantes deberán informar de la suscripción del Permiso, solicitando la baja del espacio en el Micrositio Institucional de Comercialización Inmobiliaria del Portal de Internet.

Para aquellos espacios que se encuentren permisionados y al finalizar su vigencia no sean renovados, las Áreas Otorgantes, deberán remitir en el formato antes señalado los datos de las superficies en cuestión a efecto de que estos sean difundidos en el micrositio de la página de internet del IMSS para su consulta y participación del público en general, con lo cual se busca obtener de mejores beneficios para el Instituto y transparentar el otorgamiento de los Permisos.

- 1.27. Para el caso en el que exista más de un interesado para el mismo espacio, las Áreas Otorgantes podrán seleccionar de las solicitudes presentadas aquella que cumpla con los requisitos

establecidos en las presentes Políticas y signifique mayores beneficios para los derechohabientes, personal y al Instituto.

- 1.28 En la elaboración de los Permisos, en cualquiera de sus tipos, suscritos con PF y PM, las Áreas Otorgantes deberán verificar que el domicilio que señale el permisionario para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con el Permiso y se asiente en el propio instrumento legal, corresponda al registrado como su domicilio fiscal en la cédula de identificación fiscal de la empresa.
- 1.29 Para solicitudes de espacios institucionales para la filmación de escenas de películas o series de televisión, las Áreas Otorgantes atenderán lo siguiente:
- 1.29.1 Todas las solicitudes de este giro deberán ser canalizadas a la DPES a través de la Coordinación de Velatorios, Centros Vacacionales y Unidad de Congresos, quien será la encargada de evaluar y, en su caso, autorizar las mismas.
- 1.29.2 La DPES, consultará al Área Otorgante en la que se encuentre el inmueble solicitado (para inmuebles de Nivel Central será a la División de Inmuebles Centrales), para requerir su visto bueno, considerando para ello, entre otros puntos:
- Que las filmaciones no obstaculicen los servicios de la Unidad en donde se encuentra el espacio solicitado de filmación.
 - Indicar al solicitante que no se podrán hacer tomas de los logos símbolos del Instituto (salvo previa autorización de la Coordinación de Comunicación Social).
 - Que la temática de la filmación no incluya críticas sobre el IMSS y sus servicios.
- 1.29.3 La DPES será la responsable de evaluar cada solicitud y determinar la autorización correspondiente.
- 1.29.4 La DPES informará a los OOAD (Áreas Otorgantes) y a la CTAA (para inmuebles de Nivel Central), los casos en los que se haya autorizado la solicitud para llevar a cabo la filmación y los términos de dicha aprobación (fecha, horario, monto de la cuota a cubrir) para que las Áreas Otorgantes o la CTAA integren el expediente respectivo y suscriban el Permiso de Uso Temporal Revocable conforme a lo indicado en las presentes Políticas.
- Para los casos de inmuebles administrados directamente por la DPES, ésta suscribirá directamente el instrumento jurídico aprobado en su normatividad para el uso de las instalaciones.
- 1.29.5 El modelo de permiso que se suscribirá será el de un Permiso de Uso Temporal Revocable Fijo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el numeral 4.7 y 4.8 de las presentes Políticas, según sea el caso.
- 1.29.6 La vigencia del permiso a suscribir deberá considerar, dependiendo de la solicitud, los días de montaje o preparación del área de filmación, más los días efectivos de filmación, así como los días para el retiro y desmontaje.
- 1.29.7 Se deberá cobrar la cuota de gastos administrativos aplicable a un permiso fijo más el Impuesto al Valor Agregado a la tasa general del 16% o la tasa reducida del 8% en zonas fronterizas.

1.29.8 La cuota para cubrir por parte del solicitante por el uso de las instalaciones se atenderá a lo siguiente:

1.29.8.1 Para inmuebles administrados por la DPES, la cuota a cubrir será con base en los tabuladores autorizados por el HCT para el uso de sus instalaciones.

1.29.8.2 Para inmuebles administrados por las Áreas Otorgantes la determinación de la cuota será aplicando la Tabla de Cuotas que anualmente autoriza el HCT.

1.29.9 El horario del día de grabación, montaje y desmontaje será acordado entre la DPES y el solicitante y, en su caso, con el Área Otorgante, en su calidad de responsable de la administración del inmueble.

1.29.10 Para la determinación del importe de la cuota a cubrir por el uso de las superficies se atenderá a lo siguiente:

1.29.11 El uso de los servicios de energía eléctrica, agua potable e internet y telefonía de los inmuebles será acordado entre la DPES y el solicitante y, en su caso, con el Área Otorgante, en su calidad de responsable de la administración del inmueble.

2. Cuotas.

2.1. Las Cuotas de recuperación por cualquiera de los conceptos asociados a los Permisos descritos en el presente numeral a entender: Gastos Administrativos; Uso de las superficies en Inmuebles Institucionales (menores y mayores de 30 m²); depósito en garantía; penas convencionales y por el acceso a Inmuebles Institucionales causarán el IVA.

Las Áreas Otorgantes deberán establecer y precisar en los instrumentos jurídicos que se suscriban, que los importes a cubrir por los titulares de los permisionarios serán más el IVA.

Para los casos de espacios mayores de 30 m², el IVA se aplicará al monto resultante después de haber realizado la fórmula establecida en el numeral 2.4, inciso b, punto 2 del presente Apartado.

Para los casos en los que la cuota de recuperación se obtenga como factor de otro concepto (acceso itinerante, depósito en garantía, penas convencionales y permisos del giro de guarderías), el IVA se aplicará al monto resultante después de haber realizado la fórmula establecida para cada caso.

La Cuota por uso de espacios, (mayores o menores de 30 m²) se computarán por meses completos indistintamente del número de días efectivos que se utilicen los espacios, con relación a la vigencia de los Permisos.

Para los casos en los cuales el Permiso concluya antes de la fecha de término de su vigencia, por cualquiera de los supuestos previstos en el numeral 9 de las presentes políticas (terminación, extinción, revocación o abandono) las Áreas Otorgantes deberán realizar el cálculo del cobro del uso de la superficie hasta la fecha de entrega de la misma, considerando el periodo de los pagos realizados, la garantía de cumplimiento, en caso de haberse realizado en numerario (2.5 meses de cuota anual establecida en el Permiso), y la fecha de entrega efectiva de la superficie, monto

que se computará por meses completos indistintamente del número de días efectivos que se utilice el espacio.

- 2.2. Tabla de Cuotas. La CCSG, a través de la CTAA, elaborará la Tabla de Cuotas a aplicar por el uso de superficies en Inmuebles Institucionales menores de 30 m², la cual contendrá los importes a cubrir por los titulares de Permisos de acuerdo con los metros ocupados y a la clasificación que por el tipo de Inmueble en el que se ubica el Permiso.

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

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

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

- 2.3. 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 Permisos que anualmente aprueba el HCT, misma que deberá ser cubierta por el permisionario.

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 Permiso.

- 2.4. Para el cobro de cuotas por el uso de las superficies en Inmuebles Institucionales, las Áreas Otorgantes y la CCSG, a través de la CTAA se sujetarán a lo siguiente:

- a) Superficies menores a 30 m². Se aplicará la Tabla de Cuotas incluida en el Programa Permisos 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 proporcionados por el Instituto se aplicará un porcentaje adicional a la cuota de recuperación que corresponda por dichos conceptos que estará en función del tipo de cuota a aplicar, considerando la clasificación de la Tabla de Cuotas aprobada por el HCT (Tipo A=5%; Tipo B=4%, Tipo C=3%), En caso de que estos servicios sean cubiertos de manera independiente por el Permisionario no deberá aplicarse ningún porcentaje adicional.

- b) Superficies mayores a 30 m². La cuantificación de la cuota anual para Permisos otorgados derivados de una solicitud de un particular se hará de la siguiente manera:

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

- 2.5. En los casos de Permisos que excedan el ejercicio fiscal en que se formalicen, así como los multianuales o aquellos que se prorroguen, al inicio de cada ejercicio fiscal se deberá actualizar la cuota de recuperación por el uso de la superficie, conforme a la Tabla de Cuotas incluida en el Programa de Permisos que anualmente aprueba el HCT, o a la actualización del avalúo que emita el INDAABIN, según sea el caso, formalizándose el instrumento legal respectivo.
- 2.6. Se aplicará como pena convencional por el retraso en el pago de la cuota de recuperación el 2.5% mensual del monto del adeudo (interés compuesto), el cual será aplicable por meses enteros con independencia del número de días que demore el pago, y acumulable por un máximo de tres meses. Transcurrido el plazo señalado sin que se hubiera realizado el pago total del adeudo (cuotas de recuperación y pena convencional respectiva), se dará inicio al procedimiento de revocación del Permiso, conservando el Instituto la garantía otorgada.

La revocación del Permiso no exime al permisionario del pago de las cuotas adeudadas ni de la aplicación y pago de las penas convencionales.

La pena convencional se determina de la siguiente manera:

Pena convencional = (monto del adeudo) * (2.5% del monto del adeudo capitalizable de manera mensual); este proceso se repetirá por cada mes que se presente el incumplimiento y será acumulativo hasta tres meses.

- 2.7. Para las cuotas de recuperación por uso de superficies, así como el depósito de garantía de cumplimiento (2.5 meses), que hayan sido depositadas en demasía o que no hayan sido ejercidas por suspensión de actividades del Permiso por caso fortuito o de fuerza mayor, las Áreas Otorgantes podrán realizar lo siguiente:
- a) Tomarlo a cuenta de próximos pagos por uso de superficie, hasta su amortización, si así lo acepta el permisionario, o
 - b) Ser reembolsadas, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas por el área normativa financiera competente del Instituto, cuyo reembolso dependerá de los tiempos que señale la DF.

2.8. Por suspensión de actividades por causas de interés institucional, caso fortuito o de fuerza mayor, las Áreas Otorgantes previa aceptación por escrito del permisionario, podrán:

- a) Compensar el tiempo que el permisionario dejó de ofrecer sus productos o servicios; o
- b) Reubicarlo en otra unidad de similares características, siempre y cuando haya disponibilidad de espacio para ello, en la inteligencia de que los gastos asociados a la reubicación como los son la mudanza y adaptaciones correrán por cuenta del permisionario.

De no darse alguno de los supuestos señalados anteriormente por tratarse de un caso de fuerza mayor, el Instituto dará por terminada la relación con el permisionario, iniciándose el procedimiento de extinción conforme a lo señalado en el numeral 9 del presente Apartado.

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

2.10. Póliza de responsabilidad civil.

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

3. Permisos transitorios.

3.1. Vigencia. Se otorga para la ocupación de superficies hasta por 30 m², por periodos de un mes y como máximo seis meses, y se formalizará en el modelo de Permiso diseñado en el Anexo 4 de este Apartado.

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

3.2. Pago de cuota. El pago de la cuota por el uso de la superficie se realizará en una sola exhibición conforme a la tabla de cuotas incluida en el Programa de Permisos que anualmente aprueba el HCT, dentro de los 10 días naturales del inicio de la vigencia del Permiso.

3.3. Horarios y días de atención. Los días y horarios de atención serán de acuerdo con la operación de la unidad médica, social y/o administrativa en la que se otorgará el Permiso, debiendo establecerse en el propio instrumento jurídico.

- 3.4. Fianza o garantía. No se les requerirá depósito de garantía de cumplimiento ni fianza.
- 3.5. Requisitos. Las personas físicas o morales interesadas en obtener por primera ocasión y/o renovar un Permiso transitorio de manera continua hasta por un periodo similar al original, deberán presentar de manera formal su solicitud por escrito y firmada a las Áreas Otorgantes, en la ventanilla o área de recepción, según sea el caso, la que deberá ser acompañada de la documentación siguiente que servirá para la integración del expediente respectivo:
- 3.5.1. Para personas físicas:

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

- 3.5.2. Para personas morales:

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

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

3.5.2.1 Para Permisos Transitorios suscritos con PM, en el propio instrumento legal a formalizar, en la sección de declaraciones del Permisionario se deberá precisar que el domicilio que señala para oír y recibir toda clase de documentos y notificaciones relacionadas con el Permiso de Uso Temporal Revocable que se suscribe, así como el correo electrónico que proporcionan para la recepción del CFDI, corresponden a la persona moral con la que se suscribe el permiso y estos son públicos, preferentemente, el domicilio deberá ser el referido en el comprobante de domicilio indicado en el inciso g) del presente numeral.

3.5.3. Para dependencias y entidades de gobierno:

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

3.6. Criterios de evaluación.

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

- Que el producto o servicio a comercializar sea lícito y acorde con las actividades que se desarrollan en el inmueble;
- Que haya disponibilidad de superficie;
- Que la ubicación del módulo, kiosco, local o isla comercial no obstruya las áreas de circulación y seguridad, así como no interfiera con los servicios que se prestan en el inmueble;
- Que la documentación presentada sea acorde al giro comercial y formalidades exigidas en las presentes Políticas;
- Que el solicitante acredite contar con la experiencia necesaria del giro comercial propuesto; y

- f) Que el proyecto de negocio presentado por el solicitante demuestre sostenibilidad económica.

3.7. Renovación.

3.7.1. Para la renovación de este tipo de Permiso, considerando que la vigencia es de un mes y hasta seis meses, deberá ser solicitada al Instituto a la mitad del periodo por el cual fue otorgado, la cual podrá ser hasta por un periodo similar al inicialmente otorgado.

3.7.2. Las Áreas Otorgantes deberán notificar por escrito al permisionario la resolución sobre su solicitud de renovación antes del término de vigencia del Permiso correspondiente.

3.8. De la administración.

Las Áreas Otorgantes deberán supervisar que el permisionario:

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

3.9. De la supervisión.

Las Áreas Otorgantes deberán supervisar que el permisionario:

Inciso	Revisión
a	Que, al finalizar la vigencia del Permiso, se verifique que la entrega de la superficie permisionada se reciba en las condiciones en las cuales fueron entregadas.
b	Ocupe el espacio otorgado bajo las condiciones establecidas en el Permiso.
c	No deje de ofrecer sus servicios o productos por 30 días naturales, y en consecuencia se considerará abandono por parte del Permisionario.
d	No lleve a cabo actividades comerciales diferentes a las autorizadas.
e	No ceda por cualquier forma parcial o totalmente a terceras personas los derechos del Permiso.
f	Mantenga limpia, ordenada y presentable el área que se le otorgó para su uso.
g	No introduzca ni porte armas punzo cortantes o de fuego, así como cualquier otro artículo que sea considerado como arma blanca, ni consumir dentro de las instalaciones del Instituto bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas, incluidos sus empleados.
h	No instale aparatos que requieran del consumo de carbón, diésel, gasolina, o productos que produzcan humo o malos olores o pongan en peligro inminente las instalaciones.
i	No introduzca, almacene o comercialice al interior de las unidades del Instituto, sustancias peligrosas con características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico infecciosas.
j	Para Permisos del giro de alimentos, se comercialicen exclusivamente sus productos dentro de la superficie permisionada. Así mismo, se deberán sujetar a las disposiciones establecidas, que en materia de alimentos emita el área competente del Instituto, con excepción de los CV.
k	Cumpla con otras disposiciones que por cuestiones de seguridad y/o sanitarias difunda la CTAA conforme a la normatividad institucional.

Inciso	Revisión
I	No utilicen espacios en Inmuebles Institucionales diferentes o mayores a los que se hayan especificado en el Permiso y/o en el acta de entrega-recepción de cada una de las superficies otorgadas.
m	No cocinen o preparen cualquier tipo de alimento en los espacios en Inmuebles Institucionales, con excepción de las cafeterías y restaurantes y/o kioscos y comercios de venta de alimentos saludables.
n	Cumpla con cada una de las disposiciones establecidas en el propio permiso.

3.9.1 Las Áreas Otorgantes deberán realizar por lo menos una supervisión durante la vigencia del permiso otorgado, levantando para ello un acta circunstanciada o cédula de evaluación en la que se registren los hallazgos identificados y observaciones realizadas para su atención.

4. Permisos fijos.

Los Permisos fijos son aquellos que se otorgan para la ocupación de superficies en Inmuebles Institucionales por periodos que van de siete meses a un año, pudiendo otorgarse de manera multianual, a través del modelo de Permiso diseñado de acuerdo con el Anexo 6 de este Apartado.

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

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

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

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

4.2. Fianza o garantía. Los permisionarios deberán garantizar el cumplimiento de sus obligaciones contenidas en el Permiso de la siguiente forma:

4.3. 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 con la cuota a pagar.

4.4. Para el caso de la garantía de cumplimiento realizada mediante depósito bancario, una vez concluida la relación entre el permisionario y el Instituto, ésta deberá ser rembolsada en su totalidad o la parte proporcional de acuerdo con los días adicionales ocupados posterior al término de la fecha de vencimiento del Permiso, y se atenderá conforme a lo establecido por el área normativa financiera competente del Instituto, cuyo reembolso dependerá de los términos y plazos que señale la DF.

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

- 4.5. Permisos fijos de superficies mayores de 30 m². Los permisionarios, PM o PF, 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 DAC, misma que llevará a cabo el procedimiento para su liberación y entrega.

Las Áreas Otorgantes en coordinación con el Área Jurídica respectiva, llevarán a cabo la ejecución de la garantía de cumplimiento del Permiso en los casos siguientes:

- a) Cuando se revoque un Permiso y/o existan adeudos por parte del permisionario.
 - b) Por cualquier otro incumplimiento de las obligaciones contraídas en el Permiso.
 - c) La aplicación de la garantía de cumplimiento se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada.
- 4.6. En términos del artículo 15 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y el artículo 86 de la Ley de Instituciones de Crédito., las compañías aseguradoras e instituciones bancarias quedan exentas de la obligación de presentar fianza o depósito por concepto de garantía de cumplimiento.
- 4.7. Requisitos. Las personas físicas o morales interesadas en obtener por primera ocasión y/o renovar de manera ininterrumpida un Permiso fijo deberán presentar de manera formal su solicitud por escrito y firmada a las Áreas Otorgantes, en la ventanilla o área de recepción, según sea el caso, misma que deberá ser acompañada de la documentación siguiente que servirá para la integración del expediente respectivo:
- 4.8. Para personas físicas:

Inciso	Documento
a	Carta Solicitud (formato libre el cual debe incluir la ubicación del inmueble del Instituto en donde desea ofrecer su servicio y/o producto, señalando el domicilio para oír y recibir notificaciones).
b	Copia del acta de nacimiento.
c	Copia de identificación oficial vigente con fotografía (Credencial del INE, Pasaporte, Cédula Profesional). Tratándose de extranjeros el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente.
d	Cédula de identificación fiscal actualizada.
e	Copia del comprobante de domicilio fiscal.
f	Copia del último estado de cuenta bancario que acredite fehacientemente su solvencia económica.
g	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente y positiva expedida por el SAT.
h	Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, cuando resulte aplicable expedida por el IMSS.
i	Constancia de situación fiscal vigente y positiva expedida por el INFONAVIT.

Inciso	Documento
j	Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que el solicitante no desempeña empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentra inhabilitado para ello; en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del correspondiente no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
k	Para Permisos que impliquen la instalación de equipo, el solicitante deberá proporcionar las especificaciones y características técnicas del equipo propio que instalará, o en su caso, el anteproyecto de las adaptaciones e instalaciones al espacio o local que pretenda utilizar, así como el monto a invertir, su plazo de ejecución, así como el tiempo en que se amortizará. Las Adecuaciones deberán ser acordes a las especificaciones señaladas en el oficio número 09-53-84-1100/1346 del 27 de junio de 2008, emitido por la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria, respetando las zonas de seguridad y de circulación.
l	El permisionario deberá presentar un Programa Anual de Mantenimiento acorde al equipo y giro comercial que se preste, así como un Programa de Seguridad e Higiene que se adopten para otorgar el servicio, el cual deberá considerar lo señalado en el Protocolo que establece las medidas de seguridad sanitaria que deberán observar los Titulares de Permisos y contratos de Subarrendamiento del Instituto, emitido por la CCSG, a través de la CTAA.
m	Cualquier otro requisito que surja por la aplicación de disposiciones de otras áreas normativas y/o autoridad competente que sea dado a conocer por la CTAA.

4.9. Para personas morales:

Inciso	Documento
a	Carta Solicitud (formato libre el cual debe incluir la ubicación del inmueble del Instituto en donde desea ofrecer su servicio y/o producto, señalando el domicilio para oír y recibir notificaciones).
b	Copia de la escritura pública que acredite la constitución de la sociedad y la modificación a sus estatutos sociales, inscrita ante el Registro Público de Comercio.
c	Copia del instrumento notarial que faculte la personalidad jurídica de su apoderado y/o representante legal para actos de administración y/o dominio.
d	Copia de identificación oficial vigente con fotografía del apoderado y/o representante legal (Credencial del INE, Pasaporte, Cédula Profesional).
e	Cédula de identificación fiscal actualizada.
f	Copia del Registro Patronal ante el IMSS, en su caso de la subcontratada.
g	Copia del comprobante del domicilio fiscal.
h	Copia del último estado financiero que acredite fehacientemente su solvencia económica.
i	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente y positiva expedida por el SAT.
j	Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, cuando resulte aplicable expedida por el IMSS.
k	Constancia de situación fiscal vigente y positiva expedida por el INFONAVIT.
l	Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que ninguno de sus socios o asociados o quien lo represente, no desempeñan empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentran inhabilitados para ello; en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del Permiso correspondiente no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
m	Para Permisos que impliquen la instalación de equipo, el solicitante deberá proporcionar las especificaciones y características técnicas del equipo propio que instalará, o en su caso, el anteproyecto de las adaptaciones e instalaciones al espacio o local que pretenda utilizar, así como el monto a invertir, su plazo de ejecución, así como el tiempo en que se amortizará. Las Adecuaciones deberán ser acordes a las especificaciones señaladas en el oficio número 09-53-84-1100/1346 del 27 de junio de 2008 emitido por la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria, respetando las zonas de seguridad y de circulación.
n	El permisionario deberá presentar un Programa Anual de Mantenimiento acorde al equipo y giro comercial que se preste, así como un Programa de Seguridad e Higiene que se adopten para otorgar el servicio, el cual deberá considerar lo señalado en el Protocolo que establece las medidas de seguridad sanitaria que deberán observar los Titulares de Permisos y contratos de Subarrendamiento del Instituto, emitido por la CCSG, a través de la CTAA.
o	Cualquier otro requisito que surja por la aplicación de disposiciones de otras áreas normativas y/o autoridad competente que sea dado a conocer por la CTAA.

4.9.1 Para Permisos Fijos suscritos con personas morales, en el propio instrumento legal a formalizar, en la sección de declaraciones del Permisionario se deberá precisar que el domicilio que señala para oír y recibir toda clase de documentos y notificaciones relacionadas con el Permiso de Uso Temporal Revocable que se suscribe, así como el correo electrónico que proporcionan para la recepción del CFDI, corresponden a la persona moral con la que se suscribe el permiso y estos son públicos, preferentemente, el domicilio deberá ser el referido en el comprobante de domicilio indicado en el inciso g) del presente numeral.

4.10. Para entes públicos:

Inciso	Documento
a	Acuerdo del HCT en el cual autoriza el otorgamiento del Permiso.
b	Fundamento de la creación del ente público.
c	Copia del instrumento notarial (representante legal), y en su caso, el documento oficial que faculte al Servidor Público que formalizará el Permiso, con registro en el REPODE.
d	Copia de identificación oficial vigente (Credencial del INE, Pasaporte, Cédula Profesional) con fotografía del Servidor Público que formalizará el Permiso.
E	RFC del ente público.
F	Para Permisos que impliquen la instalación de equipo, el solicitante deberá proporcionar las especificaciones y características técnicas del equipo propio que instalará, o en su caso, el anteproyecto de las adaptaciones e instalaciones al espacio o local que pretenda utilizar, así como el monto a invertir, su plazo de ejecución, así como el tiempo en que se amortizará. Las Adecuaciones deberán ser acordes a las especificaciones señaladas en el oficio número 09-53-84-1100/1346 del 27 de junio de 2008, emitido por la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria, respetando las zonas de seguridad y de circulación.
g	El permisionario deberá presentar un Programa Anual de Mantenimiento acorde al equipo y giro comercial que se preste, así como un Programa de Seguridad e Higiene que se adopten para otorgar el servicio, el cual deberá considerar lo señalado en el Protocolo que establece las medidas de seguridad sanitaria que deberán observar los Titulares de Permisos y Contratos de Subarrendamiento del Instituto, emitido por la CCSG a través de la CTAA.

4.11. Criterios de evaluación.

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

- Que el producto o servicio a comercializar sea lícito y acorde a las actividades que se desarrollan en el inmueble;
- Que haya disponibilidad de superficie;
- Que la ubicación del módulo, kiosco, local o isla comercial no obstruya las áreas de circulación y seguridad, así como no interfiera con los servicios que se prestan en el inmueble;
- Que la documentación presentada sea acorde al giro comercial y formalidades exigidas en las presentes Políticas;
- Que el solicitante acredite contar con la experiencia necesaria del giro comercial propuesto; y
- Que el proyecto de negocio presentado por el solicitante demuestre sostenibilidad económica.

4.12. Renovación.

4.12.1. Las personas permisionarias que deseen renovar un Permiso fijo deberán presentar su solicitud formal ante el Instituto con al menos 60 días naturales previos a la fecha de

vencimiento. La renovación podrá autorizarse hasta por un periodo igual al inicialmente otorgado. La omisión en este plazo implicará la presentación de una nueva solicitud, sujeta a disponibilidad y a los criterios de evaluación vigentes. .

4.12.2. Las Áreas Otorgantes deberán notificar por escrito al permisionario la resolución sobre su solicitud de renovación antes del término de vigencia del Permiso correspondiente.

4.13. De la administración.

Las Áreas Otorgantes deberán supervisar que el permisionario:

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

4.14. De la supervisión.

Las Áreas Otorgantes deberán supervisar que el permisionario:

Inciso	Revisión
a	Que, al finalizar la vigencia del Permiso, se verifique que la entrega de la superficie permisionada se reciba en las condiciones en las cuales fueron entregadas.
b	Ocupe el espacio otorgado bajo las condiciones establecidas en el Permiso.
c	No deje de ofrecer sus servicios o productos por 30 días naturales, y en consecuencia se considerará abandono por parte del Permisionario.
d	No lleve a cabo actividades comerciales diferentes a las autorizadas.
e	No ceda por cualquier forma parcial o totalmente a terceras personas los derechos del Permiso.
f	Mantenga limpia, ordenada y presentable el área que se le otorgó para su uso.
g	No introduzca ni porte armas punzo cortantes o de fuego, así como cualquier otro artículo que sea considerado como arma blanca, ni consumir dentro de las instalaciones del Instituto bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas, incluidos sus empleados.
h	No instale aparatos que requieran del consumo de carbón, diésel, gasolina, o productos que produzcan humo o malos olores o pongan en peligro inminente las instalaciones.
i	No introduzca, almacene o comercialice al interior de las unidades del Instituto, sustancias peligrosas con características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico infecciosas.
j	Para Permisos del giro de alimentos, se comercialicen exclusivamente sus productos dentro de la superficie permisionada. Así mismo, se deberán sujetar a las disposiciones establecidas, que en materia de alimentos emita el área competente del Instituto, con excepción de los CV.
k	Cumpla con otras disposiciones que por cuestiones de seguridad y/o sanitarias difunda la CTAA conforme a la normatividad institucional.
l	No utilicen espacios en Inmuebles Institucionales diferentes o mayores a los que se hayan especificado en el Permiso y/o en el acta de entrega-recepción de cada una de las superficies otorgadas.
m	No cocinen o preparen cualquier tipo de alimento en los espacios en Inmuebles Institucionales, con excepción de las cafeterías y restaurantes y/o kioscos y comercios de venta de alimentos saludables.
n	Cumpla con cada una de las disposiciones establecidas en el propio permiso.

- 4.14.1 Las Áreas Otorgantes deberán realizar por lo menos una supervisión durante la vigencia del permiso otorgado, levantando para ello un acta circunstanciada o cédula de evaluación en la que se registren los hallazgos identificados y observaciones realizadas para su atención.

5. Permisos de acceso itinerante.

Los Permisos de acceso itinerante son autorizados por la CCSG y las Gerencias de CV, y se otorgan para permitir el acceso de promotores a los Inmuebles Institucionales por periodos de un año, pudiéndose concederse de manera multianual, los cuales deberán ser reportados en el informe anual de resultados del Programa de Otorgamiento de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento que se presenta al HCT, en el primer trimestre de cada ejercicio fiscal. Se formalizará en el modelo de Permiso diseñado en el Anexo 7.

5.1. Permisos de acceso itinerante otorgados por la CCSG.

Se otorgarán únicamente a PM, entidades y dependencias gubernamentales. Los interesados en obtener y/o renovar un Permiso de acceso itinerante deberán contar con un convenio suscrito con alguna área del Instituto y presentar en la ventanilla única de recepción de la CCSG los siguientes requisitos, para la integración del expediente respectivo.

5.1.1. Para personas morales (iniciativa privada):

Inciso	Documento
a	Carta Solicitud (formato libre el cual debe incluir la ubicación del inmueble del Instituto en donde desea ofrecer su servicio y/o producto, señalando el domicilio para oír y recibir notificaciones).
b	Convenio suscrito con el Instituto para los casos en los que los productos o servicios se ofrezcan con descuento vía nómina (de ser el caso). Para estos supuestos la CCSG-CTAA consultará a las áreas que suscriben el Convenio a fin de obtener su anuencia para el otorgamiento de este tipo de permisos
c	Copia de la escritura pública que acredite la constitución de la sociedad y las modificaciones a sus estatutos sociales, inscrita ante el Registro Público de Comercio.
d	Copia del instrumento notarial que faculte la personalidad jurídica de su apoderado y/o representante legal para actos de administración y/o dominio.
e	Copia de identificación oficial vigente con fotografía del apoderado y/o representante legal (Credencial del INE, Pasaporte, Cédula Profesional).
f	Cédula de identificación fiscal actualizada.
g	Copia del Registro Patronal ante el IMSS.
h	Copia del comprobante del domicilio fiscal.
i	Copia del último estado financiero que acredite fehacientemente su solvencia económica.
j	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente y positiva expedida por el SAT.
k	Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, cuando resulte aplicable expedida por el IMSS.
l	Constancia de situación fiscal vigente y positiva expedida por el INFONAVIT.
m	Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que ninguno de sus socios o asociados o quien lo represente, no desempeñan empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentran inhabilitados para ello; en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del Permiso correspondiente no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
n	Cualquier otro requisito que surja por la aplicación de disposiciones de otras áreas normativas y/o autoridad competente que sea dado a conocer por la CTAA.

- 5.1.1.1 Para Permisos Marco suscritos con personas morales, en el propio instrumento legal a formalizar, en la sección de declaraciones del Permisionario se deberá precisar que el domicilio que señala para oír y recibir toda clase de documentos y notificaciones relacionadas con el

Permiso de Uso Temporal Revocable que se suscribe, así como el correo electrónico que proporcionan para la recepción del CFDI, corresponden a la persona moral con la que se suscribe el permiso y estos son públicos, preferentemente, el domicilio deberá ser el referido en el comprobante de domicilio indicado en el inciso h) del presente numeral.

5.1.2. Para entes públicos:

Inciso	Documento
a	Acuerdo del HCT en el cual autoriza el otorgamiento del Permiso.
b	Fundamento de creación del ente público.
c	Copia del instrumento notarial (representante legal), y en su caso, el documento oficial que faculte al Servidor Público que formalizará el Permiso, con registro en el REPODE de ser el caso.
d	Copia de identificación oficial vigente (Credencial del INE, Pasaporte, Cédula Profesional) con fotografía del Servidor Público que formalizará el Permiso.
e	RFC del ente público.

5.1.3. Criterios de evaluación.

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

- Que cuente con un convenio con el Instituto (en su caso);
- Que cuente con aprobación del HCT (en su caso);
- Que el producto o servicio a comercializar sea lícito y acorde a las actividades que se desarrollan en el inmueble;
- Que su otorgamiento represente un beneficio para la derechohabiente y/o personal del Instituto;
- Que tengan relación con algún programa de la Administración Pública Federal (en su caso);
- Que la documentación presentada sea acorde al giro comercial y formalidades exigidas en las presentes Políticas; y
- Que el solicitante acredite contar con la experiencia necesaria del giro comercial propuesto.

5.1.4. Cuota de recuperación.

Por el acceso a las instalaciones del Instituto para la promoción de los productos y/o servicios para Permisos de acceso itinerante, cuyos ingresos que perciban las casas comerciales sean a través de descuentos vía nómina, la cuota de recuperación será equivalente al 1% mensual de los ingresos brutos que el Instituto transfiera como parte de las retenciones que realice a los trabajadores, jubilados y pensionados que hayan celebrado contrato con la casa comercial.

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

5.1.5. Cuota mínima. A los Permisos de acceso itinerante celebrados por la CCSG se les cobrará una cuota de recuperación mínima mensual que se establecerá en la Tabla de Cuotas que

anualmente apruebe el HCT y su aplicación se hará cuando el importe resultante a cobrar por el acceso a los inmuebles del Instituto sea inferior a dicho monto.

5.1.6. Para las solicitudes de Permisos de acceso itinerante que no cuenten con un convenio con el Instituto o que suscriban alguno, pero que sus ingresos no sean por descuentos vía nómina, la CCSG establecerá la cuota de recuperación por el acceso a Inmuebles Institucionales atendiendo la naturaleza del bien o producto a ofrecer, será la resultante de multiplicar 1.5 veces la cuota mínima establecida en la Tabla de Cuotas que el HCT apruebe para cada ejercicio. señalada en el numeral 5.1.5. del presente Apartado.

5.1.7. 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:

- a) 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;
- b) Tratándose de renovaciones, las PM 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;
- c) 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;
- d) Las Compañías Aseguradoras e Instituciones Bancarias quedarán exentas de cumplir con la presentación de fianza o garantía, considerando lo establecido en los artículos 15 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y 86 de la Ley de Instituciones de Crédito; y
- e) Su ejecución y/o liberación deberá estar sujeta a lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral 4.5. del presente Apartado.

5.1.8. Renovación.

5.1.9. Las personas permisionarias que deseen renovar un Permiso fijo deberán presentar su solicitud formal ante el Instituto con al menos 60 días naturales previos a la fecha de vencimiento. La renovación podrá autorizarse hasta por un periodo igual al inicialmente otorgado. La omisión en este plazo implicará la presentación de una nueva solicitud, sujeta a disponibilidad y a los criterios de evaluación vigentes.

5.1.10. Las Áreas Otorgantes deberán notificar por escrito al permisionario la resolución sobre su solicitud de renovación antes del término de vigencia del Permiso correspondiente.

5.1.11. De la administración.

La CCSG, a través de las Áreas Otorgantes, deberá supervisar que los permisionarios:

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

5.1.12. De la supervisión.

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

5.1.12.1 Las Áreas Otorgantes deberán realizar por lo menos una supervisión durante la vigencia del permiso otorgado, levantando para ello un acta circunstanciada o cédula de evaluación en la que se registren los hallazgos identificados y observaciones realizadas para su atención.

5.2. Permisos de acceso itinerante otorgados por los Centros Vacacionales.

Los Permisos de acceso itinerante otorgados por los CV, se formalizarán a través del modelo de Permiso diseñado en el Anexo 8 de este Apartado, se suscriben por periodos que van desde un mes hasta un año y se otorgan a PF o PM, cuyo interés en obtener y/o renovar un Permiso - itinerante deberán presentar su solicitud escrita y firmada a los CV, según sea el caso, la que deberá ser acompañada de la documentación siguiente que servirá para la integración del expediente respectivo.

5.2.1. Para personas físicas.

Inciso	Documento
a	Carta Solicitud (formato libre el cual debe incluir la ubicación del inmueble del Instituto en donde desea ofrecer su servicio y/o producto, señalando el domicilio para oír y recibir notificaciones).
b	Copia del acta de nacimiento.
c	Copia de identificación oficial vigente con fotografía (Credencial del INE, Pasaporte, Cédula Profesional). Tratándose de extranjeros el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente.
d	Cédula de identificación fiscal actualizada.
e	Copia del comprobante de domicilio fiscal.

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

5.2.2. Para personas morales:

Inciso	Documento
a	Carta Solicitud (formato libre el cual debe incluir la ubicación del inmueble del Instituto en donde desea ofrecer su servicio y/o producto, señalando el domicilio para oír y recibir notificaciones).
b	Copia de la escritura pública que acredite la constitución de la sociedad y las modificaciones a sus estatutos sociales, inscrita ante el Registro Público de Comercio.
c	Copia del instrumento notarial que faculte la personalidad jurídica de su apoderado y/o representante legal para actos de administración y/o dominio.
d	Copia de identificación oficial vigente con fotografía del apoderado y/o representante legal (Credencial del INE, pasaporte, cédula profesional).
e	Cédula de identificación fiscal actualizada.
f	Copia del Registro Patronal ante el IMSS.
g	Copia del comprobante del domicilio fiscal.
h	Copia del último estado financiero que acredite fehacientemente su solvencia económica.
i	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente y positiva expedida por el SAT.
j	Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, cuando resulte aplicable expedida por el IMSS.
k	Constancia de situación fiscal vigente y positiva expedida por el INFONAVIT.
l	Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que ninguno de sus socios o asociados o quien lo represente, no desempeñan empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentran inhabilitados para ello; en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del Permiso correspondiente no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
m	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.

5.2.2.1 Para Permisos de Acceso Itinerante suscritos con personas morales, en el propio instrumento legal a formalizar, en la sección de declaraciones del Permisionario se deberá precisar que el domicilio que señala para oír y recibir toda clase de documentos y notificaciones relacionadas con el Permiso de Uso Temporal Revocable que se suscribe, así como el correo electrónico que proporcionan para la recepción del CFDI, corresponden a la persona moral con la que se suscribe el permiso y estos son públicos, preferentemente, el domicilio deberá ser el referido en el comprobante de domicilio indicado en el inciso g) del numeral. 5.2.2.1.

5.2.3. Criterios de evaluación.

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

- a) Que el producto, bien o servicio a comercializar sea lícito y no implique un riesgo para el visitante y personal del CV.
- b) Que satisfagan las necesidades del visitante y personal del CV.
- c) Que la documentación presentada sea acorde al giro comercial y formalidades exigidas en las presentes Políticas.
- d) Que el solicitante acredite contar con la experiencia necesaria del giro comercial propuesto.

5.2.4. Cuota de recuperación.

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

5.2.5. Renovación.

5.2.6. La renovación del Permiso deberá ser solicitada por escrito al Instituto como máximo 7 días hábiles antes del término de la vigencia.

5.2.7. Las Áreas Otorgantes deberán notificar por escrito la respuesta de la solicitud de renovación, antes del término de la vigencia de este.

5.2.8. De la administración.

La CCSG, a través de las Áreas Otorgantes, deberá supervisar que los permisionarios:

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

5.2.9. De la supervisión.

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

6. Permisos marco.

Los Permisos marco son aquellos mediante los cuales se otorga el uso de una o varias superficies en Inmuebles Institucionales a nivel nacional, para el desarrollo de una misma actividad comercial, son otorgados únicamente por la CCSG por periodos de un año, pudiéndose concederse de manera multianual, los cuales deberán ser reportados en el informe anual de resultados del Programa de Otorgamiento de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento que se presenta al HCT en el primer trimestre de cada ejercicio fiscal.

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

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

Se otorgan únicamente a PM. Los interesados en obtener y/o renovar un Permiso marco deberán presentar su solicitud escrita y firmada a la CCSG, misma que deberá ser acompañada de la documentación siguiente.

6.1. Para personas morales (iniciativa privada).

Inciso	Documento
a	Carta solicitud (formato libre el cual debe incluir la ubicación del inmueble del Instituto en donde desea ofrecer su servicio y/o producto, señalando el domicilio para oír y recibir notificaciones).
b	Copia de la escritura pública que acredite la constitución de la sociedad y las modificaciones a sus estatutos sociales, inscrita ante el Registro Público de Comercio.
c	Copia del instrumento notarial que faculte la personalidad jurídica de su apoderado y/o representante legal para actos de administración y/o dominio.
d	Copia de identificación oficial vigente con fotografía del apoderado y/o representante legal (Credencial del INE, pasaporte, cédula profesional).
e	Cédula de identificación fiscal actualizada.
f	Copia del Registro Patronal ante el IMSS, en su caso de la subcontratada.
g	Copia del comprobante del domicilio fiscal.
h	Copia del último estado financiero que acredite fehacientemente su solvencia económica.
i	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente y positiva expedida por el SAT.
j	Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, cuando resulte aplicable expedida por el IMSS.
k	Constancia de situación fiscal vigente y positiva expedida por el INFONAVIT.
l	Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que ninguno de sus socios o asociados o quien lo represente, no desempeñan empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentran inhabilitados para ello; en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del Permiso correspondiente no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
m	Para Permisos que impliquen la instalación de equipo, el solicitante deberá proporcionar las especificaciones y características técnicas del equipo propio que instalará, o en su caso, el anteproyecto de las adaptaciones e instalaciones al espacio o local que pretenda utilizar, así como el monto a invertir, su plazo de ejecución, así como el tiempo en que se amortizará. Las Adecuaciones deberán ser acordadas con el área de Conservación de cada inmueble, respetando las zonas de seguridad y de circulación.
n	El permisionario deberá presentar un Programa Anual de Mantenimiento acorde al equipo y giro comercial que se preste, así como un Programa de Seguridad e Higiene que se adopten para otorgar el servicio, así como deberá cumplir con lo establecido en el en el Protocolo que establece las medidas de seguridad sanitaria que deberán observar los Titulares de Permiso y contratos de Subarrendamiento del Instituto, emitido por la CCSG a través de la CTAA, que a la firma del Permiso se le dé a conocer.
o	Cualquier otro requisito que surja por la aplicación de disposiciones de otras áreas normativas y/o autoridad competente que sea dado a conocer por la CTAA.

- 6.1.1 Para Permisos Marco suscritos con personas morales, en el propio instrumento legal a formalizar, en la sección de declaraciones del Permisionario se deberá precisar que el domicilio que señala para oír y recibir toda clase de documentos y notificaciones relacionadas con el Permiso de Uso Temporal Revocable que se suscribe, así como el correo electrónico que proporcionan para la recepción del CFDI, corresponden a la persona moral con la que se suscribe el permiso y estos son públicos, preferentemente, el domicilio deberá ser el referido en el comprobante de domicilio indicado en el inciso g) del presente numeral.

- 6.2. Para dependencias y entidades de gobierno.

Inciso	Documento
a	Acuerdo del HCT en el cual autoriza el otorgamiento del Permiso.
b	Fundamento jurídico de creación del ente público.
c	Copia del instrumento notarial (representante legal), y en su caso, el documento oficial que faculte al Servidor Público que formalizará el Permiso, con registro en el REPODE.
d	Copia de identificación oficial vigente (Credencial del INE, Pasaporte, Cédula Profesional) con fotografía del Servidor Público que formalizará el Permiso.
e	RFC de la Dependencia o Entidad.
f	Para Permisos que impliquen la instalación de equipo, el solicitante deberá proporcionar las especificaciones y características técnicas del equipo propio que instalará, o en su caso, el anteproyecto de las adaptaciones e instalaciones al espacio o local que pretenda utilizar, así como el monto a invertir, su plazo de ejecución, así como el tiempo en que se amortizará. Las Adecuaciones deberán ser acordadas con el área de conservación de cada inmueble, respetando las zonas de seguridad y de circulación.
g	El permisionario deberá presentar un Programa Anual de Mantenimiento acorde al equipo y giro comercial que se preste, así como un Programa de Seguridad e Higiene que se adopten para otorgar el servicio, así como deberá cumplir con lo establecido en el en el Protocolo que establece las medidas de seguridad sanitaria que deberán observar los Titulares de Permiso y contratos de Subarrendamiento del Instituto, emitido por la CCSG a través de la CTAA, que a la firma del Permiso se le dé a conocer.

- 6.3. Criterios de evaluación.

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

- Que el producto o servicio a comercializar sea lícito y acorde a las actividades que se desarrollan en el inmueble.
- Que haya disponibilidad de superficie.
- Que la ubicación del módulo, kiosco, local o isla comercial o equipo instalar no obstruya las áreas de circulación y seguridad, así como no interfiera con los servicios que se prestan en el inmueble.
- Que la documentación presentada sea acorde al giro comercial y formalidades exigidas en las presentes Políticas.
- Que el solicitante acredite contar con la experiencia necesaria del giro comercial propuesto.
- Que el proyecto de negocio presentado por el solicitante demuestre sostenibilidad económica.

- 6.4. Renovación.

- 6.4.1. Las personas permisionarias que deseen renovar un Permiso fijo deberán presentar su solicitud formal ante el Instituto con al menos 60 días naturales previos a la fecha de vencimiento. La renovación podrá autorizarse hasta por un periodo igual al inicialmente

otorgado. La omisión en este plazo implicará la presentación de una nueva solicitud, sujeta a disponibilidad y a los criterios de evaluación vigentes.

6.4.2. Las Áreas Otorgantes deberán notificar por escrito al permisionario la resolución sobre su solicitud de renovación antes del término de vigencia del Permiso correspondiente.

6.5. De la administración.

Las Áreas Otorgantes deberán supervisar que el permisionario:

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

6.6. De la supervisión.

Las Áreas Otorgantes deberán supervisar que el permisionario:

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

- 6.6.1 Las Áreas Otorgantes deberán realizar por lo menos una supervisión durante la vigencia del permiso otorgado, levantando para ello un acta circunstanciada o cédula de evaluación en la que se registren los hallazgos identificados y observaciones realizadas para su atención.

7. Contrato de Subarrendamiento.

- 7.1. Los contratos de Subarrendamiento son aquellos que se celebran para la comercialización de superficies en inmuebles arrendados por el Instituto, a través del modelo diseñado en el Anexo 10 de este Apartado, y cuya vigencia no podrá exceder a la del contrato de arrendamiento vigente que tenga celebrado el Instituto.
- 7.2. Cuando el Instituto se encuentre ocupando un inmueble bajo el régimen de tácita reconducción, dicha condición deberá señalarse expresamente en el contrato de Subarrendamiento.
- 7.3. Cuando el Instituto dé por terminado el contrato de arrendamiento o exista orden judicial para la desocupación del inmueble, el contrato de Subarrendamiento sufrirá el mismo efecto y en la misma fecha, no estando obligado el Instituto a reubicarlo en algún otro inmueble.
- 7.4. Para la celebración y renovación de contratos de Subarrendamiento las Áreas Otorgantes, deberán sujetarse a lo dispuesto en los numerales referidos a Permisos transitorios y Permisos fijos, del presente apartado.
- 7.5. Pago de renta. Al monto de la renta establecido en el contrato, se deberá adicionar el IVA.
- 7.6. No deberán suscribirse contratos de subarrendamiento en inmuebles que se encuentren en un proceso judicial con respecto a la ocupación del mismo por parte del Instituto.

8. Permiso administrativo temporal.

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

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

- 8.1. Gastos administrativos. Para el otorgamiento de este Permiso, el permisionario deberá cubrir el pago de la cuota de recuperación por concepto de gastos administrativos, derivado de la recepción y estudio para la emisión del Permiso, misma que se establece en la Tabla de Cuotas que para cada ejercicio fiscal aprueba el HCT.
- 8.2. Requisitos:

Se otorga únicamente a PM. Las personas interesadas en obtener un Permiso administrativo temporal deberán presentar su solicitud por escrito y firmada ante la CCGS y/o CTAA, según sea el caso, misma que deberá ser acompañada de la documentación:

Inciso	Documento
a	Carta Solicitud (formato libre el cual debe incluir la ubicación del inmueble del Instituto en donde desea ofrecer su servicio y/o producto, señalando el domicilio para oír y recibir notificaciones).
b	Copia del Contrato de Asociación Público – Privada, o en su caso el fallo que le acredite como concursante ganador.
c	Copia de la escritura pública que acredite la constitución de la sociedad y las modificaciones a sus estatutos sociales, inscrita ante el Registro Público de Comercio.
d	Copia del instrumento notarial que faculte la personalidad jurídica de su apoderado y/o representante legal para actos de administración y/o dominio.
e	Copia de identificación oficial vigente con fotografía del apoderado y/o representante legal (Credencial del INE, pasaporte, cédula profesional).
f	Cédula de identificación fiscal actualizada.
g	Copia del Registro Patronal ante el IMSS.
h	Copia del comprobante del domicilio fiscal.
i	Copia del último estado financiero que acredite fehacientemente su solvencia económica.
j	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente y positiva expedida por el SAT.
k	Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, cuando resulte aplicable expedida por el IMSS.
l	Constancia de situación fiscal vigente y positiva expedida por el INFONAVIT.
m	Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que ninguno de sus socios o asociados o quien lo represente, no desempeñan empleo, cargo o comisión en el Sector Público, ni se encuentran inhabilitados para ello; en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del Permiso correspondiente no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
n	Cualquier otro requisito que surja por la aplicación de disposiciones de otras áreas normativas y/o autoridad competente que sea dado a conocer por la CTAA.

8.2.1 Para Permisos Administrativos Temporales suscritos con PM, en el propio instrumento legal a formalizar, en la sección de declaraciones del Permisionario se deberá precisar que el domicilio que señala para oír y recibir toda clase de documentos y notificaciones relacionadas con el Permiso que se suscribe, así como el correo electrónico que proporcionan para la recepción del CFDI, corresponden a la persona moral con la que se suscribe el permiso y estos son públicos, preferentemente, el domicilio deberá ser el referido en el comprobante de domicilio indicado en el inciso h) del presente numeral.

8.3. Cuota por uso de superficie.

8.3.1. La cuota de recuperación anual se determinará con base en el dictamen de justipreciación que emita el INDAABIN, y se cubrirá en dos exhibiciones por montos iguales dentro de los primeros 15 días naturales al inicio de cada semestre dentro de la vigencia del Permiso.

8.3.2. La cuota por el uso de la superficie se ajustará cada cinco años, de acuerdo con la actualización del dictamen de justipreciación, cuyo costo correrá a cuenta del permisionario.

8.4. 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.

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

8.5. De la supervisión.

Las Áreas Otorgantes deberán supervisar que el permisionario:

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

9. De la terminación, extinción, revocación y/o abandono de los Permisos y contratos de Subarrendamiento.

9.1. De la terminación:

Serán causas de terminación:

- Vencimiento del plazo por el que se haya otorgado el Permiso o el contrato de Subarrendamiento.
- Cumplimiento del objeto del Permiso o contrato de Subarrendamiento.

9.2. De la extinción.

Serán causas de extinción:

Inciso	Causas de extinción
a	Desaparición del objeto del acto jurídico.
b	En caso de que la ejecución del Permiso afecte el interés institucional.
c	Imposibilidad del Instituto para continuar con el objeto del Permiso o contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito y/o de interés público.
d	Renuncia por escrito del permisionario, hecha ante la instancia otorgante, la cual deberá presentar con 30 días hábiles de anticipación a la fecha en que pretenda dar por terminada la relación.

Inciso	Causas de extinción
e	Las que se especifiquen en el propio instrumento en concordancia con el objeto y alcance del mismo.
f	Cualquier otra que a juicio del Instituto haga inconveniente su continuación, atendiendo la naturaleza y alcances del objeto de que se trate.

9.3. De la revocación.

Serán causas de revocación de acuerdo con la naturaleza jurídica del acto:

Inciso	Causas de revocación
a	Incumplimiento del permisionario al objeto del Permiso.
b	No apegarse al Código de Conducta por el personal de las empresas en el desempeño de sus actividades.
c	Violar las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas que rijan la actividad para la cual se suscribió el Permiso o contrato, las normas de seguridad que rigen en el Instituto, o cualquier otra disposición aplicable.
d	Por declaración judicial de suspensión de pagos, concurso mercantil, huelga u otra causa imputable al permisionario.
e	Realizar Adecuaciones u obras en el espacio permissionado o subarrendado, sin previa autorización de las Áreas Otorgantes (cuando se trate de Permisos que impliquen designación de espacio).
f	Ceder, arrendar, subpermisionar o gravar los derechos de uso concedidos en el Permiso.
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 hasta por la mitad de la vigencia (aplica únicamente para Permisos fijos y transitorios).
k	Las que se especifiquen en el propio Permiso en concordancia con el objeto y alcance de este.
l	Falsedad en las declaraciones vertidas en el Permiso o contrato, así como en la documentación entregada.
m	Incumplimiento a las disposiciones de orden fiscal, así como en materia de Seguridad Social.
n	Cuando el permisionario, arrendatario y/o subarrendatario no atiendan las observaciones derivadas de las supervisiones que las áreas otorgantes realicen, pudiendo iniciar el proceso de revocación a partir del incumplimiento en la verificación de las observaciones realizadas en la primera supervisión.

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

9.4. Abandono del Permiso.

Durante la vigencia del Permiso: Se considerará abandono del espacio por parte del permisionario cuando se cumpla con la condición establecida en el inciso "C" de los numerales, 3.9 y 4.14 del presente Apartado.

Posterior a la fecha de término de la vigencia del Permiso: Se considerará abandono del espacio por parte del permisionario cuando haya transcurrido 30 días naturales posteriores a la finalización de la vigencia.

El abandono es una violación del Permiso y los compromisos adquiridos entre las partes, por lo que el área otorgante tendrá la facultad de buscar al Permisionario a través de diversos canales, de acuerdo con la información que conste en el expediente, proporcionada por el mismo.

1. Contactar vía telefónica, levantando acta circunstanciada del resultado.
2. Correo electrónico o mensajes digitales, levantando acta circunstanciada del resultado.
3. En caso de omisión a las anteriores; el área otorgante procederá a enviar una notificación por escrito a la dirección registrada, estableciendo un plazo no mayor a tres días hábiles para responder y/o presentarse en el lugar que indique el área otorgante.

De no obtener respuesta alguna, dicha conducta, será calificada como abandono con causa de responsabilidad civil por parte del Permisionario.

9.5. De la desocupación de los espacios permitidos o subarrendados.

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

- a) Dar aviso por escrito al permisionario o subarrendatario de la terminación, extinción, revocación del Permiso o contrato de subarrendamiento, con al menos 30 días hábiles previos a la desocupación del espacio permitido o subarrendado, dependiendo el tipo de instrumento legal y/o giro de este, estableciendo las fechas de elaboración del convenio de finiquito y de entrega-recepción de la superficie inmobiliaria.
- b) El convenio de finiquito se elaborará a través del modelo establecido en el Anexo 13 de este Apartado, para lo cual se realizará una visita conjuntamente con el permisionario o subarrendatario o su representante legal y las áreas que participaron en la formalización del Permiso o contrato, manifestando, de ser el caso, los trabajos a ejecutar por el permisionario o subarrendatario (ejemplo: retirar mobiliario y equipo instalado, logotipos, emblemas, leyendas, etc.), para que el Instituto reciba la superficie inmobiliaria en las condiciones físicas a su entera satisfacción, considerando el deterioro natural causado por el transcurso del tiempo que duró el Permiso o contrato.
- c) La entrega del espacio o inmueble deberá formalizarse mediante la suscripción del acta de entrega-recepción signada por las partes.
- d) En caso de que el permisionario o subarrendatario no cumpla con lo establecido en los puntos que anteceden, se deberá integrar un expediente con fotografías detallando los trabajos de restauración a cargo del permisionario o subarrendatario, y las Áreas Otorgantes aplicarán el procedimiento establecido de ejecución de garantía de cumplimiento, remitiéndolo para ello al área jurídica correspondiente.
- e) Para los casos de abandono por parte del permisionario o subarrendatario del área objeto del Permiso o contrato de subarrendamiento y que sea imposible su localización, las Áreas Otorgantes para la recuperación de los espacios deberán realizar lo siguiente:
 - i. Con asesoría de la JSJ suscribir un acta circunstanciada en la que se haga constar que derivado del abandono del superficie, local o inmueble otorgado y ante la imposibilidad de localizar al titular del Permiso o contrato de Subarrendamiento, se procederá a la recuperación del bien, haciendo constar las condiciones en las que se encuentra, para lo cual se incluirá:

- ii. Un reporte fotográfico del lugar;
- iii. Un inventario del mobiliario que llegase a encontrar en el espacio o inmueble permissionado, reportando como se encontró y como se deja con posterioridad al retiro del mobiliario;
- iv. El CI resguardará el espacio y los bienes muebles retirados;
- v. El Área Otorgante deberá contratar los servicios de un notario que dé fe del acto y de los hallazgos.

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

10. De los Proyectos promovidos por Nivel Central.

- a) La CCSG, a través de la CTAA, podrá identificar giros comerciales y establecer alianzas estratégicas que representen beneficios para la derechohabencia y para el propio Instituto.
- b) La DA conforme a la propuesta de la CCSG, , podrá solicitar dictamen del Comité de Administración y de ser procedente, se busque la aprobación del HCT.
- c) La CCSG, a través de la CTAA, expondrá a los OOAD, UMAE y CV las características y alcances del proyecto, mencionando en su caso que cuenta con la aprobación del HCT, y les requerirá respuesta formal para participar en dicho proyecto.
- d) Para la planeación, ejecución y supervisión de estos proyectos o alianzas estratégicas, se deberá remitir al procedimiento correspondiente.

10.1. Para la realización de las alianzas estratégicas la CCSG, a través de la CTAA, efectuará lo siguiente:

- a) Identificará giros de negocios viables a implementar en el Instituto a través de la realización de estudios o investigación de mercados, tomando en cuenta:
 - i. Que los productos o servicios a ofrecer satisfagan necesidades complementarias de la derechohabencia;
 - ii. Que su otorgamiento represente un aprovechamiento de espacios disponibles e ingresos adicionales para el Instituto;
 - iii. Que sean proyectos de desarrollo a mediano plazo (cinco años); y
 - iv. Que tengan un impacto a nivel nacional o regional.
- b) Para efectos de transparencia, elaborará invitaciones a posibles operadores de los giros comerciales identificados, que pudieran estar interesados en ofrecer sus servicios y/o productos en las Unidades del IMSS.
- c) De existir diferentes interesados, evaluará y desarrollará el procedimiento de selección del permisionario que ofrezca mayores beneficios al instituto dependiendo el giro comercial y sus alcances, pudiendo ser ésta a través de:
 - i. Concursos de selección a través de presentación de ofertas técnicas y económicas presenciales; y

ii. Subastas presenciales o electrónicas.

11. Sistema Informático de Arrendamiento Inmobiliario – Módulo de Comercialización de Superficies.

11.1. Las Áreas Otorgantes y la CTAA, a través de la DAC, deberán utilizar el SIAI/Módulo de Comercialización para la administración, control, seguimiento de los Permisos y contratos de Subarrendamiento otorgados.

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

1. Registro de cada Permiso o contrato de Subarrendamiento otorgado.
2. Carga del Permiso o contrato de Subarrendamiento suscrito y la documentación que integra el expediente de acuerdo con las presentes Políticas.
3. Programación de pagos.
4. Conciliación de cuentas por cobrar (CFDI expedidos) vs ingreso devengado (pago real).

11.2. El SIAI/Módulo de Comercialización será de uso obligatorio para las Áreas Otorgantes y Nivel Central.

11.3. La CTAA, a través de la DAC, será la responsable de su difusión.

12. Otras disposiciones.

12.1. Guarderías.

12.1.1. Los Permisos para guarderías serán otorgados a través del formato autorizado que corresponde al Anexo 13 de este Apartado, cubriendo la cuota de gastos administrativos establecida para Permisos fijos en la Tabla de Cuotas, que para cada ejercicio fiscal aprueba el HCT.

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

12.1.2. La vigencia de los Permisos será la misma que establezca el contrato de prestación del servicio de guardería, del que se deriva dicho Permiso.

12.1.3. Estos Permisos deberán ser reportados en el padrón de comercialización respectivo, conforme a lo señalado en el numeral 1.21. del presente apartado.

12.1.4. De conformidad con la normatividad institucional aplicable, la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil, de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, es la responsable de supervisar que la prestadora del servicio cumpla con todos y cada uno de los requisitos exigidos (seguridad, protección civil, entre otros), así como de verificar que el expediente del contrato de prestación del servicio de guardería se encuentre debidamente integrado.

12.1.5. El monto de la cuota de recuperación que deben cubrir los permisionarios de manera mensual por el uso del inmueble para el servicio de guardería, se calculará de la siguiente manera:

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

- 12.1.6. El porcentaje anterior será revisado conjuntamente con la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil para determinar su ajuste de considerarse necesario, el cual deberá ser aprobado por el HCT.

Para el caso de aquellos inmuebles destinados al servicio de guardería en los que se esté cobrando una cuota de recuperación derivada de un dictamen de justipreciación o negociación especial, que sea distinta a la estipulada, conforme al cálculo indicado en la Condición Segunda del modelo de Permiso, referido en el numeral 12.1.1 del presente Apartado, se optará por el cobro de la cuota que resulte mayor en beneficio del Instituto.

12.2. Fideicomisos.

Tratándose del aprovechamiento y explotación de las superficies en los inmuebles, cuya administración haya sido transferida a los fideicomisos FIBESO, FIDEIMSS y FIDTEATROS, su otorgamiento será competencia de quien los administra, conforme a los lineamientos y demás normativa aplicable para su regulación.

12.3. Módulos de Apoyo.

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

- a) No deberán ser obstaculizados los servicios que presta la unidad a la derechohabiente, ni las rutas de evacuación y puntos de reunión del inmueble, y
- b) El periodo de otorgamiento será convenido de común acuerdo en función de la necesidad de la prestación del servicio.

12.4. Cajeros Automáticos.

Las instituciones bancarias que cuenten con contratos para el pago de nómina a trabajadores del IMSS, jubilados y pensionados, podrán ubicar cajeros automáticos en Inmuebles Institucionales, eximiendo a estos del cobro por el uso del espacio, de acuerdo con la Ley Federal de Derechos. La DF será la responsable de su reglamentación y control.

12.5. Áreas comerciales en Permisos administrativos temporales.

Los Contratos de Asociación Público-Privada que celebre el Instituto deberán contemplar un apartado específico en el cual se describa de manera general el procedimiento de asignación a particulares de las áreas comerciales que se hayan considerado en el diseño del proyecto de que se trate.

Dicho apartado establecerá la obligación de ceñirse a lo que dispongan las presentes Políticas, así como a la legislación aplicable, en caso de que se propongan usuarios para las áreas comerciales.

Para la propuesta de los usuarios comerciales se deberá incluir un anexo que considere como mínimo los siguientes tópicos, los cuales son consistentes con el análisis, evaluación, otorgamiento, supervisión y administración de las áreas comerciales de los Contratos APP, a saber:

- a) El desarrollador APP elaborará el modelo de contrato de arrendamiento a suscribir con los usuarios de las áreas comerciales, mismo que enviará a la CPECI para su validación, en conjunto con la CLC y la CCSG a través de la CTAA, cada una en el ámbito de sus respectivas competencias.
- b) Propuestas de usuarios de áreas comerciales a presentar por parte del desarrollador.
 - i. El desarrollador APP deberá presentar al Instituto cuando menos dos propuestas de usuarios de áreas comerciales.
 - ii. El desarrollador entregará al Instituto, en anexo de las propuestas presentadas, una evaluación de los beneficios que ofrece al Instituto y a su derechohabencia cada una de las alternativas.
 - iii. El desarrollador APP deberá presentar un instructivo específico del procedimiento que seguirá para la selección de las propuestas a presentar al Instituto para la ocupación de las áreas comerciales, en el que cuando menos se incluyan los siguientes criterios de selección:
 - Que el producto o servicio a comercializar sea acorde a las actividades que se desarrollarán en el Contrato APP;
 - Que haya disponibilidad de espacio;
 - Que no se obstruyan las áreas de circulación y seguridad;
 - Que la documentación legal que presente del usuario del área comercial sea acorde al giro comercial a desarrollar;
 - Que se satisfagan necesidades complementarias de la derechohabencia;
 - Que la actividad comercial a desarrollar no implique el manejo de sustancias o equipos que puedan presentar riesgo para la derechohabencia, sus trabajadores, y visitantes en general, así como a las instalaciones; y
 - Así como cualquier otro elemento de evaluación que considere el área que suscriba el Contrato APP.
 - iv. El desarrollador, para cada propuesta presentada, deberá integrar un expediente el cual se compondrá de:
 - Acta constitutiva de la sociedad (PM);
 - Acta de nacimiento (PF);
 - Poderes notariales de su representante legal e identificación oficial del mismo;
 - Registro de la empresa ante el SAT (RFC);
 - Registro Patronal (IMSS e INFONAVIT);
 - Estados financieros en los que se demuestre la solvencia económica (PM);
 - Estado de cuenta en la que demuestre tener solvencia económica (PF);
 - Opiniones positivas de cumplimiento de obligaciones en materia fiscal y de seguridad social (IMSS e INFONAVIT);
 - En su caso especificaciones técnicas del equipo a instalar;

- Las demás que determine el área que suscriba el Contrato APP; y
 - Durante el periodo de vigencia del instrumento jurídico que suscriba, el desarrollador deberá incluir una cláusula en la cual se especifique que el usuario del área comercial deberá entregar de una fianza o póliza a favor del Instituto, con la cual garanticen las obligaciones contenidas en el instrumento legal suscrito. Adicionalmente, los permisionarios deberán contar con una póliza de seguros de responsabilidad civil que cubra los daños y/o la destrucción de bienes muebles o inmuebles propiedad del IMSS o de terceros bajo su responsabilidad, así como el daño físico y/o perjuicio y/o daño moral y/o muerte y/o incapacidad permanente total y/o incapacidad permanente parcial; y/o incapacidad total temporal y/o incapacidad parcial temporal que ocasione a terceros y/o a los derechohabientes y/o servidores públicos del IMSS, por el ejercicio y/o consecuencia de la posesión por cualquier figura legal, que implique el uso de inmuebles, instalaciones y aparatos utilizados para su actividad.
- v. El desarrollador APP, en la selección de los giros comerciales observará que éstos sean compatibles con los servicios y actividades que se realizan en los inmuebles.

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

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

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

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

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

- d) Para el registro contable de los ingresos que se generen por el aprovechamiento de las áreas comerciales de los Contratos APP, así como la emisión del CFDI, el área Normativa contratante, de manera conjunta con la DC y la División de Trámite de Erogaciones, y la CTAA elaborarán el procedimiento y guías contables específicas.

e) Para la Administración de las Áreas Comerciales el desarrollador APP deberá elaborar un procedimiento en el que describa los puntos de supervisión, sanciones, en el cual se verificarán aspectos tales como:

1. Pago de sus cuotas;
2. Ocupación del espacio conforme a lo establecido en el instrumento legal suscrito;
3. Que no dejen de prestar sus servicios por tiempos prolongados;
4. Desarrollo exclusivo de las actividades comerciales autorizadas;
5. No ocupen superficies distintas a la autorizada;
6. No cedan los derechos del contrato sin autorización del Instituto;
7. Que el espacio se encuentre en condiciones de seguridad y limpieza óptimos;
8. Que el personal del permisionario observe buena conducta durante el desempeño de la actividad;
9. Que no instalen equipo que ponga en riesgo las instalaciones y al público y al personal; y
10. Cualquier otro que a juicio del desarrollador APP considere necesario para la administración.

En el supuesto de que el Instituto cuente con candidatos a usuarios comerciales, le notificará al desarrollador APP, a través de la CPECI, a efecto de que cumpla con las prescripciones descritas en las líneas que anteceden, así como el contrato APP correspondiente.

13. Plataforma Nacional de Transparencia.

Las personas titulares de las JSA de los OOAD, Direcciones Administrativas de las UMAE, Gerencias Administrativas de CV, 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 DAC, para su incorporación en la Plataforma, en lo relativo a Permisos y contratos de Subarrendamiento.

Conforme al calendario de actualización que dé a conocer la CTAA, las personas titulares de las JSA de los OOAD, UMAE, Gerencias Administrativas de CV, 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 Permisos y contratos de Subarrendamiento 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 Órgano Desconcentrado de la SABG denominado Transparencia para el Pueblo, 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 los 196, 204, 205, 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 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.

- 13.1. Las Áreas Otorgantes deberán presentar de manera oficial a la CTAA, de acuerdo con el requerimiento realizado por la Unidad de Transparencia del Instituto, la información de los Permisos y contratos de Subarrendamiento celebrados en cada ejercicio fiscal 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, por sí o a través de la 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.

14. Anexos.

Anexo	Descripción
Anexo 1	Código de Conducta para el personal de permisionarios o subarrendatarios.
Anexo 2	Aspectos Técnicos de Imagen para Superficies Institucionales Permisionadas
Anexo 3	Padrón de Permisos y contratos de Subarrendamiento.
Anexo 4	Permiso de Uso Temporal Revocable Transitorio
Anexo 5	Acta Entrega-Recepción
Anexo 6	Permiso de Uso Temporal Revocable Fijo
Anexo 7	Permiso de Uso Temporal Revocable de Acceso Itinerante
Anexo 8	Permiso de Uso Temporal Revocable de Acceso Itinerante (Centros Vacacionales)
Anexo 9	Permiso Marco de Uso Temporal Revocable
Anexo 10	Contrato de Subarrendamiento
Anexo 11	Permiso Administrativo Temporal
Anexo 12	Permiso de Uso Temporal Revocable (Guarderías)
Anexo 13	Convenio de Finiquito
Anexo 14	Contrato Arrendamiento (Centro Vacacional Oaxtepec)



Apartado D:

Grupo Inmobiliario



CONTENIDO

1. Objetivo del Grupo Inmobiliario	Pág. 106
2. De la Integración y facultades del Grupo Inmobiliario	Pág. 106
3. De la Operación del Grupo Inmobiliario	Pág. 107
4. Facultades de los Integrantes de los Grupos Inmobiliarios	Pág. 107

1. Objetivo del Grupo Inmobiliario.

- 1.1 Cada OOAD contará con un Grupo Inmobiliario, que tendrá por objeto fungir como órgano de análisis y apoyo en la toma de decisiones respecto de la administración inmobiliaria en materia de incorporación, enajenación, padrón inmobiliario, aprovechamiento inmobiliario, regularización, arrendamiento inmobiliario, otorgamiento de uso de espacios vía permisos de uso o subarriendo, o cualquier acto administrativo inmobiliario que se presente, considerando el cumplimiento de las disposiciones inmobiliarias que determinen las leyes aplicables, adoptando criterios, medidas eficaces y oportunas para su solución y desahogar en tiempo y forma los requerimientos que las autoridades gubernamentales en la materia afecten al IMSS.

2. De la Integración y facultades del Grupo Inmobiliario.

- 2.1 El Grupo Inmobiliario en los OOAD estará integrado por la persona titular del OOAD, quien lo presidirá y por las personas titulares de las Jefaturas de Servicios Administrativos, Jurídicos y Finanzas.

El grupo inmobiliario podrá contar con la participación de invitados que determine el Presidente, cuya presencia se estime necesaria o conveniente, en atención a las características, magnitud, complejidad o especialidad técnica del tema inmobiliario a tratar. Dichas personas deberán guardar absoluta confidencialidad de la información a la que tengan acceso.

- 2.2 La JSA será el Secretario Ejecutivo del Grupo Inmobiliario. El Secretario Técnico será la persona titular de la Jefatura del Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria dependiente de la JSA.

- 2.3 Las funciones del Grupo Inmobiliario, son aplicables a los inmuebles institucionales.

- 2.4 El Grupo Inmobiliario, tendrán las siguientes facultades:

- 2.4.1 Revisar los programas y presupuestos de las diversas operaciones inmobiliarias, regularización de la propiedad, uso y destino inmobiliario, adquisición gratuita u onerosa, enajenación, arrendamiento inmobiliario, comodato IMSS Comodatario e IMSS Comodante, Otorgamiento de uso de espacios vía permisos de uso o subarriendo y cualquier otro acto inmobiliario que se presente, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

- 2.4.2 Analizar las propuestas de operaciones inmobiliarias de bienes inmuebles, verificando que la documentación técnica, administrativa, jurídica y financiera afecta a los expedientes que integran los asuntos que se sometan a su consideración, cumplan con los requisitos establecidos en los ordenamientos jurídicos gubernamentales, normatividad institucional y las que sean aplicables, ejerciendo por conducto de sus integrantes las acciones a que haya lugar.

- 2.4.3 Emitir los acuerdos que se deriven de los asuntos que le sometan a su consideración, darle seguimiento y, en su caso, dictar las medidas procedentes.

- 2.4.4 Remitir a la CTAA, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya firmado el Acta que determina la procedencia o improcedencia de gestionar la autorización de adquirir, enajenar, arrendar, permisionar, revocar permisos, rescindir arrendamientos, subarrendar, o

cualquier otro acto inmobiliario, el expediente técnico administrativo del inmueble que deberá contener, además de todos los documentos normativos, el Acta de cada Grupo inmobiliario, que funde y motive la decisión acordada.

2.4.5 Tratándose de enajenación de inmuebles sin utilidad, emitir el dictamen de no utilidad e instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo la licitación pública, subasta pública o adjudicación directa, previo cumplimiento de los procesos normativos y aprobaciones del HCT.

2.4.6 Dar cumplimiento a las Leyes, Reglamentos, los Acuerdos del HCT y demás disposiciones inmobiliarias.

3. De la operación del Grupo Inmobiliario.

3.1 Los integrantes del Grupo Inmobiliario, con derecho a voz y voto, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia de los titulares.

3.2 Los invitados y Secretario Técnico que asistan a las reuniones tendrán derecho a voz pero no a voto, debiendo firmar el Acta de la reunión como constancia de su participación.

3.3 La responsabilidad de cada integrante del Grupo Inmobiliario, quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del Grupo Inmobiliario, no comprenderá las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el proceso de formalización de las diversas operaciones inmobiliarias.

3.4 Las reuniones ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, deberá darse aviso oportunamente a los integrantes del Grupo Inmobiliario. Sólo en casos debidamente justificados, se podrán realizar reuniones extraordinarias.

3.5 Las sesiones serán válidas cuando asistan como mínimo, la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el Acta de la reunión, quien emite el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, el Presidente del Grupo Inmobiliario, tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

3.6 De cada sesión se levantará Acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar, en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha Acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores firmarán como constancia de su participación.

3.7 En el orden del día de cada sesión ordinaria deberá incluirse, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.

4. Facultades de los Integrantes de los Grupos Inmobiliarios.

4.1 Son facultades del Presidente:

- 8.1.1 Presidir las sesiones del Grupo Inmobiliario, así como autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, participando con voz y voto en las mismas, contando con voto de calidad en caso de empate.
- 4.1.2 Autorizar las convocatorias para sesiones extraordinarias cuando la importancia del asunto así lo amerite.
- 4.1.3 Presentar en las sesiones del Grupo Inmobiliario, los asuntos que planteen las áreas interesadas o los miembros del citado Grupo.
- 4.1.4 Designar al funcionario que lo suplirá en las sesiones ordinarias y extraordinarias, quien tendrá las funciones encomendadas al Presidente en su ausencia, siendo responsable de los votos que se emitan en la sesión en las que actúe como suplente del Presidente.
- 4.1.5 Cumplir con los Acuerdos emitidos por el Grupo Inmobiliario, que sean de su responsabilidad, y en su caso, implementar y coordinar las acciones necesarias tendientes a dar cumplimiento a los acuerdos del citado Grupo, así como a las instrucciones de las áreas normativas del Nivel Central.
- 4.1.6 Autorizar con su suscripción las Actas y Acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 4.1.7 Autorizar la presentación de asuntos generales para su desahogo, los que sólo podrán ser presentados en las sesiones ordinarias.
- 4.1.8 Realizar las demás funciones que le señale la Ley y su reglamento, los acuerdos del HCT y demás disposiciones en el ámbito de su competencia.
- 4.2 Son facultades del Secretario Ejecutivo:
 - 4.2.1 Apoyar al Presidente en la integración y revisión de los asuntos que se sometan al Grupo Inmobiliario, preparando el Acta de la sesión anterior, recabando las firmas de quienes participaron en la misma.
 - 4.2.2 Solicitar a las áreas institucionales la documentación técnica, jurídica, administrativa y financiera, de acuerdo al tipo de operación propuesto o problemática inmobiliaria.
 - 4.2.3 Integrar las carpetas de los asuntos que se presentarán a la consideración del Grupo Inmobiliario, la cual deberá ser acompañado de los documentos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros, de acuerdo al tipo de operación propuesto o problemática inmobiliaria.
 - 4.2.4 Analizar previamente a la integración de la carpeta correspondiente, cada asunto y verificar que se incluya la información y documentación adecuada y suficiente para su evaluación por parte de los integrantes del Grupo Inmobiliario.
 - 4.2.5 Presentar los asuntos a consideración del Grupo Inmobiliario, acompañando toda la documentación requerida. La documentación deberá ser entregada por el área interesada a la

Secretaría Técnica, cuando menos con diez días hábiles de anticipación, para sesiones ordinarias y dos días hábiles, para las extraordinarias.

- 4.2.6 Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Grupo Inmobiliario, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación al día de las sesiones ordinarias y con dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias.
- 4.2.7 Designar a la persona que lo suplirá, quien tendrá las funciones encomendadas al secretario ejecutivo en su ausencia, siendo responsable de los votos que emita en las sesiones en las que actúe como suplente del Secretario Ejecutivo.
- 4.2.8 Verificar que exista el Quórum del Grupo Inmobiliario para la celebración de las sesiones, participando con voz y voto, así como realizar el conteo de los votos que se emitan en los asuntos que se sometan a consideración del mismo y dar cuenta al Presidente de su resultado.
- 4.2.9 Llevar el registro de Acuerdos, así como darles seguimiento, cumpliendo con aquellos que por el cargo que desempeña sean de su responsabilidad, levantando y firmando las Actas de cada una de las sesiones del Grupo Inmobiliario.
- 4.2.10 Integrar el archivo documental de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como los documentos afectos a los expedientes que se hayan sometido a la consideración del Grupo Inmobiliario.
- 4.2.11 Remitir a la CTAA, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya firmado el Acta en la que se acuerde la procedencia o improcedencia de la propuesta inmobiliaria, incluyendo el análisis financiero de viabilidad para adquirir, enajenar, arrendar, permisionar, revocar permisos, rescindir arrendamientos, subarriendos o cualquier otro acto inmobiliario, el expediente correspondiente deberá contener, además de todos los documentos normativos, el Acta del Grupo Inmobiliario que funde y motive la decisión acordada.
- 4.2.12 Enviar a la CTAA la información de los contratos de arrendamiento IMSS-Arrendatario, así como los Permisos de Uso Temporal Revocable y de Subarriendo otorgados por el OOAD o por la UMAE con la periodicidad establecida en los Lineamientos gubernamentales e institucionales vigentes.
- 4.2.13 Cumplir con las actividades adicionales que le encomiende el Presidente o los miembros del Grupo Inmobiliario respectivo en pleno, de acuerdo a la normatividad aplicable y proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo.
- 4.2.14 Realizar las demás funciones que le señale el HCT, los Manuales de Organización y demás disposiciones en el ámbito de su competencia.
- 4.3 Son facultades del Secretario Técnico:
 - 4.3.1 Apoyar al Secretario Ejecutivo en el envío de las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias, e informar oportunamente a los integrantes cuando no se lleven a cabo las sesiones.

- 4.3.2 Preparar las carpetas para cada uno de los integrantes del Grupo Inmobiliario y hacerlas llegar en los tiempos establecidos.
- 4.3.3 Elaborar el Acta de cada sesión y el orden del día, e integrar la carpeta de los asuntos a tratar en el Grupo Inmobiliario.
- 4.3.4 Recibir de las Áreas Institucionales interesadas del o los asuntos inmobiliarios, la documentación correspondiente, para someterla a consideración del Grupo Inmobiliario y, verificar que se cumpla con los requisitos establecidos para la presentación de los asuntos.
- 4.3.5 Participar con voz en las sesiones ordinarias y extraordinarias firmando las Actas correspondientes de cada sesión.
- 4.3.6 Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente, el Secretario Ejecutivo o los integrantes del Grupo Inmobiliario, integrando y resguardando el archivo documental de los asuntos tratados y acordados en las sesiones.
- 4.3.7 Difundir la redacción final de los acuerdos entre las áreas que tienen interés en ellos y cumplir los acuerdos emitidos por el pleno que sean de su responsabilidad.
- 4.3.8 Informar en cada sesión ordinaria sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos.
- 4.3.9 Realizar las demás funciones que le señale los Manuales de Organización y demás disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.
- 4.4 Son facultades de los Integrantes:
 - 4.4.1 Participar en las deliberaciones del Grupo Inmobiliario, con voz y voto.
 - 4.4.2 Analizar los asuntos y documentos que integran la carpeta de cada asunto inmobiliario que se presente en la sesión.
 - 4.4.3 Examinar y tener acceso a los acuerdos emitidos por el Grupo Inmobiliario.
- 4.5 Son facultades de los Invitados:
 - 4.5.1 El Área Institucional interesada en el asunto inmobiliario, deberá integrar el expediente de conformidad con la normatividad vigente aplicable al caso y remitirlo a la Secretaría Técnica para su presentación al Grupo Inmobiliario, en los términos que refiere el presente documento.
 - 4.5.2 Analizar los asuntos y documentos que integran la carpeta de cada asunto inmobiliario que se presente en la sesión.
 - 4.5.3 Las especificaciones y justificaciones técnicas y económicas relativas al asunto que se presente a consideración del Grupo Inmobiliario, deberán ser firmadas por la persona titular del Área Institucional interesada en el asunto inmobiliario.

- 4.5.4 Participar en los casos en que el Presidente o Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o jurídicos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Grupo Inmobiliario.
- 4.5.5 Participar con voz en las sesiones ordinarias y extraordinarias, firmando las Actas de cada sesión a la que asista con carácter de invitado.
- 4.5.6 Cumplir los acuerdos emitidos por el Pleno que sean de su responsabilidad.
- 4.5.7 Realizar las demás funciones que le señale el HCT, los Manuales de Organización y demás disposiciones en el ámbito de su competencia.

Documentos de referencia.

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados con motivo de la Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Lineamientos para la aceptación y recepción de donaciones y donativos a favor del IMSS, emitidos por el Consejo Técnico y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2018.
- Norma que Establece los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos en el IMSS.
- Norma para la elaboración, autorización y registro de los documentos internos en el IMSS 0503-001-001.
- Procedimiento para el arrendamiento de inmuebles al servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Lineamientos para consignación de rentas establecidos en el oficio con números 0990016B1000/501, 0952174100/761, 0953611200/10703, de 29 de agosto de 2016, suscrito mancomunadamente por las personas titulares de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, la Coordinación de Asuntos Contenciosos y la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

Artículos Transitorios.

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

Segundo. A partir de la fecha de entrada en vigor de las presentes Políticas, quedan sin efecto las Políticas para la Administración Inmobiliaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, aprobada mediante Acuerdo del H. Consejo Técnico número ACDO.SA2.HCT.281123/328.P.DA, de 28 de noviembre de 2023, así como todas aquellas disposiciones normativas anteriores que se les contrapongan.

Autorizó

Mtro. Ángel Annuar Rubio Moreno

Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios
Generales y Responsable Inmobiliario

Revisó

Lic. Martha Guadalupe Pineda Ríos

Titular de la Coordinación Técnica
de Administración de Activos

Elaboró

Elaboró

Lic. Elvia Narváez García

Titular de la División de
Optimización de Activos

C.P. Carlos Francisco Trujillo Santos

Titular de la División de
Arrendamiento y Comercialización