



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS**

"2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución"

México, D.F. a 17 de diciembre de 2010.

Ref. 09. 53 43 61 1 1070/ 000444

**DELEGADOS ESTATALES, REGIONALES,
DEL VALLE DE MÉXICO, DIRECTORES DE LAS
UNIDADES MEDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y
GERENTES DE LOS CENTROS VACACIONALES**

Con el objeto de que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, en el ámbito de su competencia implementen las estrategias y líneas de acción en materia de arrendamiento inmobiliario (IMSS-Arendatario) y de Permisos de Uso Temporal Revocable, la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones a través de la Coordinación Técnica de Administración de Activos, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 69, fracciones V, VI y VII, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; en la Ley General de Bienes Nacionales y en el Acuerdo del H. Consejo Técnico Número ACDO.SA2.HCT.081210/377.P. DAED, se emiten las Políticas de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario y de Permisos de Uso Temporal Revocable en materia de administración de activos que deberán implementarse durante el ejercicio 2011.

Aprovecho la oportunidad para enviarles un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
TITULAR DE LA COORDINACIÓN**


LIC. MANUEL H. MORENO GONZÁLEZ

Con copia:

- Lic. Carmen Zepeda Huerta.- Titular de la Unidad de Administración
- Lic. Alejandro Gosain Sayún.- Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
- Lic. Gerardo Solórzano Alzpurú. Titular de la Evaluación de Inversiones.
- Expediente.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

**POLITICAS DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO IMSS ARRENDATARIO Y
DE PERMISOS DE USO TEMPORAL REVOCABLE**

Con Objeto de que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada tengan las premisas de actuación, para renovar, sustituir y formalizar nuevos arrendamientos, así como para prorrogar y celebrar nuevos permisos de uso, de conformidad con la Política de Austeridad y Disciplina Presupuestaria implementada por el Gobierno Federal desde el ejercicio 2006 y en cumplimiento con las Políticas emitidas por la Secretaría de la Función Pública y publicadas en el DOF el 16 de julio del 2010, se da a conocer lo siguiente:

I.- PROGRAMA IMSS-ARRENDATARIO.

1) POLÍTICAS GENERALES:

1.1.- Asignar a cada Delegación en la partida presupuestal 42 06 1302 "Alquiler de Inmuebles y Cajones de Estacionamiento" un presupuesto equivalente al monto de renta pagado en los contratos de arrendamiento del ejercicio 2010, incluyendo el I.V.A.

1.2.- Se faculta a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales a través de la Coordinación Técnica de Administración de Activos para realizar reordenamientos de apoyo o retiro en la partida presupuestal descrita en el numeral anterior, en las aperturas del Sistema PREI.

1.3.- Realizar acciones que permitan reubicar el servicio a otros inmuebles bien sean propios o rentados, que dispongan de superficie, a efecto de cancelar contratos y disminuir el gasto por esta vía.

1.4.- Capitalizar el gasto en materia de arrendamiento inmobiliario, en los casos que así convenga a los intereses del Instituto, mediante la figura jurídica de derecho público y/o privado para adquirir inmuebles.

1.5.- Verificar e informar a la Coordinación Técnica de Administración de Activos si en el registro de la página del INDAABIN ([http:// www: INDAABIN. gob.mx](http://www.INDAABIN.gob.mx)) existen inmuebles federales disponibles en la localidad que cubran alguna necesidad institucional.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

1.6.- Para continuar arrendando inmuebles se deberá enviar a la Coordinación Técnica de Administración de Activos los formatos normados por el INDAABIN debidamente requisitados, a fin de obtener la opinión del mencionado organismo y continuar su ocupación; este criterio es aplicable también para la contratación de nuevos inmuebles.

La clasificación de servicios que la Secretaría de la Función Pública emite al respecto es:

- **Oficinas Públicas para uso Administrativo:** Aquellas en las cuales se realizan actividades propias del servicio pero no se atiende directamente al público.
- **Oficinas Públicas de Atención al Público:** Aquellas en las que principalmente se proporciona servicio al público o se reciben pagos (Todos los Servicios Médicos, Oficinas Delegacionales, Subdelegacionales, Tiendas, Centros de Seguridad Social).
- **Oficinas Públicas para la prestación de servicios:** Aquellas que almacenan bienes muebles (bodegas de bienes embargados, de archivo muerto de tienda, almacenes y todos los que no correspondan a las dos viñetas anteriores).

1.7.- En ningún caso podrá utilizarse un modelo de contrato diferente al autorizado.

1.8.- Todo arrendamiento (renovaciones, sustituciones y nuevos) deberá someterse al seno del Grupo Inmobiliario Delegacional, debiendo remitir a la Coordinación Técnica de Administración de Activos, la resolución emitida por dicho Grupo Inmobiliario, así como el expediente debidamente integrado, en caso de nuevos y sustituciones deberá incluir el Dictamen Costo Beneficio, los Dictámenes de Protección Civil y de Bomberos. En caso de renovaciones si ya cuenta con esta documentación no será necesario el envío de manera anual.

En el Dictamen de costo beneficio, en las sustituciones y nuevos, debe manifestarse la antigüedad del inmueble, la vida útil de éste, el cumplimiento de la normatividad de Protección Civil y de Bomberos, Dictamen estructural actualizado, y la funcionalidad de los servicios del Inmueble arrendado, adjuntando fotografías del interior y exterior del inmueble; lo anterior para que todos los inmuebles a ocupar, se encuentren estructuralmente seguros y acordes a la buena imagen institucional.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

1.9.- Para los contratos que se formalicen en apego al artículo 277 F de la Ley del Seguro Social, deberán ser suscritos por el Director General y seguir el procedimiento establecido en los lineamientos normativos vigentes.

1.10 .- Tratándose de inmuebles arrendados del Programa IMSS Oportunidades y Desarrollo Humano Oportunidades, deberá cumplirse con las políticas del presente escrito y con los lineamientos vigentes, con la salvedad de que la autorización de incrementos de renta, sustituciones y nuevos arrendamientos debe otorgarse por la Unidad del programa referido, por ser la administradora de los recursos presupuestales respectivos.

2) RENOVACIONES

2.1.- Todas las Delegaciones deberán contar con el dictamen de costo beneficio, así como la opinión del Grupo Inmobiliario, para estar en condiciones de dictaminar las procedencias de la renovación.

2.2.- Ejercer acciones para renovar preferentemente los contratos de arrendamiento manteniendo el monto de renta pactado en el ejercicio fiscal 2010.

2.3.- En los casos en los que se otorgaron incrementos en el presente ejercicio, no se podrá conceder incremento en la renta para el ejercicio fiscal del 2011.

2.4.- Por excepción y en los casos debidamente sustentados, previa autorización de la Unidad de Administración, a través de la Coordinación Técnica de Administración de Activos, se podrá otorgar un incremento al monto de la renta.

2.5.- Todo aumento de renta, debe estar soportado con el dictamen de justipreciación de renta vigente emitido por el INDAABIN y se deberá elaborar dictamen costo beneficio, que debe contemplar los elementos descritos en el segundo párrafo del numeral 1.8 de estas Políticas, y sea sometido invariablemente al grupo inmobiliario Delegacional.

3) FASES VOLUNTARIAS Y CONSIGNACIÓN DE RENTAS

3.1.- Los casos que se encuentren en esta modalidad deberán presentar a la Coordinación Técnica de Administración de Activos un estudio que señale las



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

causas que motivaron estas circunstancias, así como la postura actual del arrendador, a más tardar el 24 de enero de 2011, a efecto de analizarlos y determinar las acciones más convenientes para salvaguardar los intereses institucionales.

3.2.- Para el caso de que exista proceso judicial, la Delegación deberá informar periódicamente el estado procesal del litigio y en su caso las acciones realizadas para sustituir el arrendamiento.

4) SUSTITUCIONES

4.1.- Todas las Delegaciones deberán contar con el dictamen costo beneficio, descrito en el párrafo segundo del numeral 1.8, y ser sometido invariablemente al grupo inmobiliario Delegacional, a fin de que la Coordinación Técnica de Administración de Activos esté en condiciones de dictaminar las sustituciones procedentes.

4.2.- Se dará prioridad para la sustitución de los inmuebles, a aquellos que presenten daño estructural, que se encuentren en juicio o en proceso de consignación de rentas, exista sentencia judicial de desocupación, presenten hacinamiento que impida otorgar el servicio con eficiencia o deriven de casos fortuitos o fuerza mayor.

4.3.- Procurar mantener el mismo monto de renta del contrato del inmueble a sustituir y de ser posible disminuirlo, siempre y cuando no se afecte la operación y prestación del servicio.

4.4.- El contrato de arrendamiento por sustitución deberá formalizarse en un período que no exceda de 3 meses naturales, a partir de la fecha de autorización de la Coordinación Técnica de Administración de Activos, caso contrario se considerará como un nuevo arrendamiento, debiendo cumplir el procedimiento para su contratación.

4.5.- En las sustituciones no deberá generarse duplicidad en el pago de renta, quedando bajo la responsabilidad Delegacional esta situación.

U



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

4.6.- En el caso de las sustituciones las Delegaciones previamente deberán realizar las acciones descritas en los numerales 1.5 y 1.8 segundo párrafo de las presentes políticas.

4.7.- En el caso de Tiendas y Guarderías, para cualquier sustitución, necesariamente deberán contar con la aprobación de sus áreas Normativas respectivas, sin la cuales esta Normativa no estará en condiciones de autorizarla.

4.8.- Previo a la ocupación deberá contar con el Dictamen de Justipreciación de renta emitido por el INDAABIN.

4.9.- Deberá integrar el expediente técnico jurídico administrativo, que incluyan invariablemente los dictámenes de Protección Civil y de Bomberos.

5) NUEVOS

5.1.- Todas las Delegaciones deberán contar con el dictamen costo beneficio, descrito en el párrafo segundo del numeral 1.8, y ser sometido invariablemente al grupo inmobiliario Delegacional a fin de que la Coordinación Técnica de Administración de Activos esté en condiciones de dictaminar la procedencia del nuevo arrendamiento.

5.2.- Previo a la celebración de un contrato de arrendamiento, deberá observarse lo dispuesto en el Diario Oficial de la Federación, emitido por la Secretaría de la Función Pública en materia de arrendamiento Inmobiliario, aplicable al ejercicio 2011.

5.3.- Solo se autorizarán nuevos arrendamientos en los casos que resulte estrictamente indispensable, dando prioridad a las Oficinas Públicas de Atención al Público en las que se preste el servicio médico, cuya necesidad se encuentre debidamente avalada por la Dirección de Prestaciones Médicas.

5.4.- En el caso de los inmuebles destinados al servicio administrativo y social, sólo se podrá autorizar las que se justifique y avale por el grupo inmobiliario Delegacional ante la Coordinación Técnica de Administración de Activos.

5.5.- En el caso de Tiendas y Guarderías, para la contratación de cualquier nuevo arrendamiento, necesariamente deben de contar con la aprobación de sus áreas



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

Normativas respectivas, sin la cuales esta Normativa no estará en condiciones de autorizarla.

5.6.- En el caso de los nuevos arrendamientos las Delegaciones previamente deberán realizar las acciones descritas en los numerales 1.5 y 1.8 segundo párrafo de las presentes Políticas.

5.7.- Previo a la ocupación deberá contar con el Dictamen de Justipreciación de renta emitido por el INDAABIN.

5.8.- Deberá integrar el expediente técnico jurídico administrativo, que incluyan invariablemente los dictámenes de Protección Civil y de Bomberos.

**II.- PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE USO TEMPORAL
REVOCABLE Y CONTRATOS DE SUBARRIENDO**

1) POLITICAS GENERALES

1.1 El Permiso de Uso Temporal Revocable es el acto jurídico mediante el cual se regula la relación entre el permisionario (Persona Física o Moral) y el Instituto, derivado de la ocupación de superficies institucionales en inmuebles propios obteniéndose como contraprestación una cuota de recuperación por los gastos administrativos de recepción y estudio, así como por el uso de la superficie y servicios, éste puede ser:

1.1.1 Fijo.- Cuya vigencia es de 7 meses a un año pudiendo ser prorrogable, obligándose el permisionario, si es Persona Moral a otorgar una fianza equivalente al 100% de la cuota anual establecida por el uso de su espacio y si es Persona Física a un depósito de garantía equivalente a 2.5 meses del uso del espacio. En casos debidamente justificados, la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, a través de la Coordinación Técnica de Administración de Activos podrá autorizar que en el caso de Persona Moral entreguen el mismo depósito que las Personas Físicas.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

1.1.2 Transitorio.- Su vigencia va de horas, días y como máximo hasta 6 meses, debiéndose realizar los pagos tanto de la cuota de gastos administrativos por la recepción y estudio, así como de uso de la superficie por adelantado, razón por la cual no son sujetos de presentación de depósitos de garantía o fianza. En el supuesto de que el permisionario desee ocupar nuevamente la superficie a la conclusión de vigencia del mismo, deberá cubrir nuevamente todos los trámites y gastos asociados.

1.1.3. Itinerante.- Es el que permite el acceso a diversas instalaciones de un mismo inmueble, es aplicable a Centros Vacacionales, Aseguradoras autorizadas y al igual que los anteriores, deberán cumplir con toda la documentación jurídico-administrativa, establecida con los lineamientos normativos y adicionalmente las empresas crediticias, deberán presentar la carta de intención suscrita con la Unidad de Personal del IMSS.

1.2. Ninguna superficie inmobiliaria propia o rentada podrá otorgarse a Personas Físicas o Morales en forma gratuita, ya sea permanente, transitoria o itinerante, debiendo suscribir el permiso o contrato correspondiente, a excepción de aquellos que autorice el H. Consejo Técnico.

1.3 Se deberán implementar las medidas necesarias a fin de evitar el comercio informal en las instalaciones institucionales, tanto por personal del Instituto como ajeno a éste.

1.4 Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada elaborarán el catastro de superficies permisionadas y susceptibles a permisionar, no debiendo sacrificar los servicios por espacios comerciales, el cual deberá ser dictaminado por el Grupo Inmobiliario Delegacional. Las actualizaciones y modificaciones al catastro deberán ser remitidas a la Coordinación Técnica de Administración de Activos, a más tardar dentro de los primeros 10 días de los meses de abril, julio, octubre y enero, del ejercicio fiscal que corresponda.

1.5 Para las solicitudes realizadas por organizaciones o personas con capacidades diferentes, previo análisis de las circunstancias de los solicitantes realizadas por el Grupo Inmobiliario Delegacional o Directores Administrativos de las UMAES, se podrá otorgar una disminución de un 15% en la cuota de recuperación por el uso de los espacios, el cual deberá ser autorizado por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales a través de la Coordinación Técnica de Administración de Activos.

 7



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

1.6 La Coordinación de Conservación y Servicios Generales a través de la Coordinación Técnica de Administración de Activos, podrá ejercer las acciones necesarias para coadyuvar con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para regularizar y otorgar Permisos de Uso Temporal Revocable, con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales y dar cumplimiento a la meta de ingresos autorizada por el H. Consejo Técnico.

1.7 El Contrato de Subarrendamiento es un acto por el cual, el Instituto otorga el uso parcial de una superficie inmobiliaria a un tercero (Persona Física y Moral), en inmuebles donde el Instituto detenta la legítima posesión al amparo de un contrato de arrendamiento, debiendo equipararse a los términos de la formalización de los Permisos de Uso Temporal Revocable, con la salvedad de que por su uso se aplica el cobro de una renta como contraprestación.

1.8 Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, deberán remitir a la Coordinación Técnica de Administración de Activos un ejemplar del Permiso con firmas autógrafas para su registro a más tardar el último día hábil de febrero del 2011.

1.9 En las prórrogas o nuevos permisos en la condición primera que es el objeto, deberá incluirse los siguientes párrafos en los casos que el permiso se haya otorgado para cafeterías o tiendas:

"EL PERMISIONARIO" se obliga a comercializar exclusivamente alimentos y bebidas saludables dentro de los espacios permitidos por "EL INSTITUTO", de acuerdo a lo establecido en el Oficio Circular de fecha 19 de octubre del presente año, emitido por el Director General, en el cual se detalla la lista de dichos alimentos saludables y se agrega como parte integrante de este instrumento como Anexo [A].

En el entendido de que, en caso de rescisión por incumplimiento de "EL PERMISIONARIO" a que se refiere el párrafo inmediato anterior, facultará a "EL INSTITUTO" a negarle el acceso a los Inmuebles".

1.10 Aquellos Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada que durante el ejercicio 2010, incumplan con el envío de un ejemplar del Permiso o contrato formalizados con firma autógrafa a la Coordinación Técnica de Administración de Activos para su registro y control correspondiente, la



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

Coordinación de Conservación y Servicios Generales podrá retener los recursos presupuestarios de la partida de Arrendamiento de Inmuebles y Permisos de Uso Temporal Revocable.

2) PRÓRROGAS

2.1 Prorrogar la totalidad de los Permisos de Uso Temporal Revocable otorgados en el presente ejercicio, considerando los correspondientes a las Asociaciones Civiles que administran las Guarderías Participativas.

2.2. Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada deberán realizar las acciones necesarias para sustituir las máquinas donde se oferten productos chatarra por productos saludables y en cuanto a las cafeterías y/o tiendas los permisionarios se deberán comprometer a ofertar productos saludables de conformidad con el listado elaborado por el Área Médica de este Instituto, anexo al oficio 689 de fecha 19 de octubre de 2010, emitido por el Director General de este Instituto.

2.3 Deberán cancelarse las superficies destinadas a la oferta de productos no saludables y sustituirse por establecimientos en donde se expendan productos saludables, de conformidad con el listado antes mencionado.

2.4 En el supuesto de sorprender a un permisionario vendiendo productos chatarra, se deberá cancelar el Permiso.

2.5 Los módulos instalados deberán adecuarse al modelo de imagen que norme el Instituto, dándole un plazo al permisionario de 3 a 6 meses para realizar los arreglos correspondientes. En el supuesto de sorprender a un permisionario vendiendo productos chatarra, se deberá revocar el Permiso.

2.6 Los módulos instalados deberán adecuarse al modelo de imagen que norme el Instituto, dándole un plazo al permisionario de 3 a 6 meses para realizar los arreglos correspondientes.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

3) NUEVOS PERMISOS

3.1 Apoyar a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales a través de la Coordinación Técnica de Administración de Activos en los Programas de Comercialización para otorgar el uso de superficies a largo plazo para la construcción y explotación de estacionamientos, cafeterías, tiendas de conveniencia, antenas de telefonía celular, servicios de telefonía pública fija, ya sea por moneda o tarjeta, máquinas auto-expendedoras o cualquier otro giro.

3.2 Promover el otorgamiento de las superficies susceptibles a ser permisionadas, dando preferencia a los inmuebles donde no se han otorgado Permisos de Uso Temporal Revocable.

3.3 Los Permisos de Uso Temporal Revocable serán otorgados con el formato que se adjunta a las presente políticas.

3.4 Las superficies que se llegaran a desocupar, se deberán volver a permisionar con el mismo giro o con otro acorde a los que presta el Instituto en forma inmediata.

3.5 En las solicitudes que ingresen los promitentes permisionarios, deberán comprometerse a instalar el módulo de acuerdo a la imagen institucional que el Instituto le indique.

4) CUOTAS

4.1 Se anexan las **NUEVAS** tablas para la determinación de las cuotas a cubrir por superficies menores a 30 metros cuadrados, las cuales se incrementaron en un 5%.

4.2 Toda solicitud de otorgamiento de Permisos de Uso Temporal Revocable y/o Contratos de Subarrendamiento, genera el pago de la cuota de recuperación por los gastos administrativos de recepción y estudio equivalente a \$2,800.00, situación que no obliga al Instituto a otorgar la superficie solicitada.

4.3 Aplicar las cuotas de recuperación por el uso de superficies desde uno hasta 30 metros cuadrados, autorizadas por el H. Consejo Técnico (importes



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

referidos en las Tabla 1 "Superficies destinadas al giro de cafeterías con atención al público" y Tabla 2 "Diversos giros").

4.4 Se ratifica el procedimiento empleado para superficies mayores a 30 m². aplicando el 10% anual del valor que determine el avalúo que emita el INDAABIN, más el 30% de ese 10%, para la recuperación de servicios, así como el costo del avalúo.

4.5 En caso que el monto dictaminado por el INDAABIN sea inferior a la cuota de recuperación de 30 metros cuadrados, se podrá aplicar ésta última, siempre y cuando la rentabilidad del negocio lo permita.

4.6 En el supuesto que el consumo de energía sea superior al 30% de la cuota de recuperación se podrá mediante estudio de consumo real, determinar el porcentaje o monto que deberá cubrirse por este servicio.

4.7 Se continuará aplicando el 5% por el uso del inmueble de los ingresos brutos que las Asociaciones Civiles que administran las Guarderías Participativas perciben con motivo del contrato de prestación de servicios.

4.8 Se continuará cobrando del 5% en los Permisos Itinerantes que celebren los Centros Vacacionales, con el objeto de fortalecer las actividades recreativas, deportivas y de naturaleza, elevando la competitividad de los Centros Vacacionales construidos por el Instituto, promoviendo su uso en giros acordes al destino de los inmuebles a través de Permisos Transitorios.

4.9 Todos los ingresos que se generen por el otorgamiento de superficies deberán ser registrados de la siguiente manera:

4.9.1 Las cuotas de los Permisos de Uso Temporal Revocable Fijos, Transitorios e Itinerantes deberán ser depositados en la cuenta PREI 42104 0515 "Cuotas de Recuperación por Permisos de Uso".

4.9.2 Las rentas de los Contratos de Subarrendamiento, deberán ser depositados en la cuenta PREI 4104 0401 "Renta de Espacios para librerías y cafeterías", desglosando el I.V.A. y registrando su afectación a la cuenta PREI 2104 0103 "Traslado de I.V.A. por arrendamiento".



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

4.10 En ningún caso procede la devolución de los pagos recibidos por los diferentes conceptos que engloban el otorgamiento de Permisos de Uso Temporal Revocable y/o Contratos de Subarrendamiento.

4.11 Los permisionarios que soliciten o tengan instaladas en un mismo inmueble tres o más máquinas auto-expendedoras, se les podrá cobrar la cuota de recuperación por el total de la superficie ocupada, siempre y cuando las instalaciones del inmueble y la diversidad de productos los permitan.

5) FIDEICOMISOS

5.1 Tratándose de los inmuebles de los que se transfirió su administración a los fideicomisos FIBESO, FIDEIMSS y FIDETEATROS, considerando que estos continúan conservando la naturaleza jurídica de bienes propiedad del IMSS y consecuentemente Bienes del Dominio Público de la Federación, los ingresos que generen por el uso de superficie, deberán ser ingresados en las cuentas propiedad del Instituto que determinen los propios fideicomisos, sujetándose a los lineamientos que éstos mismos expidan para su regulación.

6) PROMOTORAS VOLUNTARIAS DEL IMSS

6.1 En caso de la Asociación Civil Promotoras Voluntarias del IMSS, que se encuentren utilizando inmuebles propiedad de este Instituto y lo destinen al servicio para la atención de pacientes y familiares de los enfermos que se encuentren internados o en tratamiento, se deberá regularizar la posesión del inmueble al amparo de la figura jurídica de comodato, siempre y cuando la Asociación Civil se obligue a pagar con sus propios recursos los servicios y mantenimiento del inmuebles que ocupa.

W