

TERCERA SECCION

**INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO**

ACUERDO por el que se autoriza la creación del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y se aprueban las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles de dicho Instituto.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.- SJD.- 516/2002.

Lic.	Benjamín	González	Roaro
Director	General	del	Instituto
Presente.			

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día 20 de junio del año en curso, al tratarse lo relativo a la aprobación de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles del Instituto, y la autorización para crear el comité respectivo, la expedición del acuerdo correspondiente se condicionó a que el área responsable les incorporara las recomendaciones y sugerencias de la SECODAM, como recientemente se recibieron las Políticas ya requisitadas, se expide el siguiente:

ACUERDO 34.1275.2002.- “La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 58, fracciones X y XIV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 21 de su Reglamento; y 157, fracción XVI, de la Ley del ISSSTE, autoriza la creación del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles del Instituto y aprueba las siguientes:

**POLITICAS , BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES ,
ARRENDAMIENTO Y ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES DEL ISSSTE**

I. Objetivo

Establecer el marco normativo interno del Instituto que regule la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles, bajo criterios de reaprovechamiento óptimo de los recursos materiales con que cuenta el Instituto y de racionalidad en el ejercicio presupuestal.

II. Marco Jurídico

Leyes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 5 de febrero de 1917.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 29 de diciembre de 1976.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 31 de diciembre de 1976.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 29 de diciembre de 1978.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 30 de diciembre de 1980.

Ley General de Bienes Nacionales.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 8 de enero de 1982.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 27 de diciembre de 1983.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 14 de mayo de 1986.

Ley de Ingresos de la Federación, vigente en el ejercicio fiscal respectivo.

Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente en el ejercicio fiscal que corresponda.

Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 31 de diciembre de 1998.

Leyes sobre el Régimen de Propiedad en Condominio Estatales.

Leyes de Hacienda Estatales y Municipales.

Ley de Vivienda en el Distrito Federal.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 2 de abril de 2000.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 13 de abril de 2002.

Códigos

Código Civil Federal.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 26 de mayo de 1928.

Código Fiscal de la Federación.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 31 de diciembre de 1981.

Código Financiero del Distrito Federal.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 31 de diciembre de 1994.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 18 de noviembre de 1981.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 29 de febrero de 1984.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 29 de febrero de 1984.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 29 de febrero de 1984.

Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 6 de junio de 1988.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 26 de enero de 1990.

Reglamento de Delegaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 1 de octubre de 1997.

Decretos y Acuerdos

Decreto por el que se desincorporan del dominio público los inmuebles donde se encuentran ubicados los Multifamiliares del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y se autoriza a éste para enajenar los departamentos a título oneroso y fuera de licitación a favor de los derechohabientes del propio Instituto, y los locales comerciales a favor de sus actuales ocupantes, derechohabientes del Instituto, o de terceros que legalmente los detenten (D.O.F. 11-08-82)

Lineamientos para la Adquisición y Enajenación de Inmuebles por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 05-10-93)

Acuerdo que establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 05-08-96)

Acuerdo 13.1220.96 de la Junta Directiva del Instituto, por el que se autoriza la creación del comité de Bienes Muebles e Inmuebles del ISSSTE (D.O.F. 18-10-96)

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de Arrendatarias (D.O.F. 17-05-02)

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros que podrán aplicar (D.O.F. 17-05-02)

Acuerdo 36.1275.2002 de la Junta Directiva por el que autoriza transferir a la Comisión de Vigilancia para continuar su evaluación y seguimiento, diversos informes que periódicamente presentan a este órgano de gobierno algunas unidades administrativas, de fecha 20 de junio de 2002.

III. Glosario de Términos

Para los efectos de las presentes políticas, bases y lineamientos, se entenderá por:

- a.) **ADQUISICION** La compra de bienes inmuebles.
- b.) **ARRENDAMIENTO** Cesión de una persona (arrendadora) a otra (arrendatario), del uso de un bien inmueble, terreno, edificio, o de una parte de uno o de otro, durante un periodo especificado de tiempo a cambio de una renta u otra compensación.
- c.) **AVALUO** El resultado del proceso de estimar en dinero, el valor de los bienes inmuebles por parte de los valuadores, conforme a las disposiciones aplicables.
- d.) **BAJA DE BIENES** La cancelación de los registros de los bienes inmuebles en los inventarios del Instituto, previo el cumplimiento de las disposiciones correspondientes.
- e.) **CABIN** A la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.
- f.) **COMITE** Al comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles del Instituto.
- g.) **DICTAMEN DE AFECTACION** El documento elaborado por la Subdirección General, que describe el estado físico o técnico de los bienes inmuebles y las razones que motivan la no-utilidad de los mismos, así como las posibilidades de rehabilitación o reaprovechamiento total o parcial.
- h.) **ENAJENACION** La venta, donación, dación de pago, permuta o transferencia de bienes inmuebles.
- i.) **FOVISSSTE** Al Fondo de la Vivienda del Instituto.
- j.) **INSTITUTO** Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- k.) **JUNTA DIRECTIVA** A la Junta Directiva del Instituto.
- l.) **LEY** A la Ley General de Bienes Nacionales.
- m.) **POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles.
- n.) **SECODAM** A la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- o.) **SHCP** A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- p.) **SUBDIRECCION GENERAL** A la Subdirección General de Administración.

1. Del ámbito material de aplicación

1.1 Para los efectos de las presentes políticas, bases y lineamientos, quedarán comprendidos los siguientes actos relativos a la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles:

I. La adquisición, donación, dación en pago, y permuta de bienes inmuebles, en cualquiera de sus modalidades, que impliquen la incorporación al patrimonio del Instituto de dichos bienes, así como el arrendamiento; y

II. La donación, dación en pago, venta, permuta, y cualquier otro acto que implique la desincorporación a título oneroso o gratuito de bienes inmuebles propiedad del Instituto; y

III. El arrendamiento de espacios y locales ubicados en inmuebles que utiliza el Instituto para el cumplimiento de sus fines.

Los casos no previstos en las presentes políticas, bases y lineamientos, serán resueltos en el seno del comité.

2. De los criterios de simplificación administrativa y delegación de facultades.

2.1 La Subdirección General deberá presentar a consideración del comité, propuestas que promuevan tanto la simplificación administrativa, como la reducción, agilización y transparencia de los trámites relativos a los procesos de adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles, a fin de que posteriormente sean examinados para su aprobación por la Junta Directiva.

2.2 La Subdirección General deberá proponer al comité, mecanismos que permitan a los servidores públicos que intervengan en los referidos procesos, actuar con mayor rapidez, eficacia y flexibilidad, a efecto de utilizar los recursos estrictamente indispensables para llevar a cabo sus operaciones.

3. De la integración y funcionamiento del comité.

Comité

3.1 Corresponde a la Junta Directiva la constitución del comité, el cual funcionará como instancia administrativa para la toma de decisiones en materia de adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles.

3.2 El comité tendrá las siguientes funciones:

I. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, la actualización de las presentes políticas, bases y lineamientos, con sujeción a las disposiciones aplicables en la materia;

II. Analizar el Programa Anual de Adquisición, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles, y someterlo a la consideración de la Junta Directiva para su aprobación;

III. Dictaminar las propuestas de adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles que presenten las unidades administrativas del Instituto, centrales y desconcentradas, conforme a los dictámenes técnico y legal que al efecto elaboren las unidades administrativas competentes, y someterlas a la autorización de la Junta Directiva. Los contratos de arrendamiento de espacios y locales que celebre el Instituto en su calidad de arrendador, no requerirán la autorización de la Junta Directiva;

IV. Determinar los bienes inmuebles que serán utilizados por las unidades administrativas centrales y desconcentradas del Instituto, y el uso al que estarán destinados tales bienes;

V. Resolver sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas para enajenar bienes inmuebles y, en caso de determinar excepciones a dicho procedimiento, informar a la Junta Directiva y a la SECODAM.

En todo caso, el comité deberá instrumentar las medidas necesarias para la debida ejecución y vigilancia de los procedimientos de enajenación autorizados.

VI. Nombrar a los servidores públicos encargados de recibir las ofertas, garantías, poderes, y para registrar a los asistentes en los actos de apertura de ofertas en las licitaciones públicas que al efecto se realicen para enajenar bienes inmuebles, así como nombrar a los servidores públicos que presidirán estos actos y el de fallo;

VII. Dictaminar las solicitudes de arrendamiento de inmuebles del Instituto a que se refieren las fracciones I y III de la base 1.1;

VIII. Proponer al Director General, para su expedición, las normas y lineamientos que deberán cumplir los arrendatarios conforme a los usos que se autoricen para diferentes espacios y locales arrendados, en los inmuebles del dominio público que utiliza el Instituto para el cumplimiento de sus fines;

IX. Determinar, con base en la información proporcionada por la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales y de las unidades administrativas desconcentradas del Instituto, los espacios y locales ubicados en inmuebles propiedad del Instituto, a fin de proponer a la unidad administrativa encargada de su resguardo o uso, su aprovechamiento y definir si los mismos serán otorgados en arrendamiento o alguna otra figura jurídica permitida por estas políticas y demás disposiciones aplicables, así como el uso a que estarán destinados tales espacios y locales.

X. Informar semestralmente a la Comisión de Vigilancia, por conducto del Director General, sobre los contratos de arrendamiento celebrados, el número de espacios y locales arrendados, así como del monto de las rentas recabadas;

XI. Solicitar a las unidades administrativas desconcentradas, por conducto de la Coordinación General de Desarrollo Delegacional y a las unidades administrativas centrales del Instituto, por conducto de su titular, se realice en forma semestral una inspección de los bienes inmuebles del Instituto, a fin de determinar su estado físico o cualidades técnicas para, en su caso, proponer su enajenación a la unidad administrativa encargada de su resguardo o uso.

XII. Analizar trimestralmente el avance en la ejecución de las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones autorizadas por el comité y, en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias;

XIII. Informar a la Comisión de Vigilancia y a la SECODAM, por lo menos una vez al año, sobre las solicitudes de adquisición, arrendamiento y enajenación, analizadas por el comité y el estado que guardan las mismas;

XIV. Autorizar la constitución de Subcomités, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al comité de cada caso que dictaminen;

XV. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XVI. Elaborar y aprobar el manual de Integración y Funcionamiento del comité, y someterlo a la consideración del Director General para su expedición; y

XVII. Las demás que autorice expresamente la H. Junta Directiva, y le otorguen las disposiciones en la materia.

3.3 Los integrantes de los comités tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

I. Presidente: Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones del comité y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias;

II. Secretario Ejecutivo: Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento; resguardar la documentación inherente al funcionamiento del comité y aquellas que le encomiende el Presidente o el comité en pleno.

III. Vocales: Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del comité; analizar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el comité en pleno.

3.4 La integración del comité se sujetará a lo siguiente:

I. Será presidido por el Subdirector General, y fungirá como Secretario Ejecutivo el titular del área encargada de los recursos materiales del Instituto;

II. Participarán como Vocales, los titulares de las unidades administrativas, financiera, de obras y contratación técnica, así como de otras áreas que se considere necesario formen parte del comité;

III. Asistirán en calidad de asesores, los titulares del Organismo Interno de Control en el Instituto y del área jurídica.

IV. Participarán como invitados los titulares de las unidades administrativas, centrales o desconcentradas, que soliciten la adquisición, el arrendamiento o enajenación de inmuebles, o quienes propongan el arrendamiento de espacios y locales ubicados en inmuebles del Instituto.

Los miembros del comité podrán nombrar a su respectivo suplente, el cual deberá tener un nivel inmediato inferior al del titular. El Presidente será suplido, en sus ausencias temporales, por el vocal representante de la Subdirección de Obras y Contratación dependiente de la Subdirección General de Administración.

3.5 El Presidente, los Vocales y el Secretario Ejecutivo, tendrán derecho a voz y voto. Los asesores e invitados, tendrán derecho a voz pero no a voto. El Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las sesiones del comité con derecho a voz, pero no a voto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los vocales presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Los asesores no deberán firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles.

3.6 Las unidades administrativas centrales y desconcentradas instrumentarán, en el ámbito de su competencia, las instrucciones y los acuerdos que emita el comité.

4. De los Programas Anuales de Adquisición, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles.

Programa de Adquisición, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles.

4.1 La Subdirección General deberá integrar y consolidar el Programa Anual de Adquisición, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles, y presentarlo a la consideración del comité, para su análisis en el marco de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Institucional, del Programa Operativo Anual y del Programa Anual de Inversiones respectivo.

4.2 Las unidades administrativas centrales y desconcentradas remitirán a la Subdirección General, a más tardar el día 20 de agosto de cada año, la información correspondiente a los bienes inmuebles que se pretendan adquirir, arrendar y enajenar durante el siguiente ejercicio fiscal del que se trate. Tratándose de arrendamiento de inmuebles, los requerimientos deberán considerar tanto los inmuebles ocupados como los de nueva contratación.

En el caso de las Delegaciones Estatales y Regionales, las solicitudes serán presentadas por conducto de la Coordinación General de Desarrollo Delegacional, la cual recabará además la opinión de las unidades administrativas centrales relacionadas con la utilización del inmueble que se pretende adquirir, arrendar o enajenar.

4.3 Una vez integrada la información a que se refiere la base 4.2, la Subdirección General solicitará el dictamen preliminar de la Subdirección General Jurídica y Obras y Contratación, respecto de la posibilidad de atender los requerimientos presentados por las unidades administrativas.

En el caso de adquisiciones y arrendamientos de inmuebles, la Subdirección General informará a la Subdirección General de Finanzas, de las solicitudes recibidas, aquellas que sean factibles de aprobar, a fin de que se consideren los recursos necesarios en el anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal o, en caso, de que la operación se pretenda realizar en el mismo ejercicio fiscal de que se trate, se concerten las adecuaciones presupuestales necesarias.

4.4 El comité promoverá reducir al mínimo indispensable la adquisición o nuevos arrendamientos de bienes inmuebles, atendiendo a lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos de la Federación. En todo caso, se deberán observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que contenga el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como las que establezcan la SHCP, la SECODAM y la Junta Directiva.

4.5 Al dictaminar las propuestas de enajenación de bienes inmuebles, el comité deberá considerar los procedimientos y, en su caso, los recursos financieros que obtendrá el Instituto por dicha enajenación, a fin de proponer a la Junta Directiva que los mismos se apliquen en los programas y proyectos a cargo de la unidad administrativa solicitante de la enajenación, o en aquellos que se determinen prioritarios conforme a los objetivos institucionales. Para tal efecto, se obtendrá previamente la autorización de la SHCP para cada caso.

4.6 Una vez obtenida la aprobación del comité, el Programa Anual de Adquisición, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles, se presentará a la Junta Directiva en el mes de octubre de cada año, para recabar la autorización correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, con el objeto de que pueda ser remitido a la SHCP en la fecha que ésta determine, para su examen, aprobación e inclusión en lo conducente, en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

4.7 Los recursos derivados de la cancelación de adquisición de bienes inmuebles contemplados en el programa de inversión, sólo podrán ser aplicados a otras adquisiciones y/o partidas, siempre que se cuente con autorización de adecuación presupuestal de la SHCP.

5. De la Adquisición de Bienes Inmuebles

Disposiciones generales

5.1 Las unidades administrativas centrales y desconcentradas del Instituto sólo podrán solicitar la adquisición de inmuebles cuando ello resulte estrictamente indispensable para realizar los programas, obras y servicios a su cargo. La adquisición de inmuebles para el servicio del Instituto, se registrará por las leyes, políticas y demás disposiciones aplicables en esta materia.

5.2 El requerimiento del inmueble que se pretenda adquirir deberá estar previamente considerado en el Programa Anual de Inversiones del ejercicio fiscal respectivo, autorizado por la Junta Directiva y por la SHCP.

Las unidades administrativas centrales y desconcentradas, deberán prever en sus presupuestos o, en su caso, gestionar ante la Subdirección General de Finanzas, las disponibilidades presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones por concepto de adquisición de inmuebles, así como para realizar las mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales que lo requieran, y para los servicios de conservación, mantenimiento y vigilancia de dichos inmuebles.

Para tal efecto, los requerimientos de adquisición de inmuebles y, en su caso, las propuestas de modificación al Capítulo 5000 del Programa Anual de Inversiones para el ejercicio fiscal siguiente, deberán presentarse a la Subdirección General de Finanzas antes del 31 de agosto del ejercicio fiscal que corresponda, para su análisis y trámite ante la SHCP y la autorización de la Junta Directiva.

En todo caso, se deberán observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que contenga el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como las que establezcan la SHCP, la SECODAM y la Junta Directiva.

5.3 La unidad administrativa solicitante de la adquisición, al preparar sus requerimientos, procederá a revisar el Inventario Institucional de Bienes Inmuebles para identificar la existencia de inmuebles o espacios disponibles y, en su caso, aprovecharlos. En caso de no existir inmuebles disponibles, deberá recabar la constancia respectiva de la Subdirección de Obras y Contratación.

En este supuesto, las unidades administrativas centrales y desconcentradas por conducto de la Subdirección General Jurídica o, en su caso, de la Unidad Jurídica delegacional correspondiente, solicitará a CABIN revisar la oferta de inmuebles en el mercado que tenga identificada la propia Comisión, para recabar las recomendaciones conducentes. En caso de no existir inmuebles disponibles, deberá recabar la constancia respectiva de la CABIN.

En caso de que no se cubran los requerimientos presentados, la unidad administrativa solicitante de la adquisición, en coordinación con la Subdirección General Jurídica o, cuando proceda, la Unidad Jurídica delegacional correspondiente, requerirá a las autoridades estatales o municipales competentes o, en su caso, a personas físicas o morales de los sectores social y privado, la donación pura y simple de predios urbanos que sea factible destinar al fin social programado.

En cualquier supuesto, las unidades administrativas centrales y desconcentradas beneficiarias verificarán los antecedentes de propiedad en el Registro Público de la Propiedad que corresponda.

De no cubrirse los requerimientos de inmuebles conforme al procedimiento descrito, el comité evaluará las alternativas de adquisición por compraventa que le sometan a su consideración las unidades administrativas solicitantes. En ningún caso las unidades administrativas solicitantes podrán celebrar contratos de promesa de compraventa.

5.4 La unidad administrativa que requiera el inmueble presentará la propuesta de adquisición, mediante escrito debidamente firmado por su titular, a la consideración del comité en los formatos autorizados para tal efecto.

En el caso de las Delegaciones Estatales y Regionales, las solicitudes serán presentadas por conducto de la Coordinación General de Desarrollo Delegacional. Tratándose de requerimientos de las Gerencias Regionales, las propuestas serán presentadas por conducto de la Dirección del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias.

5.5 La unidad administrativa que requiera la adquisición, por conducto de la Subdirección General Jurídica o, en su caso, de la Unidad Jurídica delegacional correspondiente, deberá presentar a CABIN la solicitud de avalúo del inmueble y copia de los siguientes documentos:

- I. Croquis de localización;
- II. Plano topográfico con superficie, linderos y colindancias;

- III. Planos arquitectónicos actualizados y aprobados;
- IV. Dictamen de seguridad estructural;
- V. Visto Bueno de seguridad y operación expedido por la autoridad competente, cuando lo requiera la legislación local;
- VI. Título de propiedad; y
- VII. Boleta predial.

El importe del avalúo invariablemente será cubierto por la unidad administrativa solicitante, por lo que dicho gasto deberá incluirse en los conceptos a que se refiere la Base 5.2

Las unidades administrativas proporcionarán a CABIN las facilidades necesarias para la adecuada investigación de los inmuebles objeto del avalúo.

5.6 La solicitud de adquisición deberá incluir, por lo menos, la siguiente documentación:

I. Carta oferta de enajenación del inmueble firmada por el propietario o su representante legalmente autorizado, que contenga:

- a) Domicilio y croquis de ubicación del inmueble;
- b) Superficie propuesta para la enajenación;
- c) Inventario de equipos e instalaciones con que cuenta el inmueble;
- d) Costo por metro cuadrado y precio total ofertado; y
- e) Mención expresa de otorgar un plazo mínimo de 45 días hábiles para llevar a cabo la contratación, contados a partir de la fecha en que se proporcione la documentación necesaria para evaluar la oferta;

II. Copia de la escritura de propiedad, que contenga datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad que corresponda, y constancia de que el inmueble se encuentre libre de toda ocupación y no reporte gravamen o limitación de dominio alguna;

III. Licencia de uso de suelo;

IV. En el caso de edificaciones, deberán recabarse los planos arquitectónicos;

V. Opinión de la unidad administrativa solicitante sobre los beneficios que representará la adquisición propuesta, así como que el inmueble satisface las necesidades institucionales y, en su caso, estar contemplado en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones de Bienes Inmuebles y en el Programa Anual de Inversiones correspondiente, autorizados por la Junta Directiva;

VI. Oficio por el que se determine el uso o los servicios a los cuales se pretende destinar el inmueble;

VII. Dictamen técnico emitido por la Subdirección de Obras y Contratación o, en su caso, el área Delegacional de Obras correspondiente, por el que se determine la aptitud inmobiliaria y las obras, mejoras, adaptaciones e instalación de equipos especiales que, en su caso, realizará el Instituto;

VIII. Dictamen legal que emita la Subdirección General Jurídica o, en su caso, de la Unidad Jurídica delegacional correspondiente, por el que se determine la situación legal del inmueble y la posibilidad de llevar a cabo la operación;

IX. Avalúo emitido por CABIN, por el que se determine el monto máximo a pagar por la adquisición, así como copia de la documentación soporte entregada a CABIN;

X. Monto estimado de la erogación que representará la adquisición y, en su caso, las obras, mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales que requiera el inmueble; y

XI. Aval de suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, emitido por la Subdirección General de Finanzas. Una vez verificada la disponibilidad de recursos, la Subdirección General de Finanzas lo comunicará al comité, a fin de continuar con los trámites correspondientes.

5.7 El dictamen técnico a que se refiere la fracción VII de la base 5.6 deberá considerar, entre otros aspectos, que el inmueble reúna los siguientes requisitos:

I. Superficie mínima requerida, según el tipo de unidad a construir y su correspondiente capacidad de atención;

II. Servicios municipales indispensables, primordialmente agua, drenaje y electricidad, o que tenga factibilidad para instalarlos;

III. Buena capacidad de carga y que no sea producto de relleno;

IV. No sea inundable bajo ninguna circunstancia, debiendo verificarse tal situación aun en tiempo de secas;

V. No tenga afectaciones o restricciones federales, estatales, municipales o de cualquier tipo que lo inutilicen, total o parcialmente;

VI. Pendientes positivas del orden del 3% y no mayores del 7%;

VII. Ubicación preferentemente en el ámbito de influencia de la zona a servir, con acceso a vías fluidas de comunicación;

VIII. Libre de barreras físicas y de contaminación ambiental excesiva; y

IX. Forma geométrica preferentemente rectangular, en proporción de hasta 1:2.

5.8 La Subdirección de Obras y Contratación o, en su caso, la Unidad Delegacional de Obras correspondiente, realizará la investigación técnica sobre las características del inmueble propuesto, tales como dimensiones, orientación topográfica y condiciones del subsuelo.

En el caso de edificaciones, la Subdirección de Obras y Contratación o, en su caso, el área Delegacional de Obras correspondiente, verificará el tipo y calidad del material de construcción, caducidad de la misma, ubicación en el contexto urbano, accesibilidad general y particular, usos del suelo y factibilidad de servicios municipales.

5.9 En caso de no existir levantamiento topográfico o que el existente no corresponda a la realidad, la unidad administrativa solicitante requerirá a la Subdirección de Obras y Contratación o, en su caso el área Delegacional de Obras correspondiente, el apoyo técnico para la elaboración del levantamiento topográfico.

En su defecto, la unidad administrativa solicitante coordinará acciones para efectuar dicho levantamiento con técnicos calificados que se apeguen al instructivo emitido por la propia Subdirección de Obras y Contratación.

5.10 De ser necesario estudios de mecánica de suelos, los mismos serán realizados por técnicos calificados y previamente autorizados por la Subdirección de Obras y Contratación.

5.11 El comité verificará que las propuestas reúnan los requisitos y documentación establecidos en las presentes políticas, bases y lineamientos; y seleccionará las que representen la mejor alternativa para las necesidades del Instituto conforme al Programa Anual de Inversiones autorizado.

5.12 El comité evaluará las características de las propuestas presentadas o, en su caso, de las ofertas de inmuebles disponibles, conforme a los siguientes factores:

I. Ubicación del inmueble, así como la cercanía que guarda con respecto a otros centros de trabajo del Instituto;

II. Distribución de la población derechohabiente;

III. Conveniente integración física de las unidades administrativas del Instituto;

IV. Necesidades de espacio, seguridad, higiene y funcionalidad para los derechohabientes, usuarios y el personal del Instituto;

V. Decoro y austeridad que debe observar el Instituto, como entidad de la Administración Pública Federal Paraestatal;

VI. Idoneidad de las dimensiones, distribución e instalaciones de los inmuebles para las actividades institucionales que se pretendan realizar en ellos;

VII. Importe de las erogaciones y, en su caso, el tiempo necesario para construir, remodelar o adaptar los inmuebles, así como para instalar los equipos especiales que se requieran;

VIII. Cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de uso del suelo, estacionamientos, construcciones, seguridad estructural, protección civil y protección del medio ambiente; y

IX. Normas y políticas que expida la SECODAM o la Junta Directiva para el aprovechamiento y racionalidad en el uso de los inmuebles adquiridos.

5.13 En caso de que por causas imprevisibles no fuera posible formalizar la adquisición del inmueble autorizado, el comité seleccionará otro de las alternativas presentadas que reúna las condiciones necesarias para su adquisición.

5.14 Una vez recabada la aprobación del comité, la solicitud de adquisición se presentará a la consideración de la Junta Directiva para, en su caso, obtener la autorización respectiva conforme a las disposiciones aplicables en la materia y de acuerdo a lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

5.15 La Subdirección General Jurídica llevará el control de los inmuebles que adquiera el Instituto. Para tal efecto las unidades administrativas centrales y desconcentradas le remitirán un informe mensual en el que se especifiquen los datos de los inmuebles adquiridos, su uso principal y el monto pagado por el Instituto.

Avalúo para la Adquisición de Inmuebles

5.16 Previamente a la adquisición del inmueble las unidades administrativas deberán solicitar y obtener por conducto de la Subdirección General Jurídica o, en su caso, de la Unidad Jurídica delegacional correspondiente, el dictamen de avalúo emitido por CABIN, el cual será estrictamente confidencial. En ningún caso se podrán solicitar dictámenes de avalúos referidos a periodos anteriores a la fecha de solicitud para efectos de regularización.

Los dictámenes de avalúo sólo podrán ser recibidos por los representantes debidamente acreditados por la Subdirección General Jurídica o la Unidad Jurídica delegacional.

5.17 El monto de la adquisición que contraten las unidades administrativas, no podrá ser superior al señalado en el dictamen de avalúo emitido por CABIN.

5.18 En el caso de compraventa, los titulares de las unidades administrativas cuidarán, bajo su estricta responsabilidad, la observancia de dicho parámetro al momento de adquirir el inmueble y procurarán obtener las mejores condiciones en cuanto al precio de adquisición de dicho bien.

Si el valor de avalúo no es aceptado por el vendedor y sea necesario para el Instituto ocupar el inmueble, previa autorización del comité, la unidad administrativa podrá solicitar a CABIN, por conducto de la Subdirección General Jurídica o, en su caso, de la Unidad Jurídica delegacional respectiva, la reconsideración del avalúo dentro de los 60 días naturales siguientes al registro del dictamen correspondiente, debiendo aportar los elementos de juicio que demuestren la idoneidad del inmueble para sus servicios, las ventajas de dicho inmueble en comparación con otras ofertas y la información de mercado de que disponga, entre otros aspectos.

Formalización de la Adquisición

5.19 Una vez que se cuente con la aceptación del propietario o, en su caso, de su representante, respecto al valor del inmueble con base en el avalúo emitido por CABIN, se procederá a formalizar la adquisición para lo cual la unidad administrativa adquirente deberá remitir a la Subdirección General Jurídica la siguiente documentación:

I. Copia del título de propiedad del inmueble, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad que corresponda;

II. Copia de la carta oferta vigente en los términos de la negociación, o carta de donación o cesión de derechos, según sea el caso;

III. Copia de las boletas de pago de impuesto predial y de derechos de agua, por las que se compruebe que no se adeuda cantidad alguna por estos conceptos;

IV. Copia del certificado de libertad de gravámenes, expedido por el Registro Público de la Propiedad correspondiente;

V. Copia de la constancia expedida por la Tesorería del Estado de no adeudos fiscales del inmueble;

VI. Levantamiento topográfico del terreno;

VII. En caso de compraventa, copia del oficio de la Subdirección de Obras y Contratación, así como de la CABIN, que hagan constar que no existe reserva inmobiliaria a disposición del Instituto;

VIII. Constancia de no-afectación agraria, en su caso;

IX. En el caso de personas morales, copia certificada de la escritura constitutiva y del poder que acredite la personalidad del representante;

X. Si se trata de edificaciones:

- a)** Planos estructurales;
- b)** Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas;
- c)** Copia de la licencia de construcción;
- d)** Copia del aviso de terminación de obra; y
- e)** Alineamiento y número oficial;

XI. En el caso de edificaciones ubicadas en el Distrito Federal, se requiere la constancia de placa de uso del inmueble o un dictamen de seguridad estructural.

En el caso de edificaciones ubicadas en otra entidad federativa, la Delegación Estatal deberá solicitar a la Subdirección de Obras y Contratación el dictamen de estabilidad estructural del bien inmueble; y

XII. Relación descriptiva de bienes muebles y de líneas telefónicas que forman parte del inmueble que se pretende adquirir.

5.20 Una vez recibida la documentación a que se refiere la base 5.19, la Subdirección General Jurídica procederá a girar las instrucciones y remitir el poder notarial respectivo a favor del titular de la Delegación Estatal correspondiente, a fin de que éste formalice la adquisición del inmueble en nombre y representación del Instituto.

Tratándose de unidades administrativas centrales o desconcentradas que adquieran inmuebles ubicados en el Distrito Federal, el trámite descrito será resuelto por el Subdirector General Jurídico.

5.21 La Delegación Estatal, en coordinación con la Subdirección General Jurídica, designará el notario público ante el cual se formalizará la adquisición del inmueble autorizada. Para tal efecto deberá considerarse, en su caso, lo estipulado en el convenio suscrito con el Colegio de Notarios de la entidad federativa correspondiente.

5.22 La Unidad Jurídica delegacional o, en su caso, la Subdirección General Jurídica, revisará el proyecto de escritura elaborado por el notario público designado, el cual deberá contener en el texto la mención expresa al oficio de la CABIN que declare la inexistencia de reserva inmobiliaria federal en el caso de compraventa; al acuerdo del comité, mediante el cual se aprueba la adquisición del bien inmueble; así como al oficio de instrucciones del Subdirector General Jurídico por el que se autoriza al titular de la Delegación a firmar la escritura correspondiente.

5.23 La Subdirección General Jurídica o, en su caso, la Unidad Jurídica delegacional respectiva, gestionará la inscripción de la escritura pública ante el Registro Público de la Propiedad correspondiente, en tanto que tratándose de bienes inmuebles de dominio público, la Subdirección General Jurídica solicitará la inscripción del testimonio de la escritura pública ante el Registro Público de la Propiedad Federal. En todo caso, las Delegaciones deberán enviar a la Subdirección General Jurídica constancia de la inscripción efectuada.

5.24 El pago de las contribuciones que genere la adquisición del inmueble corresponderán a la unidad administrativa adquirente, conforme a la legislación aplicable en la materia, salvo pacto de las partes.

5.25 La unidad administrativa central o desconcentrada beneficiaria de la adquisición, recibirá el inmueble mediante un acta de entrega-recepción en la cual se especifiquen las características generales, equipos, instalaciones y condiciones que guarda el inmueble al momento de recibirlo. Una copia del acta se remitirá al comité y al Organismo Interno de Control en el Instituto, para su registro respectivo.

5.26 La custodia del inmueble adquirido será responsabilidad de la unidad administrativa beneficiaria, la cual deberá vigilar en todo momento que no se efectúen invasiones u otro tipo de acciones similares que tiendan a perjudicar y menoscabar el patrimonio del Instituto.

6. Del Arrendamiento de Bienes Inmuebles

Disposiciones Generales

6.1 Las unidades administrativas centrales y desconcentradas del Instituto sólo podrán tomar inmuebles en arrendamiento, cuando ello resulte estrictamente indispensable para realizar los programas, obras y servicios a su cargo y cuando, además, no sea posible o conveniente adquirirlos en propiedad, ya sea en pago de contado, a plazo, mediante arrendamiento financiero o por cualquier otro título, sujetándose a los criterios de disciplina presupuestaria.

6.2 El requerimiento del inmueble que se pretenda arrendar deberá estar previamente considerado en el Programa Anual del ejercicio fiscal respectivo, autorizado por la Junta Directiva y por la SHCP. La Subdirección General deberá remitir a CABIN, durante el mes de enero de cada año, un ejemplar del Programa Anual de Arrendamiento de Inmuebles, que considere tanto los ocupados como los de nueva contratación.

Los requerimientos de nuevos arrendamientos que no se encuentren considerados en el Programa Anual, deberán someterse a dictamen del comité, y una vez obtenido el dictamen favorable, las áreas solicitantes lo presentarán ante la Junta Directiva para su autorización.

6.3 Las unidades administrativas deberán prever y gestionar ante la Subdirección General de Finanzas, las disponibilidades presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones por concepto de arrendamiento de inmuebles, así como para realizar las mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales que en su caso se requieran, y para los servicios de conservación, mantenimiento y vigilancia de dichos inmuebles. Para tal efecto, los requerimientos de arrendamiento de bienes inmuebles, deberán remitirse a la Subdirección General de Finanzas antes del 31 de agosto del ejercicio fiscal que corresponda, para su análisis y trámite ante la SHCP y la autorización de la Junta Directiva.

En todo caso, se deberán observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que contenga el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como las que establezcan la SHCP, la SECODAM y la Junta Directiva.

6.4 Las unidades administrativas, al analizar sus requerimientos, procederán a revisar el inventario institucional de bienes inmuebles para identificar la existencia de inmuebles o espacios disponibles y, en su caso, aprovecharlos. En caso de no existir inmuebles disponibles, deberán obtener de la Subdirección de Obras y Contratación la constancia correspondiente.

En este supuesto la unidad administrativa solicitará, por conducto de la Subdirección General Jurídica o, en su caso, de la Unidad Jurídica delegacional respectiva, a CABIN revisar la oferta de inmuebles en el mercado que tenga identificada la propia Comisión, para recabar las recomendaciones conducentes. En caso de no existir inmuebles disponibles, deberán obtener de la CABIN la constancia correspondiente.

En caso de que no se cubran los requerimientos presentados, el comité evaluará las propuestas que le sometan a su consideración las unidades administrativas solicitantes.

6.5 La unidad administrativa que requiera el inmueble presentará la propuesta de arrendamiento, mediante escrito debidamente firmado por su titular, a la consideración del comité en los formatos autorizados para tal efecto.

En el caso de las Delegaciones Estatales y Regionales, las solicitudes serán recibidas por conducto de la Coordinación General de Desarrollo Delegacional. Tratándose de requerimientos de las Gerencias Regionales, las propuestas serán recabadas por conducto de la Dirección del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias.

6.6 Las unidades administrativas centrales y desconcentradas que requieran el arrendamiento deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral noveno de los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros que podrán aplicar, publicado por la SECODAM y la SHCP con fecha 17 de mayo de 2002, debiendo presentar, por conducto de la Subdirección General Jurídica o, en su caso, de la Unidad Jurídica delegacional respectiva, a CABIN la solicitud de justipreciación de renta y copia de los siguientes documentos:

- I.** Croquis de localización;
- II.** Plano topográfico con superficie, linderos y colindancias;
- III.** Planos arquitectónicos actualizados y aprobados;
- IV.** Dictamen de seguridad estructural;
- V.** Visto bueno de seguridad y operación expedido por la autoridad competente, cuando lo requiera la legislación local;
- VI.** Título de propiedad; y
- VII.** Boleta predial.

El importe del avalúo invariablemente será cubierto por la unidad administrativa solicitante, por lo que dicho gasto deberá incluirse en los conceptos a que se refiere la base 6.3.

Las unidades administrativas proporcionarán a CABIN las facilidades necesarias para la adecuada investigación de los inmuebles objeto de la justipreciación de rentas.

6.7 La propuesta de arrendamiento deberá incluir, por lo menos, la siguiente documentación;

I. Carta oferta de arrendamiento del inmueble firmada por el propietario o su representante legalmente autorizado, que contenga:

- a)** Domicilio del inmueble;
- b)** Superficie propuesta para arrendamiento;
- c)** Inventario de equipos e instalaciones con que cuenta el inmueble;
- d)** Costo por metro cuadrado y precio total ofertado; y

e) Mención expresa de otorgar un plazo mínimo de 45 días hábiles para llevar a cabo la contratación, contados a partir de la fecha en que se proporcione la documentación necesaria para evaluar la oferta;

II. Copia de la escritura de propiedad, que contenga datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad que corresponda, y constancia de que el inmueble se encuentre libre de toda ocupación y no reporte gravamen o limitación de dominio alguna;

III. Licencia de uso de suelo;

IV. Opinión de la unidad administrativa solicitante sobre los beneficios que representará el arrendamiento propuesto, así como que el inmueble satisface las necesidades y, en su caso, está contemplado en el Programa Anual de Arrendamientos autorizado por la Junta Directiva;

V. Dictamen técnico y reporte fotográfico emitido por la Subdirección de Obras y Contratación o, en su caso, por el área Delegacional de Obras correspondiente, por el que se determine la aptitud inmobiliaria y las mejoras, adaptaciones e instalación de equipos especiales que, en su caso, realizará el Instituto.

El dictamen técnico a que se refiere esta fracción deberá considerar, en lo procedente, los aspectos que se mencionan en la base 5.7 del presente documento;

VI. Dictamen legal que emita la Subdirección General Jurídica o, en su caso, de la Unidad Jurídica delegacional correspondiente, por el que se determine la situación legal del inmueble y la posibilidad de llevar a cabo la operación;

VII. Dictamen de justipreciación de rentas emitido por CABIN, por el que se determine el monto máximo a pagar por el arrendamiento, así como copia de la documentación soporte entregada a CABIN; y

VIII. Aval de suficiencia presupuestal en la partida correspondiente para cubrir el pago de rentas, mejoras, adaptaciones e instalación de equipos especiales que requiera el bien inmueble, emitido por la Subdirección General de Finanzas. Una vez verificada la disponibilidad de recursos, la Subdirección General de Finanzas lo comunicará al comité, a fin de continuar con los trámites correspondientes.

6.8 El comité verificará que las propuestas reúnan la documentación establecida en las presentes políticas, bases y lineamientos, y seleccionará las que representen la mejor alternativa para las necesidades del Instituto conforme al Programa Anual autorizado.

6.9 El comité evaluará las características de las propuestas presentadas o, en su caso, de las ofertas de inmuebles disponibles, conforme a los siguientes factores:

I. Ubicación del inmueble así como la cercanía que guarda con respecto a otros centros de trabajo del Instituto;

II. Distribución de la población derechohabiente;

III. Conveniente integración física de las unidades administrativas del Instituto;

IV. Necesidades de espacio, seguridad, higiene y funcionalidad para los derechohabientes, usuarios y el personal del Instituto;

V. Decoro y austeridad que debe observar el Instituto, como entidad de la Administración Pública Federal Paraestatal;

VI. Idoneidad de las dimensiones, distribución e instalaciones de los inmuebles para las actividades institucionales que se pretendan realizar en ellos;

VII. Importe de las erogaciones y el tiempo necesario para remodelar y adaptar los inmuebles, así como para instalar los equipos especiales que, en su caso, se requieran;

VIII. Cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de uso del suelo, estacionamientos, construcciones, seguridad estructural, protección civil y protección del medio ambiente; y

IX. Normas y políticas que expida la SECODAM o la H. Junta Directiva para el aprovechamiento y racionalidad en el uso de los inmuebles arrendados.

6.10 En caso de que por causas imprevisibles no fuera posible formalizar el arrendamiento del inmueble autorizado, el comité seleccionará otro de las alternativas presentadas que reúna las condiciones necesarias para su aprovechamiento.

6.11 Una vez recabado el dictamen favorable del comité, la solicitud de arrendamiento se presentará a la consideración de la Junta Directiva para, en su caso, obtener la autorización respectiva conforme a las disposiciones aplicables en la materia y de acuerdo a lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

6.12 La Subdirección General Jurídica llevará el control de los inmuebles arrendados. Para tal efecto, las unidades administrativas centrales y desconcentradas le remitirán un informe mensual en el que se especifiquen los datos del inmueble arrendado, la vigencia de los contratos y el monto de la renta a cargo del Instituto.

Justipreciación de Renta

6.13 Las unidades administrativas, deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral noveno de los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros que podrán aplicar, publicado por la SECODAM y la SHCP con fecha 17 de mayo de 2002; y por conducto de la Subdirección General Jurídica o, en su caso, de la Unidad Jurídica delegacional respectiva, solicitar y obtener la justipreciación de renta emitida por CABIN, de cada inmueble que por primera vez pretendan tomar en arrendamiento previamente a su ocupación, a la celebración del contrato, al pago de rentas, a la realización de gastos de mudanza y al inicio de obras de remodelación y adaptación.

En todos los casos, los dictámenes de justipreciación y de actualización de rentas sólo podrán ser recibidos por los representantes debidamente acreditados por la Subdirección General Jurídica o la Unidad Jurídica delegacional, según corresponda.

6.14 Las unidades administrativas no podrán solicitar a CABIN, dictámenes de justipreciación de rentas referidos a periodos anteriores a la fecha de solicitud, para efectos de regularización.

6.15 Para fijar el monto o incremento de las rentas de los arrendamientos de inmuebles, se observarán estrictamente las disposiciones que en esta materia publique la SECODAM, así como la justipreciación de renta que para cada caso emita CABIN.

El importe de las rentas que pacten las unidades administrativas, no podrá ser superior a lo señalado en los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros que podrán aplicar, publicado por la SECODAM y la SHCP con fecha 17 de mayo de 2002, en el dictamen de CABIN. Los titulares de las unidades administrativas cuidarán, bajo su directa responsabilidad, la observancia de dicho parámetro al momento de contratar el arrendamiento.

6.16 Los servidores públicos competentes de la unidad administrativa solicitante, deberán negociar con los arrendadores que el monto de la renta se sitúe dentro de lo previsto por los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros que podrán aplicar, publicado por la SECODAM y la SHCP con fecha 17 de mayo de 2002, y de los términos de la justipreciación emitida por CABIN.

Si la renta dictaminada por CABIN no es aceptada por el arrendador y sea necesario para el Instituto ocupar el inmueble, previa autorización del comité, la unidad administrativa, por conducto de la Subdirección General Jurídica o la Unidad Jurídica delegacional, podrá solicitar a CABIN la reconsideración del importe de renta justipreciada dentro de los 60 días naturales siguientes al registro del dictamen respectivo, debiendo aportar los elementos de juicio que demuestren la idoneidad del inmueble para sus servicios, las ventajas de dicho inmueble en comparación con otras ofertas y la información de mercado de que disponga, entre otros aspectos.

6.17 La vigencia de los dictámenes de justipreciación de rentas no podrá exceder de un año, contado a partir de la fecha de su registro ante la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal de la SECODAM, periodo dentro del cual la unidad administrativa podrá celebrar el contrato de arrendamiento.

Invariablemente, deberá verificarse que en los dictámenes de justipreciación de rentas se consigne la vigencia que se otorgue a los mismos.

6.18 No se podrá fijar en un contrato de arrendamiento un periodo inferior a un año para revisar y, en su caso, incrementar el importe de la renta.

Cuando se ajuste el plazo de un contrato de arrendamiento a la duración del ejercicio fiscal en curso, en la prórroga o celebración del contrato para el siguiente ejercicio, se podrá convenir el importe de la renta pactado en el ejercicio anterior o solicitar una nueva justipreciación de renta.

En el caso de que la vigencia del contrato sea superior a un año, se deberá estipular en el contrato que la revisión del importe de la renta se sujetará a lo previsto por los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros que podrán aplicar, publicado por la SECODAM y la SHCP con fecha 17 de mayo de 2002, y en la actualización de la justipreciación de renta que cada año realice CABIN.

Celebración del Contrato

6.19 Una vez que se cuente con la aceptación del propietario del inmueble o, en su caso, de su representante, respecto del monto de la renta con base en la justipreciación emitida por CABIN, se procederá a celebrar el contrato de arrendamiento, conforme a la autorización del comité, el cual deberá ser firmado por el servidor público de la unidad administrativa con facultades para ello y por el propietario del inmueble o, en su caso, su representante legal.

Los servidores públicos que efectúen pagos de rentas sin contar con el contrato de arrendamiento debidamente firmado, incurrirán en responsabilidad administrativa, independientemente de que con posterioridad se cubra este requisito.

6.20 En la suscripción de contratos de arrendamiento se utilizará el formato elaborado por la Subdirección General Jurídica con las modalidades aplicables y, en su caso, la intervención de la Unidad Jurídica delegacional correspondiente. Asimismo, deberá darse la intervención que corresponda a la Subdirección General Jurídica o a la Unidad Jurídica delegacional correspondiente, en la elaboración de los convenios de finiquito de arrendamientos.

6.21 En el contrato se establecerá una cláusula en la que el arrendador exprese su conformidad para que la arrendataria permita el uso parcial del inmueble arrendado a terceros, ya sea de forma gratuita u onerosa, sin que se generen derechos a favor del arrendador al pago de contraprestación alguna por ese concepto.

6.22 Las unidades administrativas arrendatarias no podrán otorgar fianzas ni realizar depósitos como garantía del cumplimiento del contrato de arrendamiento de inmuebles.

6.23 No podrá aceptarse cláusula contractual o estipulación de cualquier especie, que implique renuncia o menoscabo de los derechos que otorga la legislación civil a los arrendatarios.

6.24 Los contratos de arrendamiento deberán celebrarse con una vigencia mínima de un año y permitir, en su caso, la amortización de las erogaciones realizadas por el Instituto por concepto de mejoras y adaptaciones. En todo caso, el contrato se celebrará conforme a la vigencia y renta señaladas en el dictamen emitido por CABIN.

Podrán celebrarse contratos de arrendamiento con vigencias menores de un año por una sola vez, cuando se trate de satisfacer necesidades temporales debidamente justificadas, o cuando se pretenda ajustar la vigencia anual al ejercicio fiscal correspondiente.

6.25 Los contratos de arrendamiento podrán celebrarse con un plazo que exceda el ejercicio presupuestal en que inicie su vigencia, previa autorización de la SHCP, en la inteligencia de que los compromisos que se generen a los siguientes ejercicios quedarán sujetos, para los fines de su ejecución y pago, a la disponibilidad presupuestal de los años subsecuentes.

6.26 La unidad administrativa deberá remitir a la Subdirección General Jurídica, un ejemplar del contrato de arrendamiento celebrado, para su registro y control, sin embargo, dicho registro no libera al servidor público que suscribe el contrato de las responsabilidades que en su caso pudieran determinarse por el incumplimiento a las disposiciones legales correspondientes, ni certifica en modo alguno que la adjudicación del contrato se efectuó con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.

La Subdirección General de Finanzas y, en su caso, las áreas de finanzas de las unidades administrativas desconcentradas, no efectuarán pago alguno derivado de contratos que no estén debidamente registrados.

La unidad administrativa contratante, por conducto de la Subdirección General Jurídica o la Unidad Jurídica delegacional, deberá enviar a CABIN una copia con firmas autógrafas o una copia certificada del contrato de arrendamiento celebrado, en un plazo máximo de 60 días contados a partir de la fecha de inicio de su vigencia.

6.27 Firmado el contrato de arrendamiento, se deberá levantar acta circunstanciada de la recepción del inmueble, en la que se hará constar:

I. El inventario y las condiciones de instalaciones y equipo propios del inmueble; y

II. La entrega por parte del propietario a la unidad administrativa arrendataria, de la documentación relativa a la seguridad estructural y de las instalaciones, los límites de cargas vivas unitarias para la estructura, la carta de fluidos en las instalaciones, los usos permitidos y, en general, todas las limitaciones derivadas de las características del inmueble.

Las unidades administrativas deberán acatar lo estipulado en las licencias y constancias de uso de suelo y los permisos de ocupación de construcciones expedidos a los propietarios de los inmuebles arrendados.

6.28 La custodia y administración del inmueble será responsabilidad de la unidad administrativa que lo ocupe, así como la optimización de los espacios físicos, a efecto de evitar la subutilización de los mismos, en cuyo caso, deberá promover su ocupación por otras unidades administrativas, y evitar cualquier acto que tienda a perjudicar el inmueble.

6.28.A. En inmuebles que pretendan ser ocupados por dos o más unidades administrativas, corresponderá a la unidad administrativa que vaya a disponer de la mayor superficie, celebrar el contrato de arrendamiento respectivo y administrarlo; asimismo, deberá prorratear el importe de renta que pagará cada unidad administrativa, proporcionalmente a la superficie que ocupe.

En inmuebles en los que dos o más unidades administrativas ocupen superficies iguales, de común acuerdo procederán a designar a la unidad administrativa responsable de suscribir el contrato de arrendamiento correspondiente y de administrarlo.

En el caso de controversias entre unidades administrativas ocupantes, será el comité, la instancia facultada para determinar la unidad administrativa responsable de formalizar el contrato respectivo.

Pago de Rentas, Servicios, Obras y Equipamiento

6.29 La periodicidad para el pago de las rentas no podrá ser inferior a un mes. El pago de las rentas se deberá convenir y efectuar por periodos vencidos. Las unidades administrativas deberán establecer los mecanismos adecuados para que el pago se realice en un plazo máximo de 20 días contados a partir de la fecha del vencimiento de cada periodo.

6.30 Las unidades administrativas deberán prever en su presupuesto o, en su caso, gestionar ante la Subdirección General de Finanzas, las disponibilidades presupuestales que garanticen el pago oportuno de las rentas y de los servicios necesarios, que permitan efectuar con oportunidad las erogaciones indispensables para la conservación, mantenimiento, mejoras, adaptaciones y equipamiento de los inmuebles que tomen en arrendamiento y posibiliten la operación eficiente de dichos inmuebles.

Mejoras, Adaptaciones y Equipamiento

6.31 Las unidades administrativas, por conducto de la Subdirección General Jurídica o, en su caso, de la Unidad Jurídica delegacional correspondiente, deberán comunicar por escrito a CABIN los conceptos y el importe de las erogaciones que apliquen a la realización de mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales, con el fin de evitar que estos conceptos se incluyan en las justipreciaciones de rentas en sus actualizaciones.

Se entenderá por mejoras, a los trabajos de mantenimiento, a los acabados y a las instalaciones del inmueble. Se entenderá por adaptaciones a las modificaciones, a los espacios, acabados e instalaciones para adecuarlos a las necesidades específicas de las unidades administrativas ocupantes, sin alterar las características esenciales del inmueble, tales como estructura, instalaciones y equipos propios. Se entenderá por instalaciones para equipos especiales, cuando se trate de alimentaciones para equipos especiales, cuando se trate de alimentaciones y/o descargas de fluidos independientes a las instalaciones originales del inmueble.

6.32 En ningún caso se podrá autorizar el arrendamiento de inmuebles que no estén en condiciones de ser ocupados de inmediato y de realizar las mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, previamente evaluados y autorizados por la Subdirección de Obras y Contratación o, en su caso, el área Delegacional de Obras correspondiente.

6.33 El monto de las erogaciones en mejoras y adaptaciones no podrá exceder del equivalente a 36 meses del importe de la renta pactada al inicio del contrato ni el tiempo requerido para realizarlas deberá exceder de seis meses.

6.34 Las mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales deberán realizarse con posterioridad a la firma del contrato, previa autorización del propietario, con las siguientes modalidades:

a) Si se pacta que las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales pertenecerán al Instituto, la unidad administrativa arrendataria podrá retirarlas en cualquier momento; o

b) Si se pacta que las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales pertenecerán al propietario, corresponderá a CABIN determinar el plazo y el monto para la amortización de las respectivas inversiones, el cual se deberá descontar del importe de la renta contratada. Durante dicho plazo de amortización, no se podrá tomar en consideración el valor de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales para justipreciar el monto de la renta.

6.35 Para continuar ocupando un inmueble arrendado, la unidad administrativa contratante deberá evaluar la conveniencia y necesidad de dicha operación, considerando las actividades que se desarrollan en el inmueble, el monto invertido en su acondicionamiento, su vinculación con la distribución de la población derechohabiente y con otras instalaciones existentes en el Instituto.

6.36 En caso de estimar procedente continuar la ocupación del inmueble, la unidad administrativa deberá presentar la solicitud a consideración del comité con tres meses de anticipación a la expiración de la vigencia del contrato de arrendamiento, para su análisis y dictamen correspondiente.

En este supuesto, las unidades administrativas deberán cumplir con lo dispuesto por los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros que podrán aplicar, publicado por la SECODAM y la SHCP con fecha 17 de mayo de 2002, y por conducto de la Subdirección General Jurídica o, en su caso, de la Unidad Jurídica delegacional correspondiente, deberán presentar a CABIN, con una anticipación de dos meses a la fecha de expiración de la vigencia del contrato de arrendamiento respectivo, una solicitud para actualizar la respectiva justipreciación.

De no contar con el dictamen de CABIN en que se base el contrato vigente, deberá proporcionar los documentos que señala la base 6.6 del presente ordenamiento.

6.37 Cuando la unidad administrativa arrendataria convenga con el arrendador un importe de renta igual o inferior al resultado de aplicar la fórmula establecida en el artículo 2o. de los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros que podrán aplicar, publicado por la SECODAM y la SHCP con fecha 17 de mayo de 2002, y no será necesario solicitar la actualización o nueva justipreciación de renta a CABIN, sino únicamente darle aviso y proporcionarle una copia con firmas autógrafas o certificada del contrato celebrado, por conducto de la Subdirección General Jurídica o, en su caso, de la Unidad Jurídica delegacional, dentro de los 60 días siguientes al inicio de su vigencia.

Dicha negociación tendrá el carácter de una justipreciación automática.

6.38 El procedimiento que se indica en la base 6.37, sólo procederá si el monto de la renta pactada en el contrato anterior está sustentado en un dictamen de justipreciación de renta emitido por CABIN, o si se convino dentro del límite de incremento porcentual vigente en la fecha de celebración del contrato.

6.39 Si el arrendador no acepta el monto de la renta que resulte de aplicar la fórmula establecida en el artículo 2o. de los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros que podrán aplicar, publicado por la SECODAM y la SHCP con fecha 17 de mayo de 2002, ni el dictaminado por CABIN, la unidad administrativa deberá evaluar la conveniencia de instrumentar las siguientes acciones:

a) Acogerse a los beneficios que concede la legislación civil a los arrendatarios, previa opinión de la Subdirección General Jurídica o, en su caso, de la Unidad Jurídica Delegacional correspondiente.

b) Localizar otro inmueble apropiado para satisfacer los diversos aspectos a que se refiere la base 6.9 y, una vez seleccionado el más adecuado, iniciar el procedimiento descrito en el presente capítulo; o

c) Iniciar las gestiones para la adquisición del inmueble arrendado.

Desocupación del Inmueble

6.40 Para la desocupación de un bien inmueble arrendado, se evaluarán las actividades que se desarrollen en él, su vinculación con los servicios que se proporcionen a los derechohabientes y con otras instalaciones del propio Instituto.

Si la ubicación del inmueble y la renta son convenientes y existen adaptaciones e instalaciones para equipos especiales que tengan todavía una expectativa de vida útil mayor a un año, la unidad administrativa lo informará a la Subdirección General con una anticipación de tres meses previos al término de la vigencia del contrato de arrendamiento, para que por su conducto se comunique tal circunstancia a otras unidades administrativas centrales o desconcentradas, para determinar si existen necesidades de servicio que puedan ser satisfechas por dicho inmueble.

En caso de que la Subdirección General determine que no hay alguna unidad administrativa que pueda aprovechar el inmueble arrendado, por conducto de la Subdirección General Jurídica comunicará la desocupación del mismo a CABIN con una anticipación mínima de dos meses a la fecha prevista para la desocupación, a fin de que previa evaluación lo incorpore a su catálogo de inmuebles disponibles para arrendamiento.

6.41 La unidad administrativa arrendataria deberá levantar un inventario de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, comparando su valor neto de reposición con el costo de dismantelar, transportar y volver a utilizar estos activos en otro inmueble, así como su vida útil remanente.

Con base en la información mencionada en el párrafo anterior, se deberá evaluar la decisión de reubicar las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, de venderlas dismanteladas o venderlas al propietario o al futuro inquilino del inmueble arrendado, previo acuerdo del comité, de conformidad con la legislación aplicable.

6.42 Previo al acta de entrega-recepción del bien inmueble, deberá celebrarse el convenio de finiquito correspondiente con la participación de la Subdirección General Jurídica o, en su caso, de la Unidad Jurídica delegacional correspondiente.

6.43 Las disposiciones del presente capítulo no se aplicarán a los arrendamientos financieros ni a la determinación de rentas para proyectos de inversión o negocios en marcha, para cuyo efecto las unidades administrativas observarán lo dispuesto en la normatividad aplicable, así como los criterios técnicos y metodologías autorizadas por CABIN, la SECODAM o la instancia competente en la materia.

6.44 Del Comodato de Bienes Inmuebles.

6.44.1 Las unidades administrativas centrales y desconcentradas del Instituto sólo podrán tomar en comodato bienes inmuebles, cuando ello resulte estrictamente indispensable para realizar los programas, obras y servicios que el Instituto tiene a su cargo. La celebración de estos contratos se registrará por las leyes, políticas y demás disposiciones aplicables en esta materia.

6.44.2 Las propuestas de ocupación vía comodato, por parte del Instituto, de inmuebles de autoridades federales, estatales, municipales o de particulares, o aquellos que viene poseyendo al amparo de esta figura jurídica, en los que se requiera realizar mejoras, adaptaciones e instalaciones al inmueble para la adecuada prestación del servicio, deberá estar previamente considerado en el Programa Anual de Inversiones del ejercicio fiscal respectivo, autorizado por la Junta Directiva y la SHCP.

6.44.3 Las unidades administrativas deberán prever y gestionar ante la Subdirección General de Finanzas, las disponibilidades presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones por concepto de mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales que, en su caso, se requieran, y para los servicios de conservación, mantenimiento y vigilancia de dichos inmuebles. Para tal efecto, los requerimientos en materia de comodato de bienes inmuebles, deberán remitirse a la Subdirección General de Finanzas antes del 31 de agosto del ejercicio fiscal que corresponda, para su análisis y trámite ante la SHCP y la autorización de la Junta Directiva.

En todo caso, se deberán observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que contenga el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como las que establezcan la SHCP, la SECODAM y la Junta Directiva.

6.44.4 En los contratos de comodato que se celebren, deberá fijarse la vigencia necesaria a efecto de que se amortice la inversión que realice el Instituto en el inmueble, por concepto de mejoras, instalaciones y equipos especiales, en cuyo caso, deberá existir el dictamen técnico respectivo y la opinión de la Subdirección General de Finanzas, para definir el monto permitido, de conformidad con el presupuesto autorizado a la unidad administrativa central o desconcentrada que promueva la celebración del contrato de comodato.

6.44.5 La celebración de los contratos de comodato no requerirá la autorización de la Junta Directiva, excepto cuando el monto de los gastos por concepto de mejoras, instalaciones y equipos especiales que se realicen en el inmueble sea superior a siete mil quinientas veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal.

6.44.6 En materia de comodato de bienes inmuebles, se estará en todo lo conducente al capítulo 6, del arrendamiento de bienes inmuebles.

7. De la Enajenación de Bienes Inmuebles.

Disposiciones Generales

7.1 Sólo podrán ser enajenados aquellos inmuebles que se consideren sin utilidad institucional. Se consideran inmuebles sin utilidad institucional, aquellos que por sus características físicas, técnicas o jurídicas, uso o destino, no son susceptibles de destinarse al servicio del Instituto.

La enajenación de inmuebles sin utilidad institucional, se llevará a cabo con estricto apego a las disposiciones legales aplicables a cada caso, asegurando las mejores condiciones de venta para el Instituto.

7.2 Si el inmueble que se pretende enajenar es un bien del dominio público, la Subdirección General Jurídica solicitará a la SECODAM tramitar el Decreto del Ejecutivo Federal mediante el cual se desincorpore dicho bien del dominio público y se autorice al Instituto a disponer del mismo conforme a los lineamientos que indique el propio Decreto.

La enajenación de inmuebles de dominio privado del Instituto, se llevará a cabo con estricto apego a las disposiciones legales aplicables a cada caso, asegurando las mejores condiciones de venta para el Instituto.

7.3 El requerimiento del inmueble que se pretenda enajenar, deberá estar previamente considerado en el Programa Anual autorizado por la Junta Directiva. En su caso, las unidades administrativas deberán prever y gestionar ante la Subdirección General de Finanzas, las disponibilidades presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones por concepto de desocupación del inmueble, avalúos, retiro de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, gastos de mudanza, entre otros que resulten afines.

7.4 Al analizar las propuestas presentadas, el comité procederá a informar la disponibilidad del inmueble a las unidades administrativas y centros de trabajo del Instituto ubicados en la localidad, a fin de promover su aprovechamiento.

Para tal efecto, la Subdirección General conjuntamente con las Subdirecciones Generales Jurídica y de Obras y Contratación, o con las Delegaciones Estatales en el caso de unidades administrativas ubicadas en las demás entidades federativas, deberán revisar por lo menos cada seis meses los inmuebles que no resulten útiles para el servicio a que se encuentren destinados, dictaminando en forma preliminar su posible enajenación.

En el caso de viviendas, departamentos y locales comerciales que formen parte de conjuntos habitacionales del Instituto, el Fondo de la Vivienda y la Subdirección General Jurídica, o las Subdelegaciones de Vivienda y Unidades Jurídicas delegacionales correspondientes, actualizarán semestralmente el inventario de inmuebles a enajenar que deberán incluirse en el Programa correspondiente al siguiente ejercicio fiscal.

De no existir la necesidad de los inmuebles a enajenar, la Subdirección General, por conducto de la Subdirección General Jurídica, lo hará del conocimiento de CABIN a fin de que ésta considere entre el mercado de inmuebles que puedan aprovechar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

En caso de que el inmueble no sea requerido por CABIN, el comité evaluará las alternativas para su enajenación a título oneroso o gratuito.

7.5 La unidad administrativa que pretenda enajenar el inmueble presentará las alternativas para su enajenación, mediante escrito firmado por su titular, a la consideración del comité en los formatos autorizados para tal efecto.

En el caso de las Delegaciones Estatales y Regionales, las solicitudes serán presentadas por conducto de la Coordinación General de Desarrollo Delegacional. Tratándose de propuestas de las Gerencias regionales, serán presentadas por conducto de la Dirección del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias.

7.6 La unidad administrativa que promueva la enajenación, por conducto de la Subdirección General Jurídica o, en su caso, de la Unidad Jurídica delegacional correspondiente, deberá presentar a CABIN la solicitud de avalúo del inmueble y copia de los siguientes documentos:

- I. Croquis de localización;
- II. Plano topográfico con superficies, linderos y colindancias;
- III. En su caso, planos arquitectónicos actualizados y aprobados;
- IV. En su caso, dictamen de seguridad estructural;
- V. Visto bueno de seguridad y operación expedido por la autoridad competente, cuando lo requiera la legislación local; y
- VI. Título o documento por el cual se acredite debidamente la propiedad del inmueble respecto al Instituto.

Las unidades administrativas proporcionarán a CABIN las facilidades necesarias para la adecuada investigación de los inmuebles objeto del avalúo.

7.7 La solicitud de enajenación deberá incluir, en su caso, la siguiente documentación:

I. Carta oferta de la persona física o moral a la que se pretende enajenar el inmueble, en la que se precise lo siguiente:

- a) Domicilio y croquis de ubicación del inmueble;
- b) Superficie propuesta para la enajenación;
- c) Inventario de equipos e instalaciones con que cuenta el inmueble;
- d) Valor por metro cuadrado y precio total ofertado;

II. Licencia de uso de suelo;

III. En el caso de edificaciones, deberán recabarse los planos arquitectónicos;

IV. Opinión de la unidad administrativa sobre los beneficios que representará la enajenación propuesta;

V. Dictamen técnico emitido por la Subdirección de Obras y Contratación o, en su caso, por el área Delegacional de Obras correspondiente, por el que se determine que el inmueble carece de utilidad institucional;

VI. Dictamen legal que emita la Subdirección General Jurídica o, en su caso, la Unidad Jurídica delegacional correspondiente, por el que se determine la situación legal del inmueble y la posibilidad de llevar a cabo la operación;

VII. Avalúo emitido por CABIN, por el que se determine el monto mínimo de la enajenación, así como copia de la documentación soporte entregada a CABIN; y

VIII. Monto estimado de los ingresos que representará la enajenación, así como los programas del Instituto que se podrían apoyar en su caso con dichos recursos.

7.8 El comité verificará que las propuestas reúnan los requisitos y documentación establecidos en las presentes políticas, bases y lineamientos; y seleccionará el procedimiento de enajenación que represente la mejor alternativa para el Instituto.

Una vez recabado el dictamen de la aprobación del comité, la solicitud de enajenación se presentará a la consideración de la Junta Directiva para, en su caso, obtener la autorización respectiva conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

7.9 La Subdirección General Jurídica llevará a cabo el control de los inmuebles que enajene el Instituto. Para tal efecto, las unidades centrales y desconcentradas le remitirán un informe mensual en el que se

especifiquen los datos de los inmuebles enajenados, su ubicación, servicios institucionales y el monto pagado al Instituto.

Avalúo para la Enajenación de Inmuebles

7.10 Las unidades administrativas deberán solicitar y obtener por conducto de la Subdirección General Jurídica o, en su caso, de la Unidad Jurídica delegacional correspondiente, y previamente a la enajenación del inmueble, el dictamen de avalúo emitido por CABIN. En ningún caso se podrán solicitar dictámenes de avalúos referidos a periodos anteriores a la fecha de solicitud, para efectos de regularización.

Los dictámenes de avalúo sólo podrán ser recibidos por los representantes debidamente acreditados por la Subdirección General Jurídica o Unidad Jurídica delegacional, según corresponda.

7.11 El monto de la enajenación no podrá ser inferior al señalado en el dictamen de avalúo emitido por la CABIN.

En caso de enajenación a título oneroso, los titulares de las unidades administrativas cuidarán, bajo su estricta responsabilidad, la observancia de dicho parámetro y al momento de enajenar el inmueble procurarán obtener las mejores condiciones en cuanto al precio de venta de dicho bien.

7.12 El costo del avalúo emitido por CABIN será cubierto por la unidad administrativa que promueva la enajenación, y se adicionará al precio de venta.

Los honorarios y gastos notariales, derechos e impuestos que se generen con motivo de la enajenación de inmuebles, serán cubiertos por la parte adquirente, incluyendo los actos de transmisión de dominio a título gratuito.

7.13 El pago del precio de enajenación a título oneroso de inmuebles deberá realizarse preferentemente de contado, excepto las operaciones que se realicen en beneficio de grupos o personas de escasos recursos y tengan por objeto resolver necesidades de vivienda de interés social, así como aquellas relativas a la venta de departamentos y locales comerciales, ubicados en conjuntos habitacionales financiados por el Instituto y/o por el FOVISSSTE.

En el caso de inmuebles que hubieren sido adquiridos o financiados con las aportaciones a que se refiere el artículo 21 fracción VI de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto deberá reintegrar al Fondo Nacional de la Vivienda el producto de la enajenación.

7.14 La Subdirección General Jurídica o, en su caso, la Unidad Jurídica delegacional correspondiente, ejercerá las acciones legales conducentes para recuperar los bienes inmuebles que se encuentren invadidos u ocupados irregularmente.

7.15 Los inmuebles que se ofrezcan en permuta al Instituto, deberán reunir como mínimo las siguientes características a fin de determinar su utilidad institucional:

I. Superficie mínima requerida, según el tipo de unidad a construir y su correspondiente capacidad de atención;

II. Servicios municipales indispensables, primordialmente agua y electricidad, o que tenga factibilidad para instalarlos;

III. Buena capacidad de carga y que no sea producto de relleno;

IV. No sea inundable bajo ninguna circunstancia, debiendo verificarse tal situación, aun en tiempo de secas;

V. No tenga afectaciones o restricciones federales, estatales, municipales o de cualquier tipo que lo inutilicen, total o parcialmente;

VI. Pendientes positivas del orden del 3% y no mayores del 7%;

VII. Ubicación preferentemente en el ámbito de influencia de la zona a servir, con acceso a vías fluidas de comunicación;

VIII. Libre de barreras físicas y de contaminación ambiental excesiva;

IX. Forma geométrica preferentemente rectangular, en proporción de hasta 1:2;

X. Uso de suelo correspondiente al servicio que se pretende prestar y predios colindantes con uso de suelo compatible;

XI. Contar con reserva territorial para crecimiento propio o expansión de servicios; y

XII. En el caso de terrenos con construcción, deberá contar con estudio de mecánica de suelo, dictamen pericial de comportamiento estructural, que cumpla con disposiciones reglamentarias municipales.

7.16 El comité evaluará las características de la permuta propuesta, conforme a los siguientes factores:

I. Ubicación del inmueble, así como la cercanía que guarda con respecto a otros centros de trabajo del Instituto;

II. Distribución de la población derechohabiente;

III. Conveniente integración física de las unidades administrativas del Instituto;

IV. Necesidades de espacio, seguridad, higiene y funcionalidad para los derechohabientes, usuarios y el personal del Instituto;

V. Decoro y austeridad que debe observar el Instituto, como entidad de la Administración Pública Federal Paraestatal;

VI. Idoneidad de las dimensiones, distribución e instalaciones de los inmuebles para las actividades institucionales que se pretenda realizar en ellos;

VII. Importe de las erogaciones y, en su caso, el tiempo necesario para construir, remodelar o adaptar los inmuebles, así como para instalar los equipos especiales que se requerirán;

VIII. Cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de uso del suelo, estacionamientos, construcciones, seguridad estructural, protección civil y protección del medio ambiente; y

IX. Normas y políticas que expida la SECODAM o la Junta Directiva para el aprovechamiento y racionalidad en el uso de los inmuebles adquiridos.

Donación de inmuebles

7.17 La donación de inmuebles se realizará a favor de las siguientes personas, previa autorización de la Junta Directiva:

I. Instituciones públicas que tengan a su cargo resolver problemas de habitación popular para atender necesidades colectivas;

II. Gobiernos de los Estados o de los Municipios, para que utilicen los inmuebles en los servicios públicos locales, en fines educativos o de asistencia social;

III. Asociaciones o instituciones privadas que realicen actividades de interés social y que no persigan fines de lucro; y

IV. Las demás que señale la Ley.

7.18 La donación a favor de organizaciones sindicales constituidas y reconocidas por la legislación laboral, sólo procederá mediante la presentación de programas que señalen por lo menos los siguientes aspectos:

I. Uso principal del inmueble;

II. Tiempo previsto para la iniciación y conclusión de obras; y

III. Planes de financiamiento.

En el caso de incumplimiento de los programas dentro de los plazos previstos, tanto el inmueble donado como sus mejoras se revertirán a favor del Instituto.

Enajenación de inmuebles para programas de vivienda

7.19 El comité podrá autorizar la enajenación a título oneroso de los inmuebles que integran la reserva territorial del Instituto administrada por el FOVISSSTE a favor de trabajadores derechohabientes, los que deberán ser destinados preferentemente a la edificación de viviendas de interés social.

Cuando en el predio objeto de la enajenación se pretenda desarrollar un programa de vivienda sujeto al régimen de propiedad en condominio, la enajenación se efectuará a favor de la persona moral respectiva y ésta se obligará a constituir dicho régimen en el predio, así como a transmitir en su oportunidad la propiedad de las viviendas a favor de sus integrantes.

7.20 Si los predios a enajenar se encuentran en breña o semiurbanizados, quedará bajo la responsabilidad exclusiva de los trabajadores derechohabientes ejecutar por su cuenta y costo, las obras de urbanización

necesarias para que los predios queden en condiciones óptimas para iniciar la construcción de viviendas en el plazo que para tal efecto les señale el Instituto.

Si los inmuebles se encuentran urbanizados o semiurbanizados con lotificación inscrita en el Registro Público de la Propiedad correspondiente, se enajenarán los lotes resultantes a favor de cada uno de los trabajadores derechohabientes adquirentes.

7.21 En el caso de que exista proyecto ejecutivo de vivienda realizado por el FOVISSSTE respecto de los terrenos solicitados en venta, dichos trabajos serán entregados a los adquirentes de los predios, a fin que sean aprovechados en el desarrollo del programa de vivienda correspondiente.

7.22 El comité podrá otorgar un plazo hasta de 20 años para pagar el precio de enajenación de inmuebles, siempre y cuando ésta se realice en beneficio de grupos o personas de escasos recursos y tenga por objeto resolver necesidades de vivienda de interés social. En todo caso, los adquirentes deberán entregar en efectivo cuando menos el 10% del valor de avalúo dictaminado por CABIN.

Para tal efecto, podrá celebrarse un contrato de compraventa a plazos, con reconocimiento de adeudo y garantía hipotecaria.

De este beneficio no gozarán las personas que adquieran inmuebles cuya extensión exceda la superficie máxima que se establezca como lote tipo en cada zona, atendiendo a las disposiciones vigentes en materia de desarrollo humano.

Enajenación de departamentos y locales comerciales ubicados en conjuntos habitacionales financiados por el Instituto y/o el FOVISSSTE

7.23 Para la enajenación de departamentos y locales comerciales ubicados en unidades habitacionales del Instituto, la Delegación Estatal o Regional solicitante de la enajenación deberá presentar a consideración del comité un estudio socioeconómico de los adquirentes, a partir del cual determinará las condiciones y plazo para efectuar la venta directa de los inmuebles.

El estudio mencionado en el párrafo anterior deberá contener, entre otros aspectos, la siguiente información:

I. Ingresos y egresos del adquirente, así como, en su caso, del cónyuge y demás familiares que habiten la vivienda;

II. Número de dependientes económicos; y

III. Edad, régimen y antigüedad laboral del adquirente.

7.24 En la compraventa de departamentos a plazos, el adquirente deberá cubrir un enganche equivalente como mínimo al 10% sobre el precio de venta del inmueble, y el plazo de pago del saldo no podrá exceder de 20 años.

Las tasas de interés aplicables en operaciones de compraventa de departamentos a plazos, con reconocimiento de adeudo y garantía hipotecaria, serán las siguientes:

I. Si el adquirente es derechohabiente del Instituto: 4% de interés anual sobre saldos insolutos; y

II. Si el adquirente es una persona no derechohabiente del Instituto: el equivalente al 100% de la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio; que al efecto publique el Banco de México en el **Diario Oficial de la Federación**, o al indicador vigente al momento de la enajenación.

7.25 La enajenación de locales comerciales estará a cargo de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto, previa instrucción que en forma expresa y por escrito emita la Subdirección General Jurídica, con base en el dictamen respectivo del comité.

En todo caso, la enajenación de locales comerciales se sujetará a las disposiciones legales que sean aplicables sobre el régimen de propiedad en condominio en cada entidad federativa.

7.26 Sólo podrán enajenarse aquellos locales comerciales que la escritura constitutiva de régimen de propiedad de condominio considere específicamente como unidades privativas o, en su caso, se ubiquen en lotes susceptibles de apropiación individual conforme al plano de lotificación de fraccionamiento debidamente autorizado.

7.27 En el caso de locales comerciales cuyo costo de construcción fue prorrateado en el costo definitivo de las viviendas que integran el conjunto habitacional de que se trate, éstos deberán enajenarse a título gratuito a favor de las asociaciones de condominios o su equivalente, constituidas conforme a la legislación aplicable en la entidad federativa, previa autorización del comité.

7.28 Los locales comerciales contemplados como unidades privativas en las escrituras constitutivas de regímenes de propiedad en condominio, se enajenarán a título oneroso y fuera de licitación pública, dando preferencia a los derechohabientes del Instituto o, en su caso, a terceros que legalmente los ocupen.

7.29 La enajenación de locales comerciales destinados a la prestación de servicios públicos o que ocupen dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, o de los gobiernos de los estados y municipios, podrá realizarse previo acuerdo de la Junta Directiva.

7.30 Para la adjudicación de locales comerciales respecto de los cuales se presenten diversas solicitudes de adquisición a plazos, se tomarán en consideración, entre otros factores, los siguientes:

- I. Tiempo de cotización;
- II. Ingreso económico;
- III. Condiciones de pago; y
- IV. Giro comercial que se pretenda establecer.

7.31 Al aprobar la enajenación de locales ubicados en unidades habitacionales financiadas por el Instituto, el comité considerará el siguiente orden para su adjudicación:

- I. Jubilados y pensionados del Instituto, con residencia en la unidad habitacional donde se encuentre ubicado el local comercial;
- II. Derechohabientes del Instituto, con residencia en la unidad habitacional donde se encuentre ubicado el local comercial;
- III. Jubilados, pensionados y derechohabientes del Instituto, en general;
- IV. Asamblea general, asociación civil de condominios o su equivalente, legalmente constituida, del régimen de propiedad en condominio del que forme parte el local comercial; y
- V. Terceros no derechohabientes del Instituto, que ofrezcan cubrir el precio de venta de contado.

7.32 Al aprobar la enajenación de locales comerciales ubicados en unidades habitacionales financiadas por el FOVISSSTE, el comité considerará el siguiente orden para su adjudicación:

I. Adjudicación del Módulo Social.

a) Respetando la asignación disponible de acuerdo a las membresías de trabajadores de los organismos y dependencias, con o sin sindicato afiliado a la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado.

b) Cualquier adjudicatario del Módulo Social.

II. Trabajadores federales no adjudicatarios del Módulo Social.

a) Respetando la asignación disponible de acuerdo a las membresías de trabajadores de los organismos y dependencias, con o sin sindicato afiliado a la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado.

b) Cualquier empleado no adjudicatario del Módulo Social; y

III. Aspirantes que no son adjudicatarios del Módulo Social ni empleados federales.

7.33 La enajenación de locales comerciales se realizará preferentemente de contado. Tratándose de jubilados, pensionados y derechohabientes del Instituto, la venta de locales comerciales podrá celebrarse a plazos en función de su condición socioeconómica, con reconocimiento de adeudo y garantía hipotecaria.

7.34 La distribución de las opciones a locales comerciales de los solicitantes pertenecientes a organismos y dependencias con sindicato afiliado a la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, será por conducto de la propia FSTSE.

La distribución de las opciones a locales comerciales de los solicitantes pertenecientes a organismos y dependencias con sindicato no afiliado a la FSTSE y solicitantes libres, será por conducto de la Subdirección General Jurídica en coordinación con el FOVISSSTE.

7.35 El comité podrá autorizar la enajenación de varios locales comerciales a favor de una misma persona física o moral, siempre y cuando la naturaleza del giro comercial que se pretenda instalar requiera de una extensión mayor, exista un local colindante y el giro comercial sea de notorio beneficio a la comunidad.

7.36 En la autorización de giros comerciales se dará prioridad a los que satisfacen necesidades de consumo primario con área de influencia que no exceda los 500 metros como radio de acción, si es factible,

se seleccionarán además giros que sean complementarios a los giros básicos. En todo caso, el Instituto se sujetará a lo previsto en las disposiciones legales aplicables en la materia.

7.37 El uso y destino del giro comercial estará determinado por el reglamento administrativo que corresponda y las necesidades básicas de los residentes del conjunto habitacional.

Los adjudicatarios de locales comerciales no podrán cambiar ni ampliar el giro comercial consignado en el contrato de compraventa, siendo ésta, causa de rescisión del contrato respectivo.

7.38 Las operaciones de compraventa de locales comerciales, deberán formalizarse mediante escritura pública ante notario público, dentro de los quince días hábiles siguientes a su concentración.

El adquirente está obligado a cubrir ante la Notaría Pública que designe la Subdirección General Jurídica, en su caso, conjuntamente con la Delegación Estatal o Regional correspondiente, el anticipo que se requiera para iniciar el proceso de escrituración a su favor del local comercial, dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados a partir de que la Notaría reciba oficio de instrucciones.

7.39 En la compraventa a plazos de locales comerciales, el adquirente deberá cubrir un enganche equivalente como mínimo al 30% sobre el precio de venta del inmueble, y el plazo de pago de saldo no podrá exceder de 5 años.

En los casos en que el comité autorice la venta a plazos a favor de terceros no derechohabientes, como vía para regularizar la ocupación del local comercial, el plazo máximo para cubrir el precio de venta será de 2 años.

7.40 Las tasas de interés aplicables en operaciones de compraventa de locales comerciales a plazo con reconocimiento de adeudo y garantía hipotecaria, serán las siguientes:

I. Si el adquirente es derechohabiente del Instituto, o se trata de la asociación de condominios o su similar legalmente constituida: el equivalente al 80% de la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio, publicada por el Banco de México en el **Diario Oficial de la Federación**, o el indicador vigente al momento de la enajenación.

II. Si el adquirente no es derechohabiente del Instituto: el equivalente al 100% de la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio, publicada por el Banco de México en el **Diario Oficial de la Federación**, o el indicador vigente al momento de la enajenación, y

7.41 Los adquirentes podrán efectuar en todo tiempo pagos anticipados del saldo, en cuyo caso les serán bonificados los intereses correspondientes. Asimismo, podrán efectuar pago anticipado de mensualidades, el cual deberá comprender como mínimo dos mensualidades, procediéndose a bonificar la correspondiente carga financiera.

7.42 Son causas de rescisión del contrato privado de compraventa de departamentos y locales comerciales, las siguientes:

I. Incumplimiento en el pago de tres mensualidades sucesivas, o seis alternas durante el plazo otorgado;

II. Transmisión de derechos respecto del inmueble adquirido;

III. Constitución de gravámenes sobre el inmueble sin consentimiento del Instituto;

IV. Incumplimiento en el pago de honorarios notariales, impuestos, derechos y demás gastos que se generen con motivo de la escrituración del inmueble; y

V. En general, el incumplimiento de cualquiera de las condiciones estipuladas en el contrato respectivo.

Formalización de la enajenación

7.43 Una vez que se cuente con la autorización del comité, se procederá a formalizar la enajenación, para lo cual la unidad administrativa respectiva deberá remitir a la Subdirección General Jurídica la documentación que acredite la propiedad del inmueble y la personalidad del adquirente, así como el avalúo emitido por CABIN.

La Subdirección General Jurídica procederá a girar las instrucciones y remitir el poder notarial respectivo a favor del titular de la Delegación Estatal correspondiente, a fin que éste formalice la enajenación del inmueble en nombre y representación del Instituto. Tratándose de unidades administrativas centrales o desconcentradas que enajenen inmuebles ubicados en el Distrito Federal, el trámite descrito será resuelto por el Subdirector General Jurídico.

7.44 La Delegación Estatal o Regional, en coordinación con la Subdirección General Jurídica, designará el Notario Público ante el cual se formalizará la enajenación del inmueble autorizado. Para tal efecto deberá

considerarse, en su caso, lo estipulado en el Convenio suscrito con el Colegio de Notarios de la entidad federativa correspondiente.

7.45 La Unidad Jurídica delegacional o, en su caso, la Subdirección General Jurídica, revisará el proyecto de escritura elaborado por el Notario Público designado, el cual deberá contener en el texto la mención expresa al acuerdo del comité mediante el cual se aprueba la enajenación del inmueble; así como al oficio de instrucciones del Subdirector General Jurídico por el que se autoriza al titular de la Delegación a firmar la escritura correspondiente.

7.46 La Unidad Jurídica delegacional gestionará la inscripción de la escritura pública ante el Registro Público de la Propiedad correspondiente, en tanto que la Subdirección General Jurídica solicitará la inscripción del testimonio de la escritura pública ante el Registro Público de la Propiedad Federal.

En todo caso, las Delegaciones deberán enviar a la Subdirección General Jurídica constancia de la inscripción efectuada.

7.47 La unidad administrativa central o desconcentrada respectiva, entregará el inmueble mediante un acta de entrega-recepción, en la cual se especifiquen las características generales, equipos, instalaciones y condiciones que guarda el inmueble al momento de enajenarlo. Una copia del acta se remitirá al comité y al Organismo Interno de Control en el Instituto, para su registro respectivo.

8. Del otorgamiento en arrendamiento de espacios y locales ubicados en inmuebles del Instituto.

Disposiciones generales

8.1 Las unidades administrativas centrales y desconcentradas del Instituto podrán promover el arrendamiento de los espacios y locales ubicados en sus inmuebles con los que cuenta para el cumplimiento de sus fines, a favor de personas físicas o morales que realicen las actividades a que se refiere la base 8.18, cuando ello resulte indispensable para complementar los programas y servicios a su cargo.

8.2 La unidad administrativa a cuyo cargo se encuentren los espacios y locales susceptibles de arrendamiento, en los términos de la base anterior, presentará por escrito a la consideración del comité la propuesta respectiva.

En el caso de las Delegaciones Estatales y Regionales, las solicitudes serán presentadas por conducto de la Coordinación General de Desarrollo Delegacional. Tratándose de requerimientos de las Gerencias Regionales, las propuestas serán presentadas por conducto de la Dirección del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias.

8.3 La Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales y el Sistema Integral de Tiendas y Farmacias, presentarán a consideración del comité, propuestas de procedimientos que promuevan tanto la simplificación administrativa como la reducción, agilización y transparencia de los trámites relativos al arrendamiento de los espacios y locales en inmuebles del Instituto, a fin de promover su adecuado aprovechamiento.

8.4 La propuesta de arrendamiento de espacios y locales deberá incluir, por lo menos, la siguiente documentación:

I. Solicitud del interesado en contratar como arrendatario, en la cual se precisen los siguientes datos:

a) Nombre y/o razón social;

b) Registro Federal de Contribuyentes;

c) Domicilio fiscal o social;

d) Giro o servicio propuesto;

e) Espacio o local requerido;

f) Especificaciones y características técnicas del equipo propio que instalará o, en su caso, del equipo del Instituto que utilizará;

g) Adaptaciones e instalaciones al espacio o local, las cuales en todo caso deberán armonizar con la arquitectura del inmueble respectivo;

h) Medidas de seguridad adicionales;

i) Compromiso de entrega de póliza de seguros de responsabilidad, y

j) Compromiso de entrega de póliza de fianza que garantice el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el contrato de arrendamiento.

II. En su caso, acta constitutiva del arrendatario y poderes legales de sus representantes;

III. Curriculum empresarial o documento por el cual se acredite fehacientemente la experiencia del interesado en los giros propuestos;

IV. Declaración anual de pago de impuestos del interesado, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior;

V. Carta del fabricante que acredite al interesado como distribuidor autorizado, cuando se trate de distribución de productos y servicios de manera exclusiva;

VI. Opinión de la unidad administrativa proponente sobre los beneficios del arrendamiento de espacios y locales;

VII. Dictamen técnico emitido por la Subdirección de Obras y Contratación o, en su caso, por la Subdelegación de Administración de la Delegación correspondiente, sobre la aptitud del espacio o local respectivo, de las propuestas de consumo de energía, agua y demás servicios; obras, mejoras, adaptaciones e instalación de equipos especiales presentadas por el arrendatario, y

VIII. Dictamen legal que emita la Subdirección General Jurídica o, en su caso, la Unidad Jurídica delegacional correspondiente, por el que se determine la situación legal del inmueble y la posibilidad de otorgar el contrato de arrendamiento.

8.5 El comité verificará que las propuestas reúnan los requisitos y documentación establecidos en las presentes políticas, bases y lineamientos, y seleccionará las que representen la mejor alternativa para complementar las actividades del Instituto en beneficio de los derechohabientes.

8.6 El comité evaluará las propuestas presentadas, conforme a los siguientes factores:

- a)** Actividades que se desarrollan en el centro de trabajo;
- b)** Ubicación del centro de trabajo, y beneficios que proporcionará el aprovechamiento de espacios y locales, atendiendo a la distribución y necesidades de los derechohabientes;
- c)** Antecedentes y experiencia del interesado, y
- d)** Cumplimiento de las disposiciones legales y normas administrativas aplicables.

En el dictamen de aprobación de las solicitudes, deberá constar la documentación analizada y los criterios aplicados por el comité para el otorgamiento del contrato de arrendamiento respectivo.

8.7 El comité, al dictaminar las propuestas de arrendamiento de inmuebles del Instituto, deberá considerar los recursos financieros que obtendrá el Instituto por dicha operación, a fin de proponer a la Junta Directiva que los mismos se apliquen en los programas y proyectos a cargo de la unidad administrativa correspondiente, o en aquellos que se determinen prioritarios conforme a los objetivos institucionales.

Condiciones del contrato de arrendamiento de espacios y locales

8.8 Los contratos de arrendamiento se ajustarán al modelo formulado para tal efecto por la Subdirección General Jurídica e incluirán las condiciones autorizadas por el comité, y una vez suscritos, invariablemente deberá remitirse un ejemplar a esa unidad administrativa para el registro y control correspondiente. En todo caso, deberán establecer expresamente las obligaciones y condiciones específicas a que se sujetará el uso de los espacios y locales arrendados.

El Instituto se reservará el derecho de supervisar y verificar en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones a cargo del arrendatario.

Asimismo, deberá darse la intervención que corresponda a la Subdirección General Jurídica o a la Unidad Jurídica delegacional correspondiente, en la elaboración de los convenios de vencimiento y de terminación anticipada o en la rescisión del contrato de arrendamiento.

8.9 Los arrendatarios aprovecharán los espacios y locales autorizados por el comité, en las áreas que les indique específicamente el titular del centro de trabajo del Instituto, conforme al contrato de arrendamiento respectivo. En ningún caso, el aprovechamiento del espacio o local podrá dificultar, impedir, obstaculizar o interrumpir los servicios y/o actividades a los que esté destinado el centro de trabajo.

8.10 El comité podrá autorizar el arrendamiento de varios espacios y locales de un mismo inmueble a favor de una misma persona física o moral, siempre y cuando la naturaleza del giro que se pretenda instalar

requiera de una extensión mayor, exista un local o espacio colindante disponible y el giro autorizado sea de notorio beneficio para los derechohabientes.

8.11 Los arrendatarios cubrirán al Instituto la renta a su cargo en forma mensual, la cual será fijada por el Instituto considerando como base mínima lo dictaminado por la CABIN y se consignará en el contrato de arrendamiento respectivo.

El Instituto podrá determinar que el monto de la renta sea la cantidad mayor que resulte de la justipreciación de la CABIN y un porcentaje de los ingresos del arrendatario, derivados de la operación del giro o actividad en el espacio o local arrendado.

El monto de la renta se determinará considerando el tipo de centro de trabajo, afluencia de derechohabientes, volumen de ventas, giro autorizado, equipo, ubicación y superficie del espacio o local y, en su caso, los servicios de energía eléctrica, agua, vigilancia, limpieza y mantenimiento que se requieran.

Las Unidades Administrativas, por conducto de la Subdirección General Jurídica o, en su caso, de la Unidad Jurídica delegacional respectiva, deberán solicitar y obtener la justipreciación de renta emitida por la CABIN, de cada inmueble que pretendan dar en arrendamiento.

Las rentas serán enteradas a la Subdirección General de Finanzas conforme a los lineamientos que conjuntamente defina con la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales y el Sistema Integral de Tiendas y Farmacias.

8.12 El comité podrá autorizar excepcionalmente la celebración de contratos de comodato a favor de asociaciones o instituciones privadas que realicen actividades de interés social y no persigan fines de lucro, o bien, de personas físicas o morales que presten servicios gratuitos al Instituto.

8.13 Los contratos de arrendamiento podrán otorgarse hasta por un plazo de 3 años, pudiendo prorrogarse por un periodo igual, previa aprobación del comité.

En todo caso, cada año, se revisará y actualizará el monto de la renta pactada por este concepto.

8.14 En caso de prórroga del contrato de arrendamiento, la unidad administrativa a cuyo cargo se encuentre el inmueble, deberá evaluar la conveniencia y necesidad de dicha renovación, considerando las actividades que se desarrollan en el centro de trabajo, el monto invertido por el arrendatario en su acondicionamiento, su vinculación con la distribución de la población derechohabiente y con los servicios a cargo del Instituto.

Si se estima procedente continuar arrendando el espacio o local, la unidad administrativa deberá presentar la solicitud a consideración del comité, con tres meses de anticipación a la expiración de la vigencia del contrato de arrendamiento, para su análisis y dictamen correspondiente.

Terminación de los contratos de arrendamiento

8.15 Los contratos de arrendamiento de espacios y locales terminarán por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) Vencimiento del contrato;
- b) Convenio entre las partes;
- c) Renuncia del arrendatario; y

d) Rescisión o terminación anticipada en los términos del contrato o de la legislación civil y administrativa aplicable.

8.16 Los contratos de arrendamiento podrán ser rescindidos sin responsabilidad alguna para el Instituto, por las siguientes causas:

1. Dar al espacio o local un uso distinto al previsto en el contrato de arrendamiento;
2. Dejar de cumplir con las obligaciones o condiciones establecidas en el contrato de arrendamiento correspondiente;
3. Aumentar los precios de venta de los productos o servicios, sin notificar y justificar esta circunstancia al Instituto, previamente a su aplicación;
4. Quejas recurrentes y fundamentadas que presenten los derechohabientes;

5. Violar las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rijan la actividad para la cual se arrendó el espacio, las normas de seguridad que rigen en el Instituto, o cualquier otra disposición aplicable en la materia;

6. Por declaración judicial de suspensión de pagos, quiebra, huelga u otra causa análoga;

7. Por sentencia que declare el estado de interdicción del arrendatario;

8. Por prisión preventiva, seguida de pena privativa de la libertad del arrendatario;

9. Dejar de pagar con oportunidad las rentas fijadas en el contrato;

10. Realizar adecuaciones u obras en el espacio arrendado no autorizadas por el comité;

11. Ceder los derechos de uso concedidos en el contrato;

12. Por necesidad del Instituto de disponer de los espacios o locales arrendados para las operaciones propias de su objeto. En este último supuesto, el Instituto otorgará al arrendatario una indemnización que será fijada por los peritos designados de común acuerdo por las partes, y

13. Las demás establecidas en el contrato y en la legislación aplicable.

La rescisión será dictada por la unidad administrativa a cuyo cargo se encuentra el espacio o local arrendado, previa audiencia que se conceda al arrendatario para que rinda las pruebas que a su derecho convenga.

8.17 La Subdirección General Jurídica llevará el control de los espacios y locales arrendados. Para tal efecto, las unidades administrativas centrales y desconcentradas le remitirán un informe trimestral en el que se especifiquen, entre otros, los datos del inmueble arrendado, la vigencia del contrato de arrendamiento y el monto de la renta a cargo del arrendatario.

Usos autorizados para espacios y locales

8.18 El comité autorizará la celebración de contratos de arrendamiento respecto de los rubros que se indican a continuación:

I. Servicios de alimentación económica en el trabajo (Comedores y cafeterías);

II. Productos y Servicios Básicos:

a) Carnes y pollo;

b) Frutas y verduras;

c) Pescados y mariscos;

d) Salchichonería y lácteos;

e) Panadería y repostería, y

f) Tortillería.

III. Productos y Servicios Complementarios:

a) Alimentos preparados;

b) Cerrajería;

c) Cocinas integrales;

d) Dentista;

e) Discos y casetes;

f) Dulcería;

g) Estética y peluquería;

h) Fotocopiado;

i) Fotografía y revelado;

j) Lavandería y tintorería;

- k) Optica;
- l) Productos naturistas;
- m) Reparación de calzado;
- n) Reparación de electrodomésticos;
- o) Reparación de relojes;
- p) Rosticería;
- q) Servicios y productos de decoración;
- r) Telas y mercería;
- s) Veterinaria, y
- t) Zapatería.

IV. Productos y Servicios Generales:

- a) Bonos del Ahorro Nacional;
- b) Boutique de regalos y alta costura;
- c) Computación y periféricos;
- d) Cortinas verticales y clósets;
- e) Florería;
- f) Fuentes de sodas;
- g) Helados, yogurt y paletas;
- h) Instrumentos musicales;
- i) Joyería fina y de fantasía;
- j) Jugos naturales;
- k) Marcos, óleos y cancelas;
- l) Palomitas de maíz y frituras;
- m) Perfumería;
- n) Pronósticos Deportivos, Lotería Nacional y similares;
- o) Publicaciones y revistas;
- p) Renta y venta de películas, y
- q) Servicios telefónicos y telegráficos.

V. Servicios financieros (cajero automático o sucursal bancaria);

VI. Estacionamiento y lavado de autos, y

VII. Otros compatibles con los anteriores, que sean previamente autorizados por el comité.

9. De la licitación pública y la invitación a cuando menos tres personas.

Convocatoria de la licitación

9.1 En el proceso de enajenación de bienes inmuebles mediante licitación pública, la Subdirección General Jurídica o, en su caso, el área de administración en las unidades administrativas desconcentradas, deberá elaborar la convocatoria y las bases correspondientes, así como verificar que la convocatoria no implique una publicación incompleta, confusa, deficiente o imprecisa.

9.2 La convocatoria deberá contener, entre otros, los siguientes aspectos:

I. Denominación completa y logotipo del Instituto, así como los datos relativos a la unidad administrativa que convoca la licitación;

II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes que sean objeto de la licitación pública;

III. Precio mínimo o de avalúo de venta de los bienes, y las condiciones de pago;

IV. Lugar, fecha y horario para la visita de inspección a los bienes;

V. Lugar, fechas y horario en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y el costo y forma de pago de las mismas, o bien si aquéllas serán gratuitas;

VI. Fecha de inicio de la difusión de la convocatoria, excepto cuando se publique en el **Diario Oficial de la Federación**, así como lugar, fecha límite y horario para inscripciones a la licitación;

VII. Lugar, fecha y hora para la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones y, en su caso, del fallo;

VIII. Lugar, fecha y hora del acto de aclaración de dudas, y

IX. Forma y monto de la garantía de seriedad de las ofertas.

El Secretario Ejecutivo del comité, deberá firmar las convocatorias de las licitaciones públicas.

9.3 Las convocatorias a licitaciones públicas para la enajenación de bienes, deberán señalar expresamente que serán desechadas aquellas propuestas de personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos del artículo 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Los interesados en participar en la licitación deberán garantizar su oferta mediante cheque certificado librado por los mismos o de caja, expedido por una sociedad nacional o una institución de crédito, o fianza otorgada por una institución autorizada, a elección de los interesados.

El importe de la garantía a favor del Instituto, será del diez por ciento del valor de los bienes que, como precio mínimo, haya determinado la CABIN o por el avalúo que hubiere servido de base para la convocatoria. Dicha garantía será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá a la Subdirección General o, en su caso, el área de administración de las unidades administrativas desconcentradas, calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia y devolver las garantías que los licitantes presenten en la enajenación de bienes.

9.4 La convocatoria podrá referirse a uno o más bienes inmuebles y deberá publicarse por lo menos con quince días de anticipación a la fecha de la celebración de la licitación, en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de amplia circulación en la Entidad Federativa donde se encuentren ubicados los bienes a enajenar.

Tratándose del Distrito Federal, la convocatoria será publicada exclusivamente en la sección especializada del **Diario Oficial de la Federación**. En el supuesto de que las convocatorias se refieran a enajenaciones que abarquen a tres o más entidades federativas, aquellas se publicarán únicamente en la sección especializada del **Diario Oficial de la Federación** y en un diario de circulación nacional.

9.5 En relación a la publicación de la convocatoria, se deberán observar los siguientes lineamientos:

I. Deberá difundirse, simultáneamente, en la página de Internet del Instituto y en lugares visibles y accesibles al público.

II. Para efectos de las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la Subdirección General al elaborar la convocatoria procurará que, en una misma publicación, se convoque a varias licitaciones públicas.

La Subdirección General o, en su caso, el área de administración de las unidades administrativas desconcentradas, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de cada convocatoria, deberán remitir copia simple de la misma y de las bases al Órgano Interno de Control en el Instituto, y a la SECODAM.

9.6 El plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, de cuando menos diez días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

El comité podrá autorizar la reducción del plazo para la presentación de ofertas, lo cual deberá constar expresamente en la convocatoria indicando además la fecha en que se autorizó dicha reducción.

Para tal efecto, el titular de la unidad administrativa que promueva la enajenación, deberá solicitarlo al comité, mediante escrito debidamente firmado en el que se expongan las razones de urgencia para dicha reducción, a efecto de que el comité determine lo procedente.

Bases de licitación

9.7 La Subdirección General Jurídica preparará, elaborará y emitirá las bases para la celebración de licitaciones públicas y en su caso, publicará la convocatoria, en el **Diario Oficial de la Federación**.

Dichas bases, deberán detallar en forma circunstanciada el procedimiento que se seguirá para la selección del comprador y la adjudicación del contrato y su objeto, su regulación jurídica y los derechos y obligaciones tanto de los licitadores como del Instituto.

9.8 Las bases de licitación se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en su caso, en la página electrónica de la convocante, a partir de la fecha de publicación de la fecha de convocatoria y hasta inclusive el día hábil previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, y contendrán, como mínimo, lo siguiente:

I. Denominación y logotipo del Instituto, así como también el nombre de la unidad administrativa a través de la cual se realizará la licitación pública, indicando los datos relativos de dicha unidad, tales como: domicilio completo, números de teléfonos, fax, telex, etc. Asimismo, deberá indicarse el número u otra referencia de la licitación pública;

II. En su caso, la indicación de la escritura pública que deberán presentar los interesados para acreditar la personalidad del apoderado o apoderados (Poder general para actos de administración, o actos de dominio).

Sin embargo, no será requisito que la persona que asista a entregar la propuesta cuente con poderes de representación de la persona moral en cuyo nombre presente aquélla. En este caso, será suficiente contar con una carta poder simple e identificación, toda vez que la persona que suscriba la propuesta en la licitación es la que deberá contar con los documentos notariales que lo acrediten como apoderado o administrador de la persona moral, con las facultades legales expresas para comprometerse y contratar en nombre y representación de la misma;

III. Fecha, hora y lugar en donde se verificará la junta de aclaraciones a las bases de licitación;

IV. Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las proposiciones, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato; así como el nombramiento del servidor público que presidirá tal acto, el cual será la única autoridad para aceptar o desechar cualquier proposición de las que se hubieren presentado en ese evento;

V. El señalamiento claro y detallado de los actos o conductas por parte de los interesados que serán consideradas por el Instituto como causas de descalificación del procedimiento de licitación, incluyendo tanto el incumplimiento de cualquier requisito establecido en las bases de licitación y el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para los bienes, como la indicación de que será causa de descalificación cuando se compruebe que algún licitante ha acordado con otro u otros bajar los precios de los bienes a enajenar.

No podrá ser causa de descalificación, el que un participante se ausente del acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre y cuando hubiere presentado la propuesta.

En ningún caso, podrá establecerse en las bases de las licitaciones la previsión relativa a “reservarse el derecho” de descalificar o no a los concursantes;

VI. En qué casos procede declarar desierta la licitación;

VII. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones;

VIII. La indicación de que, tanto las condiciones contenidas en las bases de la licitación como las proposiciones presentadas por los licitadores, no podrán ser negociadas;

IX. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los bienes y la indicación de que, en la evaluación de las proposiciones, en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes;

X. Descripción completa de los bienes;

XI. Plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes enajenados;

XII. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;

XIII. Condiciones de precio y pago. En cuanto al precio, deberá indicarse que será fijo y en moneda nacional; en ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en las propias bases. Dicho ajuste no será aplicable después de la fecha o plazo de entrega convenida en el contrato, salvo en casos justificados que se determine en las propias bases de la licitación, y en los contratos.

Asimismo, deberá establecerse en forma explícita la fecha exacta en que se hará exigible la obligación de pago;

XIV. La indicación de, si la totalidad de los bienes objeto de la licitación serán adjudicados a un solo comprador o a varios compradores, en cuyo caso deberán precisarse los porcentajes o bienes que se asignarán a cada uno;

XV. Las instrucciones para elaborar y entregar las ofertas y garantías;

XVI. Inconformidades que podrán presentar los licitadores, y

XVII. Un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas acepten, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona, para que los servidores públicos del Instituto induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

9.9 La Subdirección General Jurídica no deberá establecer en las bases de licitación requisitos que limiten la libre participación de los interesados.

Los requisitos y condiciones que contengan las bases de la licitación, deberán ser los mismos para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de recepción de los bienes; forma y plazo de pago; penas convencionales, y garantías.

En este sentido, la Subdirección General Jurídica deberá de inmediato proceder a la revisión de las disposiciones que rigen estos actos, con el objeto de eliminar de dichos documentos requisitos que no sean esenciales en las proposiciones. En caso de ser indispensables tales requisitos por la naturaleza de los bienes a licitar, deberá precisarse expresamente en las bases que, si bien para efectos de descalificación no es indispensable su cumplimiento, si lo es para la mejor conducción del procedimiento de que se trata.

9.10 Todo interesado que satisfaga los requisitos de las bases de la licitación, tendrá derecho a presentar su proposición. Asimismo, la Subdirección General Jurídica proporcionará en condiciones de igualdad, a todos los interesados, acceso a la información relacionada con la licitación.

9.11 Cuando el documento que contenga las bases implique un costo, éste será fijado por la Subdirección General Jurídica, sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de los documentos anexos que se entreguen, dividiendo el gasto total entre el número mínimo de participantes que se estime adquirirán las citadas bases, por lo que no podrán incluirse los costos relativos a indirectos, asesorías, estudios, materiales de oficina, mensajería u otros similares que tengan relación en la preparación de las bases.

La Subdirección General Jurídica se encargará de distribuir y hacer el cobro del costo de recuperación de las bases a los compradores que deseen participar en la licitación, en el lugar, los días y horas hábiles que señalen en la convocatoria respectiva.

Modificaciones a las bases

9.12 El comité podrá autorizar la modificación de los plazos u otros aspectos establecidos tanto en la convocatoria como en las bases de la licitación, siempre y cuando ello no constituya la sustitución o variación sustancial de los bienes materia de la convocatoria original, o bien, en la adición de otros distintos.

Iniciado el acto de presentación y apertura de ofertas, los servidores públicos que intervengan en el mismo se abstendrán de efectuar cualquier modificación, adición, eliminación o negociación a las condiciones de las bases y/o a las proposiciones de los licitadores, a fin de evitar vicios en el procedimiento e incurrir en responsabilidad administrativa.

9.13 La Subdirección General Jurídica deberá informar por escrito a todos los licitadores involucrados y a los servidores públicos participantes en el proceso de licitación correspondiente, en qué consisten las modificaciones a las bases de licitación. De ser necesario, la Subdirección General Jurídica solicitará la actualización de garantías y, en su caso, la suscripción del instrumento legal correspondiente.

Junta de aclaraciones

9.14 La Subdirección General Jurídica deberá celebrar una junta de aclaraciones para cada licitación, con el objeto de que los compradores que así lo requieran se les amplíe la información sobre el procedimiento de la licitación de que se trate, o sobre las especificaciones de los bienes a licitar.

Dentro de las bases de licitación se señalará la fecha, el lugar y la hora para la verificación de la junta de aclaraciones, siendo necesario el levantamiento de un acta circunstanciada del evento por parte de la Subdirección General Jurídica.

La inasistencia de los participantes a la junta de aclaraciones, no obstante haber adquirido las bases de la licitación, será de su estricta responsabilidad; sin embargo, podrán acudir con la debida oportunidad a la Subdirección General Jurídica, para que les sea entregada copia del acta de la junta respectiva.

9.15 En los casos en que se considere que las aclaraciones afectan el contenido de las bases, deberán seguirse los lineamientos dispuestos en el presente documento para la modificación de los plazos u otros aspectos establecidos tanto en la convocatoria como en las bases de la licitación, siendo necesario el levantamiento por parte de la Subdirección General Jurídica, de un acta circunstanciada del evento.

De ser necesario podrá señalarse una fecha, hora y lugar para una junta de aclaraciones adicional a la primera junta.

Acto de presentación y apertura de proposiciones

9.16 El registro de asistentes al acto de presentación y apertura de proposiciones se efectuará en el lapso de la hora anterior a la celebración de dicho acto; pudiéndose en casos debidamente justificados llevarse a cabo dicho registro hasta con dos días hábiles de anticipación, informando de ello al Organismo Interno de Control en el Instituto.

9.17 Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, se podrán efectuar revisiones preliminares y registro de la documentación que debe acompañarse a la propuesta, distinta a la oferta económica; sin embargo, la Subdirección General Jurídica deberá abstenerse de rechazar, descalificar o impedir el acceso a cualquier participante, ya que esto deberá efectuarse en el propio acto de presentación y apertura de proposiciones.

9.18 Una vez vencido el plazo para la admisión de las proposiciones, en sesión pública, en el día y hora previamente establecidas en las bases, se procederá a la apertura de las ofertas propuestas.

El acto de apertura de proposiciones será presidido por el servidor público designado en las bases de licitación, quien será la única autoridad facultada para aceptar o desechar cualquier proposición de las que se hubieren presentado en los términos de las disposiciones aplicables.

9.19 El acto de presentación y apertura de proposiciones de los licitadores se efectuará en la fecha, lugar y hora señalados en las bases de licitación pública, conforme a lo siguiente:

I. A la hora señalada, se cerrará el recinto y se dará inicio al acto exclusivamente con los licitadores que se encuentren presentes en el mismo;

II. Al ser nombrados los licitadores por el servidor público encargado de presidir el acto, entregarán sus proposiciones por escrito en sobre cerrado en forma inviolable, que contendrá la propuesta económica con la garantía de seriedad de las ofertas;

III. El servidor público que presida el acto, procederá a la apertura de las propuestas económicas y dará lectura a las mismas, previa verificación de que las propuestas cumplen con todos los requisitos solicitados en

las bases de la licitación. En su caso, se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos, haciendo mención de los motivos por lo que no fueron aceptadas.

Asimismo, deberá verificarse que el sobre correspondiente a la propuesta económica contenga la garantía de seriedad de la propuesta en los términos señalados por las bases de licitación, y

IV. En caso de que el fallo de la licitación no se realice en la misma fecha del acto de presentación y apertura, las proposiciones económicas recibidas deberán firmarse, cuando menos, por dos licitadores y por los servidores públicos presentes en el acto.

Admitida la oferta, no podrá alterarse y deberá mantenerse con las mismas condiciones con que fue aceptada hasta la fecha en que se dé a conocer el fallo.

9.20 Para efectuar el análisis de las proposiciones, la Subdirección General Jurídica deberá comparar las diferentes condiciones ofrecidas por los compradores, verificando que cumplan con lo indicado en las bases de licitación.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, los bienes licitados se enajenarán a favor de la persona que, de entre los licitadores, reúna las condiciones requeridas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Por lo anterior, los servidores públicos a quienes compete pronunciar el fallo, deberán abstenerse de emitirlo en contravención a las disposiciones aplicables; tal inobservancia, además de implicar la nulidad del acto de que se trata, será causa de responsabilidad administrativa y conlleva al resarcimiento del daño patrimonial que llegare a causarse al Instituto.

9.21 Los bienes licitados se adjudicarán a quien presente la proposición cuyo precio sea más alto. En el caso de que dos o más proposiciones sean solventes, los licitadores podrán mejorar su oferta a fin de hacerla más atractiva para el Instituto.

La Subdirección General Jurídica, como resultado del análisis de las proposiciones y de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en las bases, elaborará el dictamen escrito conforme al cual se adjudicarán los bienes. De ser necesario, el dictamen será sometido a la consideración del comité, para su opinión.

El dictamen servirá como fundamento para el fallo. En éste se hará constar el análisis de las proposiciones admitidas, y se hará mención de las proposiciones desechadas.

Acto de fallo de la licitación

9.22 Si el fallo de la licitación no puede emitirse en la misma fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones, deberán seguirse las formalidades dispuestas en el presente documento.

Asimismo, la Subdirección General Jurídica informará por escrito a los licitadores la fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el fallo de la licitación.

En todo caso, el fallo de la licitación deberá emitirse dentro de los cuarenta días naturales contados a partir de la fecha de presentación y apertura de proposiciones.

9.23 El fallo podrá diferirse por una sola vez, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente, para cuyo efecto, la Subdirección General Jurídica o, en su caso, el área jurídica en las unidades administrativas desconcentradas deberá informar a los licitantes en los términos de la base 9.24 del presente documento.

9.24 Por regla general, el fallo se dará a conocer en junta pública a la que libremente podrán asistir los licitadores que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de proposiciones. Si el comprador a quien se le hayan asignado total o parcialmente los bienes, motivo de la licitación, no se encuentra presente, se le notificará la resolución respectiva por escrito, en un término no mayor de cinco días naturales contados a partir de la fecha del fallo correspondiente.

En sustitución de esta junta, el Instituto a través de la Subdirección General Jurídica, o en su caso, del área jurídica en las unidades administrativas desconcentradas, podrá optar por comunicar por escrito el fallo de la licitación a cada uno de los licitadores en un término no mayor de seis días naturales contados a partir de la fecha del fallo correspondiente.

Independientemente de la opción tomada por el Instituto para comunicar el fallo a los licitadores, se deberán colocar anuncios en zonas visibles para este efecto en las oficinas de la Subdirección General Jurídica o, en su caso, del área jurídica en las unidades administrativas desconcertadas, indicando la resolución adoptada en el fallo.

9.25 La Subdirección General Jurídica deberá levantar el acta de apertura de ofertas y del fallo de la licitación que se haya celebrado, y la firmarán los participantes, otorgándoseles copia de la misma.

En el acto de fallo o en la comunicación referida en la base 9.24, se proporcionará por escrito a los licitadores la información acerca de las razones por las cuales su propuesta no fue elegida.

9.26 El Instituto procederá a declarar desierta una licitación y expedirá una nueva convocatoria, en los siguientes casos:

a) Cuando ningún comprador se hubiese inscrito para participar en el acto de apertura de proposiciones, y

b) Cuando ninguna de las proposiciones presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de la licitación o que sus precios no fueren aceptables. Previa investigación que al efecto realice la Subdirección General Jurídica o, en su caso, el área jurídica en las unidades administrativas desconcentradas.

9.27 En el caso de que un comprador sea descalificado en la primera licitación, podrá participar en una segunda, siempre que cumpla con los requisitos exigidos en las bases de esta última. La segunda licitación no requerirá de nueva aprobación del comité.

Una vez realizada la segunda licitación, el Instituto podrá enajenar los bienes que no hubieren sido adjudicados en ésta, mediante un procedimiento de adjudicación directa al comprador que satisfaga los requisitos exigidos y ofrezca las mejores condiciones en precio y demás circunstancias pertinentes.

Invitación a cuando menos tres personas

9.28 En los casos en que, previo acuerdo del comité, sea procedente la enajenación de bienes inmuebles a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, necesariamente deberá invitarse a compradores que sean capaces para cumplir con la recepción oportuna de los bienes a enajenar.

Para tal efecto la unidad administrativa que requiera la enajenación deberá justificar, bajo su responsabilidad, en la solicitud que presente al comité, la capacidad de las personas que se invitarán al procedimiento de selección o a la que se enajenará directamente.

9.29 En los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, las solicitudes de cotización que se hagan a cada una de las personas que se invite, deberán contener por lo menos los requisitos señalados en las bases 9.2 al 9.5 relativas a la convocatoria de la licitación pública.

Para llevar a cabo la evaluación de proposiciones, deberá contarse con un mínimo de tres propuestas, en caso contrario deberá declararse desierto el procedimiento de selección.

9.30 Para la calificación de las proposiciones deberán seguirse los mismos lineamientos establecidos para la licitación pública. La apertura de sobres que contengan las proposiciones económicas de los invitados, podrán efectuarse sin la presencia de éstos, pero invariablemente se invitará al representante del Organismo Interno de Control en el Instituto.

9.31 En casos debidamente justificados el comité podrá autorizar que las enajenaciones se adjudiquen directamente a favor de una persona física o moral, sin necesidad de acudir al procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas a que se refiere el presente capítulo.

10. De las responsabilidades

10.1 Los servidores públicos que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo, serán sancionados en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

El Organismo Interno de Control en el Instituto vigilará el estricto cumplimiento de lo dispuesto en las presentes políticas, bases y lineamientos, y determinará, en su caso, las responsabilidades correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

SEGUNDO.- En un plazo de 90 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, se deberá crear el Comité de Bienes Inmuebles del ISSSTE.

TERCERO.- Se abrogan los Acuerdos 7.1228.97 por el que se expidieron las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles, y de Enajenación de Bienes Muebles del ISSSTE, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** del 21 de mayo de 1997; 17.1236.97 mediante el cual se aprobaron las reformas de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles, y de Enajenación de Bienes Muebles del ISSSTE, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** del 26 de enero de 1998; 31.1251.99 mediante el cual se aprueban las reformas, adiciones y derogación de diversas disposiciones de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles, y de Enajenación de Bienes Muebles del ISSSTE, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** del 7 de septiembre de 1999 y el Acuerdo 47.1261.2000 mediante el cual se aprobaron las reformas al numeral 6.28 y adición del numeral 6.28A de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles, y de Enajenación de Bienes Muebles del ISSSTE, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 19 de diciembre de 2000.”

Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 12 de noviembre de 2002.- El Secretario, **Roberto Figueroa Martínez**.- Rúbrica.

(R.- 172147)