

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACUERDO ACDO.SA2.HCT.200716/203.P.DA y su Anexo, dictado por el H. Consejo Técnico en la sesión ordinaria celebrada el día 20 de julio del presente año, relativo a la designación de coordinadores inmobiliarios en auxilio del Responsable Inmobiliario del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Secretaría General.- Dirección de Administración.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 20 de julio del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.200716/203.P.DA, en los siguientes términos:

“Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 263 y 264, fracciones III y XVII, de la Ley del Seguro Social; 5 y 57, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 32, 116 y 117, de la Ley General de Bienes Nacionales; así como la Norma Quinta, del ‘Acuerdo por el cual se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal’, emitida por la Secretaría de la Función Pública y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 2012; y conforme al planteamiento que hace el Director General por conducto del Titular de la Dirección de Administración, mediante oficio 353 del 12 de julio de 2016, así como el dictamen del Comité del mismo nombre del propio Órgano de Gobierno, en reunión celebrada en la fecha descrita, **Acuerda: Primero.-** Designar como coordinadores inmobiliarios en auxilio del Responsable Inmobiliario del Instituto, a las personas Titulares de las Delegaciones y de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, así como de la Coordinación Técnica de Administración de Activos, respecto de los inmuebles localizados en su ámbito de competencia. **Segundo.-** Aprobar las funciones y límites de responsabilidad de los coordinadores inmobiliarios a que se refiere el punto Primero, que se señalan en el Anexo Único del presente Acuerdo. **Tercero.-** Instruir a la Dirección Jurídica para que realice las gestiones necesarias en el ámbito de su competencia, para la publicación de este Acuerdo y su Anexo, en el Diario Oficial de la Federación. **Cuarto.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación”.

Atentamente

Ciudad de México, a 21 de julio de 2016.- El Secretario General, **Juan Carlos Velasco Pérez.-** Rúbrica.

Anexo Único

Funciones y Límites de Responsabilidad de los Coordinadores Inmobiliarios del Instituto Mexicano del Seguro Social

PRIMERO.- Los Coordinadores Inmobiliarios deberán Integrar y actualizar la información y documentación relativa a la situación física, jurídica y administrativa respecto de cada inmueble del Padrón Inmobiliario del Instituto bajo su administración y servicio; en específico en lo referente a:

- I. La existencia de los actos jurídicos que señalan los artículos 42, 65 y 84 de la Ley General de Bienes Nacionales y 3o., 14, 15 y 16 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal;
- II. Los medios gráficos para la plena identificación física de los inmuebles, y
- III. Los trámites que, en lo sucesivo, se efectúen para realizar los actos a que se refiere la fracción I de la Norma Tercera de las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

SEGUNDO.- Dentro de las funciones y límites de responsabilidad como Coordinadores Inmobiliarios, estarán de manera enunciativa pero no limitativa las siguientes:

- I. Generar para cada inmueble asignado un expediente al que le asignará para su identificación el Registro Federal Inmobiliario (en adelante RFI) que le corresponda al inmueble. Estos expedientes deberán contener, cuando menos, la información a que se refiere el numeral 107 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus reformas.

- II. Gestionar la información y documentación relativa a la situación física, jurídica y administrativa obtenida, a efecto de integrar el inventario, misma que deberá remitirse dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que se obtenga, por el responsable respectivo, a efecto de que la Coordinación Técnica de Administración de Activos se encuentre en posibilidad de atender los plazos establecidos para la remisión al Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en adelante INDAABIN.
- III. Asegurar se lleve a cabo la captura en la base de datos del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, en adelante INVENTARIO, de los datos contenidos en los registros de inmuebles que le correspondan, tan pronto como alguno de los datos sea incorrecto o sufra alguna modificación o su enajenación.
- IV. Llevar a cabo, por conducto del área responsable de la administración de los recursos materiales, adscrita al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada a su cargo, la validación de los levantamientos topográficos y catastrales que se realicen respecto a los inmuebles que forman parte del patrimonio inmobiliario Institucional de su entidad, para que a través del Responsable Inmobiliario solicite la autorización del INDAABIN.
- V. Remitir, en caso de que el INDAABIN o el Responsable Inmobiliario del Instituto dispongan sobre la necesidad de contar con mayor información o documentación a la ya enviada, así como cualquier aclaración al respecto, la información y documentación pretendida dentro del plazo establecido en el requerimiento. Los documentos deberán constar en original, o copia, con firmas autógrafas, atendiendo a la naturaleza jurídica del instrumento.

Si por alguna causa debidamente justificada, no fuere posible remitirla en los plazos establecidos, podrán solicitar su prórroga, exponiendo las razones, así como las acciones que llevarán a cabo y los tiempos requeridos para la obtención y envío de la misma, lo que permita al Responsable Inmobiliario someter a consideración del INDAABIN dicha petición.

- VI. Consignar el RFI que corresponda a un inmueble en toda la documentación e información que se genere respecto del mismo.
- VII. Someter a consideración del Responsable Inmobiliario la baja de inmuebles del INVENTARIO, fundando y motivando dicha petición y, en su caso, debiendo anexar el respectivo soporte documental.
- VIII. Coadyuvar con el Responsable Inmobiliario para que, dentro de los primeros 60 días hábiles de cada año, se revise la veracidad y congruencia de los datos contenidos en los registros del INVENTARIO relativos a los inmuebles que le correspondan y modificarán los datos relativos a las actualizaciones y rectificaciones que se suscitaron, debiendo manifestar y reportar:
 - a. Si no se suscitó cambio alguno;
 - b. Las bajas de inmuebles que hubieren ocurrido y que aún aparezcan registrados en el INVENTARIO, y
 - c. Las altas de inmuebles que aún no cuenten con registro en el INVENTARIO.

TERCERO.- El coordinador inmobiliario será responsable del uso de los inmuebles bajo su administración y deberá poseerlo, conservarlo, protegerlo y velar por su integridad física de conformidad con lo dispuesto en el numeral 115, del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, expedido por la Secretaría de la Función Pública.

CUARTO.- El coordinador inmobiliario informará permanentemente al Responsable Inmobiliario, sobre el ejercicio de las funciones que mediante este Acuerdo se le asignan.

QUINTO.- La Delegación de las facultades a que se refiere este Acuerdo se entiende sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del Responsable Inmobiliario del Instituto.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2016.- El Director de Administración del IMSS, **Armando David Palacios Hernández.**- Rúbrica.

(R.- 435080)