

SECRETARIA DE SALUD

POLÍTICAS, Normas y Bases para el uso oneroso de espacios no hospitalarios del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Instituto Nacional de Medicina Genómica.- México.

POLÍTICAS, NORMAS Y BASES PARA EL USO ONEROSO DE ESPACIOS NO HOSPITALARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

De conformidad con lo que establece el Artículo 16 Fracción IV de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, y 116 segundo párrafo de la Ley General de Bienes Nacionales, así como el artículo 58, fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica autoriza el uso oneroso de espacios no hospitalarios conforme a las siguientes políticas, normas y bases:

1. Definiciones

Para efectos del presente instrumento, se entenderá por:

Áreas: todos y cada uno de los espacios no hospitalarios del Instituto, susceptibles de uso oneroso.

Auditorio: El Auditorio “Dr. Guillermo Soberón Acevedo”, con capacidad para 454 personas, destinada a la celebración de eventos a los que se refiere el numeral 2.2.3 del presente instrumento.

Aulas 4 y 5: Salas con capacidad para 48 personas cada una, destinadas a la celebración de eventos a los que se refiere el numeral 2.2.3 del presente instrumento.

Aula Magna: Sala ubicada en el tercer piso del edificio principal del Instituto con capacidad para 65 personas.

Coordinador del evento: Persona física externa al Instituto, administrador del contrato, responsable de la organización y logística de un evento, por parte del usuario.

Equipo: Equipo de audio, video e iluminación con que cuenta cada una de las aulas, salas o auditorios del Instituto.

Espacios no hospitalarios: Todos los espacios físicos del predio que ocupa el Instituto, al no corresponder esta entidad a una institución de atención médica.

Estudio de televisión: Espacio aislado de luz y sonido, que cuenta con equipos audiovisuales, destinado a la producción de programas de televisión.

Instituto o INMEGEN: El Instituto Nacional de Medicina Genómica.

INDAABIN: El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

Lineamientos de Recursos Autogenerados: a los Lineamientos para la Aplicación de los Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios del INMEGEN, aprobados por la Junta de Gobierno del Instituto.

Mezzanine: Espacio ubicado en la planta baja del edificio del Instituto, con piso de mármol, con una superficie de 1812.11 m².

Personal operativo: Servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración encargados de dar cumplimiento a las presentes políticas y de la administración de los contratos correspondientes.

Políticas: a las Políticas, Normas y Bases para el uso oneroso de espacios no hospitalarios del Instituto.

Requisitos para el uso de los espacios: Documento que contiene el proceso y documentación que se deberá seguir y entregar para la solicitud de uso de espacios no hospitalarios del Instituto.

Salas A y B tipo auditorio: con capacidad para 139 y 135 asistentes respectivamente, destinadas a la celebración de eventos a los que se refiere el numeral 2.2.3 del presente instrumento.

Salas A y B del sexto piso: Espacios ubicados en el edificio principal del Instituto con capacidad para 15 personas cada uno.

Stand: Espacio identificador de cada marca dentro de una feria, foro, convención, entre otros, en el que una empresa, una institución o persona física expone sus productos y/o servicios.

UC: La Unidad de Congresos del Instituto Nacional de Medicina Genómica, que administra, opera y coordina el uso de los espacios no hospitalarios del Instituto.

Unidades Administrativas: A las direcciones de área que conforman el Instituto.

Usuarios externos: Todo usuario de espacios no hospitalarios del Instituto que no forma parte de su plantilla, **y que no se encuentra descrito como usuario interno.**

Usuarios internos: Servidores públicos, alumnos o Unidades Administrativas del Instituto, que soliciten el uso de espacios no hospitalarios a su unidad administrativa.

Velaria: Área ubicada a un costado del Auditorio.

2. Políticas

2.1 Ámbito de aplicación:

El ámbito de aplicación del presente instrumento es para usuarios internos y externos del INMEGEN.

Los usuarios internos deberán solicitar por correo electrónico institucional a la Dirección de Administración, el uso de los espacios, debiendo informar los requerimientos de estacionamiento, audio, video, especificaciones eléctricas, servicios y mobiliario (en su caso). Para los usuarios internos el uso de espacios será gratuito, por corresponder al ámbito de sus actividades académicas o institucionales.

2.2 Generalidades

2.2.1 Los espacios a los que se refieren las presentes políticas, forman parte del patrimonio del Instituto, y deben ser preservadas en sus características arquitectónicas y de uso.

2.2.2 El consumo de alimentos y bebidas en las áreas cuyo uso oneroso se autorice, sólo podrá realizarse cuando el evento lo amerite, en los lugares previamente autorizados por escrito, por la Dirección de Administración y nunca se realizará en lugares cerrados.

2.2.3 Podrán realizarse las actividades que se señalan a continuación:

- a) Reuniones académicas;
- b) Eventos de difusión;
- c) Eventos científicos;
- d) Eventos culturales;
- e) Exposiciones artísticas, o
- f) Cualquier otra de distinta naturaleza, que no afecte contra el objeto del Instituto.

2.2.4 En casos excepcionales, podrán realizarse eventos sociales de interés institucional.

2.2.5 La administración y conservación de todas las áreas, estarán a cargo de la Dirección de Administración del Instituto.

2.2.6 La operación de los equipos del Instituto se realizará por su personal, con excepción del personal externo que autorice la Dirección de Administración.

2.2.7 Queda prohibido el uso de materiales o equipos que pongan en peligro la seguridad de la comunidad del Instituto y de los espacios físicos y/o las instalaciones, antes, durante y después de un evento.

2.2.8 La colocación de toda clase de publicidad en las instalaciones del Instituto, deberá estar autorizada por la Dirección de Administración, y se hará únicamente en los lugares y durante el tiempo que al efecto se indique en el contrato.

2.2.9 Los recursos que se obtengan de la realización de los actos jurídicos a que se refieren estas políticas se destinarán conforme a lo dispuesto por los Lineamientos de Recursos Autogenerados.

2.2.10 La Dirección de Administración del Instituto será la encargada de verificar que se cumpla con las presentes Políticas, Normas y Bases para el uso oneroso de espacios no hospitalarios del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

2.3 Espacios no hospitalarios que se autorizan para su uso oneroso:

2.3.1 Todos los espacios físicos del predio que ocupa el Instituto Nacional de Medicina Genómica.

2.3.2 Las áreas se pueden solicitar por hora o por día, de manera mensual o anual, cuya naturaleza sea de carácter académico, científico, cultural y/o de difusión o cualquier otra de distinta naturaleza, que no atente contra el objeto del Instituto.

2.3.3 Los usuarios externos podrán solicitar el uso de las áreas, siempre que haya disponibilidad de fechas, de acuerdo al grupo al que correspondan, por su naturaleza jurídica, su carácter público o privado y su vocación académica, científica, cultural, de difusión, o cualquier otra de distinta naturaleza, que no afecte contra el objeto del Instituto, y se cubran los costos que se establecen a continuación:

Grupo I

- Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad;
- Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- Entidades públicas de salud, federales y locales;
- Entidades públicas de educación, federales y locales.

Grupo II

- Instituciones públicas federales, estatales y locales, no contempladas en el Grupo I.

Grupo III

- Organizaciones de carácter social sin fines de lucro (Fundaciones y organizaciones civiles, sin vínculos con estructuras de gobierno, ni fines de lucro ONG's);
- Instituciones educativas, académicas y/o culturales privadas.

Grupo IV

- Instituciones privadas que tengan un fin preponderantemente económico.
- Personas Físicas.

2.3.4 Los costos para cada grupo por el uso oneroso de los espacios no hospitalarios del Instituto, no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) y son los siguientes:

Costos de áreas con equipo de audio, video e iluminación								
(No incluye honorarios de Operadores y/o técnicos externos)								
Grupos	Grupo I		Grupo II		Grupo III		Grupo IV	
ÁREAS	Por día	Por hora	Por día	Por hora	Por día	Por hora	Por día	Por hora
Auditorio (Aforo 453)	\$15,500.00	\$3,200.00	\$20,200.00	\$4,200.00	\$24,800.00	\$5,100.00	\$27,200.00	\$5,600.00
SALA A (Aforo 139)								
SALA B (Aforo 135)	\$7,300.00	\$1,800.00	\$9,500.00	\$2,300.00	\$11,700.00	\$2,900.00	\$12,800.00	\$3,100.00
Otras áreas cerradas								
Aulas 4 y 5 (Aforo 48)	\$3,400.00	\$1,600.00	\$4,400.00	\$2,100.00	\$5,400.00	\$2,600.00	\$5,900.00	\$2,800.00
Aula Magna (Aforo 63) sin equipo	\$2,300.00	\$1,300.00	\$3,000.00	\$1,700.00	\$3,700.00	\$2,000.00	\$4,000.00	\$2,200.00
Mezzanine / Área para exposiciones 1812.11 m2 (Costo por m2)	\$80.00		\$100.00		\$130.00		\$150.00	
Velaria 282.45 m2 (Costo por m2)								
Otras áreas abiertas								
Estacionamiento (Cuota por auto por día de evento)	\$30.00		\$40.00		\$50.00		\$50.00	

Cuotas en M. N. No incluyen IVA

2.3.5 Para la actualización del tabulador de costos, deberá solicitarse autorización de la Junta de Gobierno.

2.3.6 Los costos antes mencionados no incluyen la renta de la planta de luz, así como el costo de los operadores externos de los equipos y técnicos externos, que deberán ser cubiertos y contratados por el usuario con proveedores externos.

3. Normas y bases

3.1.1 El representante legal del usuario deberá presentar previamente una solicitud por escrito a la Dirección de Administración del Instituto.

3.1.2 La respuesta al representante legal del usuario, se hará llegar mediante oficio de la Dirección de Administración, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. En caso de que la respuesta sea favorable, se informará sobre los requisitos a cumplir para la celebración del evento.

3.1.3 Una vez que se haya autorizado un evento organizado por un usuario, la Dirección de Administración y el representante legal del usuario, se reunirán dentro de los próximos 10 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del oficio de autorización, con el propósito de detallar las características del evento, como: instalaciones especiales, montaje, carpas, etcétera. Durante esta reunión se deberán entregar las cotizaciones al representante legal del usuario y se deberán establecer los términos del contrato que en su caso se firme.

En la reunión a que se refiere el párrafo anterior, el representante legal del usuario se comprometerá a entregar por escrito a la Dirección de Administración el Programa Logístico del evento.

3.1.4 La Dirección de Administración informará al representante legal del usuario, las medidas preventivas y de seguridad que deban observar, con un ejemplar del presente ordenamiento.

3.1.5 El representante legal del usuario será responsable de organizar y cumplir las condiciones de tiempo y espacios que para tal efecto se definan en el contrato respectivo.

3.1.6 La Dirección de Administración otorgará el uso de espacios con el mobiliario y equipo con el que cada espacio cuenta. Para el acceso de equipo adicional el representante legal del usuario o el Coordinador del evento deberá contar con la autorización por escrito de la Dirección de Administración.

3.1.7 El Coordinador del evento será responsable de que los espacios que se asignen para cualquier evento se desocupen en la fecha y hora convenidas en el contrato respectivo, mismos que serán recibidos a entera satisfacción y responsabilidad de la Dirección de Administración. En caso contrario, el usuario deberá pagar las horas extras, las cuales serán calculadas con base en el costo de los espacios.

Asimismo, los usuarios externos podrán hacer uso de las áreas adicionales para realizar las actividades inherentes a su evento, previo acuerdo del mismo, contando con la autorización firmada por la Dirección de Administración.

3.1.8 El Coordinador del evento deberá tomar las precauciones necesarias para salvaguardar sus materiales, objetos o artículos para los eventos, ya que el Instituto no será responsable en caso de su extravío o daño. Los asistentes al evento serán responsables del cuidado de sus objetos personales, y queda excluido el Instituto de responsabilidad alguna.

3.2. El pago por el uso de los espacios no hospitalarios se realizará en los términos y condiciones establecidas en el contrato, en no más de dos (2) pagos de 50% cada uno.

En casos excepcionales el pago por el uso de los espacios no hospitalarios podrá hacerse en una sola exhibición, siempre y cuando se efectúe antes de la realización del evento.

3.2.1 El Director General será el único facultado para autorizar eventos que se encuentren exentos de pago e informará a la Junta de Gobierno de todos aquellos casos en los que se otorgue el uso gratuito de espacios.

3.2.2 Para la cancelación del evento, será necesaria la entrega previa de una solicitud por escrito del representante legal del usuario, dirigida a la Dirección de Administración tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Si la cancelación se pretende realizar en fecha posterior a la entrega del 50% del pago, y con menos de 20 días hábiles previos a la fecha del evento, no será reembolsable ese 50%;

- b) Una vez que se haya cubierto el 100% del costo, en caso de cancelación del evento y con menos de 20 días previos a la fecha del evento, únicamente podrá reembolsarse el 50%, fuera de este supuesto, no procederá reembolso alguno; y,
- c) Los pagos se realizarán de acuerdo con los procedimientos de pago establecidos por la Subdirección de Recursos Financieros y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros;

3.2.3 El usuario será responsable de cualquier deterioro producido por la ocupación de las instalaciones del Instituto. La Dirección de Administración determinará la forma en que deberá establecerse la responsabilidad y el cumplimiento de las obligaciones que resulten;

3.2.4 La Dirección de Administración y el representante legal del usuario firmarán de común acuerdo el contrato que establecerá las condiciones y obligaciones entre las partes;

3.2.5 El Coordinador del evento entregará a la Dirección de Administración el Programa Logístico de cada evento. Este programa deberá incluir, según las circunstancias:

- a) Los nombres de los proveedores contratados y las actividades a desarrollar;
- b) La promoción que se dará al evento y la asistencia de medios de comunicación al mismo. En este sentido se deberá informar sobre la publicidad que se realizará y en donde se colocará.
- c) Si se requiere de ambientación musical en el evento, ésta o los ensayos no deberán interferir con las actividades del Instituto;
- d) Los gastos para la contratación de cualquiera de los servicios del evento, tales como: personal para la limpieza, protección civil, meseros, intérpretes, operadores de audio, vigilancia o cualquier otro servicio, correrán a cargo del usuario;
- e) El plano de montaje de *stands* o cualquier otra instalación especial que se requiera;
- f) Los requerimientos de cocina. El Coordinador deberá considerar que el proveedor del servicio de cocina deberá cubrir el piso y los muros a la altura necesarios del espacio asignado, con los materiales adecuados a fin de proteger las instalaciones de cualquier riesgo, el proveedor deberá retirar el servicio de cocina y limpiar inmediatamente después de que finalice el evento. Asimismo, deberá retirar del Instituto la basura que se generó por la realización del mismo;
- g) Las carpas, lonas o cubiertas temporales que se colocarán, deberán sujetarse en lugares indicados por personal autorizado del Instituto;
- h) Las maniobras de equipo y/o materiales utilizados para la realización del evento.

4. Consideraciones generales:

- a) Cualquier instalación, ya sea de equipos, infraestructura, cubiertas etcétera, deberán cumplir con las medidas necesarias de seguridad y no obstruir las salidas de emergencia;
- b) El Coordinador del evento deberá entregar, a satisfacción de la Dirección de Administración, las instalaciones que ha utilizado durante el evento: limpias, ordenadas y en las condiciones físicas en las que las recibió;
- c) El Coordinador del evento informará a sus proveedores y prestadores de servicios, que deberán recolectar la basura generada en el montaje y desmontaje de *stands*, servicio de café, cocina, registro, o cualquier otro servicio que hayan contratado, mismos que deberán retirar de las instalaciones del Instituto.
- d) El Coordinador del evento será responsable de la contratación del servicio de ambulancia y paramédicos, siguiendo las normas de protección civil competentes.

4.1 Queda estrictamente prohibido:

- a) Ofrecer recompensas de cualquier naturaleza al personal del Instituto;
- b) El uso de objetos y equipos que pongan en peligro la seguridad de las personas que se encuentren en el edificio, y/o instalaciones, antes, durante y después del evento;
- c) Llevar a cabo eventos de proselitismo político o religioso;
- d) Realizar maniobras de carga, descarga y traslado de objetos que pudieran dañar las instalaciones del Instituto.
- e) Realizar actos que ofendan la moral pública;

- f) Utilizar fuego, materiales inflamables o juegos pirotécnicos; y todo aquello que ponga en riesgo a los miembros de la comunidad del Instituto, visitantes y/o al inmueble;
- g) Instalaciones eléctricas ajenas que dañen la infraestructura del Instituto;
- h) El acceso de personas en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, así como ingerir, usar, vender, proporcionar u ofrecer este tipo de sustancias a otra persona dentro de las instalaciones, y
- i) Acceder a cualquier área distinta a la contratada por el representante legal del usuario.

4.2 Cuando se trate de traslación temporal de derechos reales de espacios del Instituto (arrendamiento), deberá solicitarse la justipreciación del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), previo a la autorización de la Junta de Gobierno.

TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes Políticas, Normas y Bases para el uso oneroso de espacios no hospitalarios del Instituto Nacional de Medicina Genómica, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno del INMEGEN y deberán publicarse en la NORMATECA del Instituto y en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Se abrogan las Reglas Generales para el Uso, Operación y Conservación de la Unidad de Congresos y otros Espacios del Instituto Nacional de Medicina Genómica y la Política de Cuotas de Recuperación de la Unidad de Congresos.

Tercero.- Todos aquellos asuntos que se encuentren pendientes y que se hayan realizado con base en las disposiciones que se abrogan en el artículo segundo del presente instrumento jurídico, se seguirán atendiendo conforme a las mismas, hasta su conclusión.

Ciudad de México a los 22 días del mes de octubre de 2021.- El C. Director General del Instituto Nacional de Medicina Genómica, Doctor **Luis Alonso Herrera Montalvo**.- Rúbrica.

(R.- 530727)