

SECRETARIA DE CULTURA

AVISO mediante el cual se informa la publicación del Manual de Procedimientos para las Concesiones en Inmuebles Federales propiedad del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en la Normateca Interna del INBAL.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- CULTURA.- Secretaría de Cultura.- Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

LUCINA JIMÉNEZ LÓPEZ, Directora General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 7 de la Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo cuarto transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura; artículo 2, letra B fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, y

CONSIDERANDO

Que por Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y su reforma del día 21 de agosto del 2012, se instruyó a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obras públicas y servicios relacionados con las mismas; recursos financieros; recursos humanos; recursos materiales; tecnologías de la información y comunicaciones, y transparencia y rendición de cuentas.

Que en dicho Acuerdo se dispuso que, como excepción, las referidas Instituciones Públicas podrían emitir regulación cuando ésta se ubicara en alguna de las hipótesis previstas en las fracciones del artículo segundo del propio Acuerdo, y que en ese caso deberían publicarlas en el Diario Oficial de la Federación.

Que se tiene la obligación de publicar en el Diario Oficial de la Federación la normatividad que debe emitirse o actualizarse de manera periódica, considerando que se cuenta con la opinión favorable de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA LA PUBLICACIÓN DEL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONCESIONES EN INMUEBLES FEDERALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA”, EN LA NORMATECA INTERNA DEL INBAL

Denominación de la norma: Manual de Procedimientos para las Concesiones en Inmuebles Federales propiedad del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Emisor: Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Fecha de emisión: 12 de noviembre de 2018

Lugar de publicación: Normateca Interna del INBAL

<https://normatecainterna.inba.gob.mx/pdf/Adquisiciones/Manual%20de%20procedimientos%20para%20las%20concesiones%20en%20inmuebles%20federales%20propiedad%20del%20INBAL.pdf>

www.dof.gob.mx/2023/CULTURA/Manual_concesiones_inmuebles_inbal_2023.pdf

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 21 de abril de 2023.- Directora General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Dra. **Lucina Jiménez López**.- Rúbrica.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



INBA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS
CONCESIONES EN INMUEBLES FEDERALES
PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BELLAS ARTES Y LITERATURA.

FECHA: 12 DE NOVIEMBRE DE 2018



ÍNDICE

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	2
2 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
2.1. Trámite de concesiones de espacios en los inmuebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.	
Validación del procedimiento	3
Presentación del procedimiento	4
Diagrama de bloques	7
Descripción de actividades	8
Registros	16
Requisitos	18
Historial de cambios	28
2.2. Trámite de prórroga de concesiones de espacios en los inmuebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.	
Validación del procedimiento	29
Presentación del procedimiento	30
Diagrama de bloques	32
Descripción de actividades	33
Registros	39
Requisitos	41
Historial de cambios	47
3. CÉDULA DE FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL.	48

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 72 al 77 de la Ley General de Bienes Nacionales; 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 y 7 de la Ley de Creación del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura; 10, fracciones XIV y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; y en cumplimiento a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo I, Numeral 9, Norma General de Control Tercera, Principio 12, Elementos de Control Interno 12.01, 12.02, 12.03 y 12.04 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos para las concesiones en inmuebles federales propiedad del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA).

El propósito es contar con un instrumento administrativo, como mecanismo de control, que proporcione información básica relacionada con las concesiones en los inmuebles propios del INBA; oriente al personal involucrado respecto de las actividades que tiene bajo su responsabilidad, facilite su ejecución, seguimiento y evaluación de desempeño operativo; agilice los trámites que realizan los interesados y ayude a optimizar el aprovechamiento de los recursos.

El presente Manual está integrado por el marco jurídico que regula el objetivo, las etapas principales de la operación y la descripción de actividades, así como los diagramas de flujo, formatos e instructivos que contienen los procedimientos respectivos.

Por su ámbito de aplicación, el presente Manual es para el conocimiento y observancia de las personas físicas o morales, en su calidad de solicitantes o concesionarios, así como para los servidores públicos cuyas funciones estén relacionadas con los trámites para la autorización de concesiones y prórrogas relativos a los espacios en los inmuebles propios del INBA, por lo que se considera conveniente realizar revisiones periódicas de su contenido con el fin de mantenerlo actualizado, en función de las necesidades del INBA y en apego a las atribuciones y facultades que tienen asignadas los responsables que participan en el presente Manual.

... " EL LENGUAJE EMPLEADO EN ESTE DOCUMENTO NO BUSCA GENERAR NINGUNA CLASE DE DISCRIMINACIÓN, NI MARCAR DIFERENCIAS ENTRE HOMBRES Y MUJERES, POR LO QUE LAS DIFERENCIAS O ALUSIONES HECHAS AL GENERO MASCULINO REPRESENTAN SIEMPRE A TODAS Y A TODOS, HOMBRES Y MUJERES, ABARCANDO CLARAMENTE AMBOS SEXOS..."

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: 2.1 Trámite de concesiones de espacios en los inmuebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Código: 100-PR-01-Concesiones

Validó

LIC. OCTAVIO SALAZAR GUZMÁN
Subdirector General de Administración

Revisó

LIC. NORMA KIM MIRANDA
Dirección de Recursos Materiales

Revisó

C.P. GUADALUPE VELARDE DORDELLY
Dirección de Recursos Financieros

Elaboró

LIC. HÉCTOR DOMÍNGUEZ DE LA SIERRA
Director de Asuntos Jurídicos

Fecha de Documentación: 12 DE NOVIEMBRE DE 2018

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: 2.1 Trámite de concesiones de espacios en los inmuebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Código: 100-PR-01-Concesiones

Objetivo(s):

- Otorgar a los particulares derechos de uso o aprovechamiento sobre los espacios en inmuebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, mediante concesión, para la realización de actividades económicas, sociales o culturales, sin perjuicio de leyes específicas que regulen el otorgamiento de concesiones, permisos o autorizaciones sobre inmuebles federales.

Glosario:

- Aviso de funcionamiento COFEPRIS: Aviso que se da a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de las actividades a desarrollar en un establecimiento que prevea un riesgo sanitario.
- COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- Concesión: Figura jurídica bajo la cual las dependencias administradoras de inmuebles podrán otorgar a los particulares derechos de uso o aprovechamiento sobre los inmuebles federales, para la realización de actividades económicas, sociales o culturales.
- Concesionario: Persona física o moral que ha adquirido autorización para usar y aprovechar un espacio dentro de un inmueble federal, a través de una concesión.
- Diagnóstico de Funcionalidad: Documento emitido por la Coordinación General de Protección Civil del INBA, a través del cual se manifiesta si es viable o no emitir un Dictamen Técnico favorable para el espacio a concesionar, en lo que respecta a la materia de Protección Civil.
- Dictamen Técnico: Estudio de factibilidad para el uso y aprovechamiento de un espacio en inmuebles propiedad del INBA y aquellos que se encuentren en depósito, destino, comodato o arrendamiento; en beneficio de la comunidad estudiantil, artística y administrativa; elaborado y validado por la Dirección de Recursos Materiales y la Coordinación General de Protección Civil del INBA y, en caso de inmuebles catalogados incluye además, el visto bueno de la Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble.
- Espacio o superficie: Área delimitada otorgada de manera temporal, para su uso y/o aprovechamiento.
- Esquema e5cinco: esquema electrónico para los trámites y servicios que requieren del pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's), el cual se realiza de manera electrónica en las instituciones de crédito autorizadas a través de sus portales de Internet o de sus ventanillas bancarias.
- Garantía de cumplimiento: Medio a través del cual se asegura al INBA el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el título de concesión.
- INBA: Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

- INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia
- INDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Inmueble modalidad propio: Bien inmueble cuyo dueño es el INBA.
- Inmueble modalidad en destino: Bien inmueble destinado para uso y aprovechamiento del INBA.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil: Medio a través del cual se asegura el pago de los daños o perjuicios que pudieran ser ocasionados al espacio concesionado, como consecuencia de la actividad que desarrolla y para la que fue autorizada la concesión, o bien, derivado de un caso fortuito o fuerza mayor.
- Solicitud de concesión de espacio: Escrito libre a través del cual se pide autorización al INBA, para usar y aprovechar un espacio dentro de un inmueble propio.
- Título de Concesión: Instrumento jurídico por medio del cual el INBA otorga el uso o aprovechamiento de un espacio dentro de un inmueble propio.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Creación del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las Dependencias y Entidades en los actos y contratos que celebren.
- ACUERDO por el que se establecen las Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Lineamientos generales para las concesiones en los inmuebles federales propiedad del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Referencias:

- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

Alcance:

- A personas físicas y morales, solicitantes y concesionarios.
- A todos los Centros de Trabajo del Instituto con inmuebles susceptibles de concesión de espacios.
- Direcciones de Asuntos Jurídicos, Recursos Materiales y Recursos Financieros.
- Dirección General.
- Subdirecciones Generales.

Responsabilidades:

- Centros de Trabajo.
- Concesionarios.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.

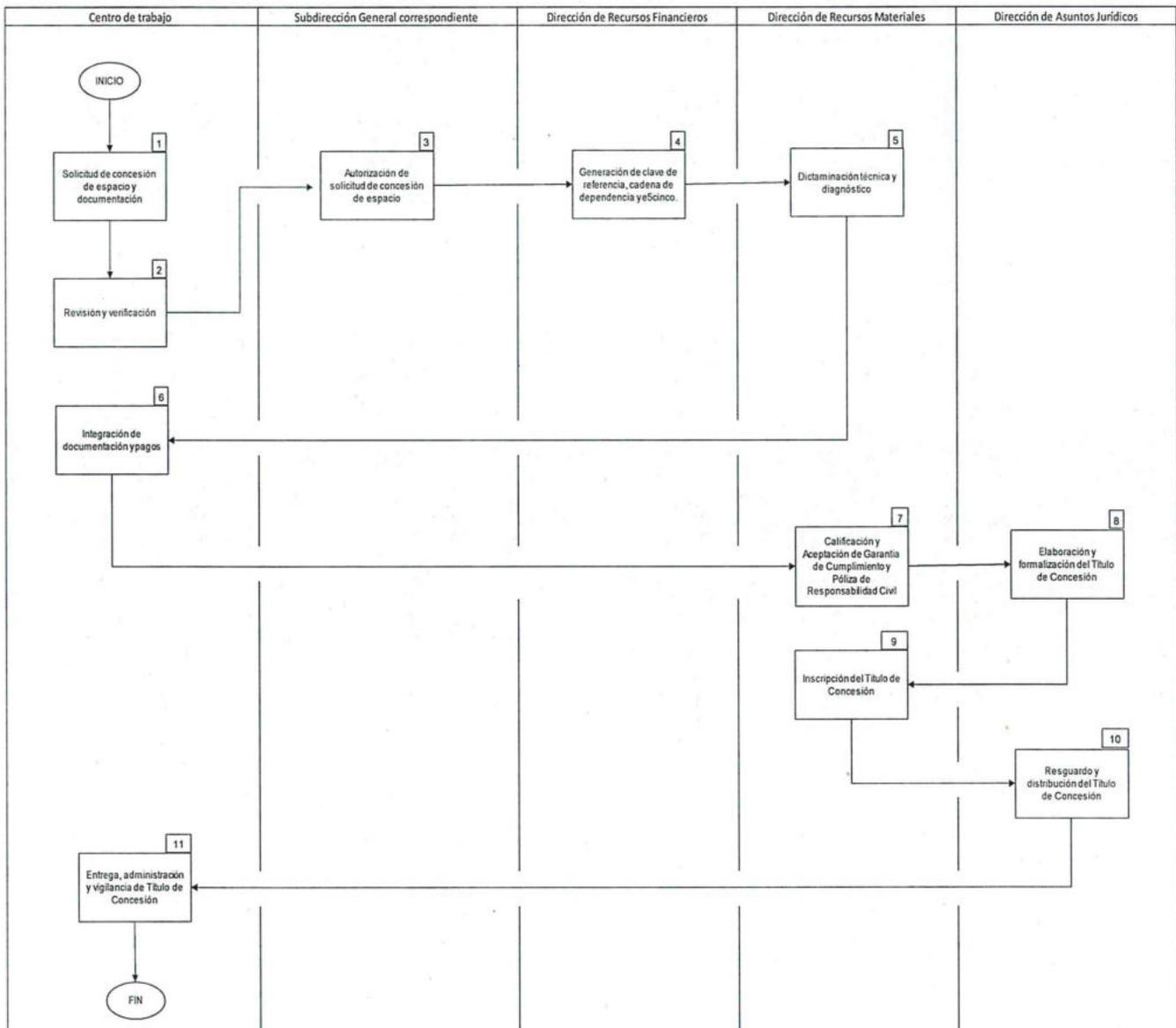


- Dirección de Recursos Materiales.
- Dirección de Recursos Financieros.
- Subdirecciones Generales.
- Dirección General.

Nota: Al interior del formato denominado “descripción de actividades” del presente procedimiento, se encuentra la participación y responsabilidad de cada uno de los involucrados.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: 2.1 Trámite de concesiones de espacios en los inmuebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
Código: 100-PR-01-Concesiones



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: 2.1 Trámite de concesiones de espacios en los inmuebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Código: 100-PR-01-Concesiones

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de concesión de espacio y documentación.	1.1 Presenta la solicitud al Centro de Trabajo para la concesión del espacio, adjuntando la documentación señalada en el Requisito 1.	Solicitante
	1.2 Elabora expediente y solicita modalidad (Propio o Destino) en que se encuentra el inmueble a la Dirección de Recursos Materiales.	Centro de Trabajo
	1.3 Proporciona modalidad del inmueble.	Dirección de Recursos Materiales
2. Revisión y verificación.	Si el inmueble se encuentra en "Destino"	
	2.1 Solicita a la Dirección de Recursos Materiales (en su calidad de Responsable Inmobiliario) que tramite la concesión ante el INDAABIN o ante quien resulte propietario del inmueble. 2.2 Realiza el trámite correspondiente e informa al Centro de Trabajo, con copia de conocimiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el procedimiento a seguir de acuerdo a las reglas o requisitos establecidos en el Registro Federal de Trámites del INDAABIN o por quien resulte propietario del inmueble. <u>Concluye procedimiento</u> Si el inmueble es "Propio"	Centro de Trabajo Dirección de Recursos Materiales



	<p>2.3 Verifica que la documentación del Requisito 1 esté completa. Si está incompleta solicita la información faltante.</p> <p>2.4 Una vez que esté completa la documentación, solicita autorización a la Subdirección General correspondiente, adjuntado un escrito libre denominado "escrito de justificación", en el que manifieste la conveniencia que representa para el INBA el otorgamiento de la concesión.</p> <p>Asimismo, envía copia simple de la documentación señalada en el Requisito 1.</p>	<p>Centro de Trabajo</p>
<p>3. Autorización de solicitud de concesión de espacio.</p>	<p>3.1 Corroborar información.</p> <p>NO autoriza</p> <p>3.2 Informa al Centro de Trabajo.</p> <p><u>Concluye procedimiento.</u></p> <p>SÍ autoriza</p> <p>3.3 Elabora oficio de autorización indicando los metros cuadrados del espacio y la vigencia otorgada. Envía al Centro de Trabajo.</p>	<p>Subdirección General</p>
<p>4. Generación de clave de referencia, cadena de dependencia y e5cinco.</p>	<p>4.1 Solicita a la Dirección de Recursos Financieros, realizar el trámite para obtener la clave de referencia y cadena de dependencia, adjuntando copia del oficio de autorización, conforme a los Lineamientos.</p> <p>4.2 Realiza el trámite correspondiente y proporciona clave de referencia y cadena de dependencia al Centro de Trabajo.</p> <p>4.3 Proporciona al solicitante la hoja de ayuda en el esquema de pagos e5cinco a fin de que, una vez que se cuente con el</p>	<p>Centro de Trabajo</p> <p>Dirección de Recursos Financieros</p> <p>Centro de Trabajo</p>



	<p>Dictamen Técnico o Avalúo según corresponda, realice los pagos correspondientes por el uso y aprovechamiento del espacio concesionado.</p>	
5. Dictaminación técnica y diagnóstico.	<p>5.1 Requiere al solicitante la publicación de los datos generales de la concesión conforme a los términos establecidos en el Requisito 2.</p> <p>5.2 El solicitante realiza la publicación y envía al Centro de Trabajo.</p> <p>5.3 Recibe la publicación y verifica los metros cuadrados del espacio a concesionar.</p> <p style="text-align: center;">Es mayor a 30m²</p> <p>5.4 Elabora croquis de localización del inmueble en el que se ubica el espacio a concesionar y solicita a la Dirección de Recursos Materiales vía oficio, cotización del avalúo del espacio ante el INDAABIN.</p> <p>5.5 Solicita cotización al INDAABIN.</p> <p>5.6 Recibe cotización del avalúo y el formato e5cinco del INDAABIN y envía al Centro de Trabajo.</p> <p>5.7 Proporciona cotización del avalúo y formato e5cinco al solicitante para su pago correspondiente.</p> <p>5.8 Realiza el pago correspondiente y envía el comprobante original al Centro de Trabajo.</p> <p>5.9 El Centro de Trabajo proporciona el comprobante de pago original a la Dirección de Recursos Materiales para que solicite ante el INDAABIN el avalúo correspondiente.</p>	<p>Centro de Trabajo</p> <p>Solicitante</p> <p>Centro de Trabajo</p> <p>Dirección de Recursos Materiales</p> <p>Centro de Trabajo</p> <p>Solicitante</p> <p>Centro de Trabajo</p>



	<p>5.10 Solicita al INDAABIN avalúo correspondiente anexando comprobante original de pago.</p> <p>5.11 Una vez que el INDAABIN realiza el avalúo, la Dirección de Recursos Materiales lo envía al Centro de Trabajo informando, además, la suma asegurada y el límite máximo de responsabilidad que deberá contener el Seguro de Responsabilidad Civil que el solicitante contratará.</p> <p>(continúa en la actividad 5.13)</p> <p>Es menor a 30m²</p> <p>5.12 Solicita vía oficio a la Dirección de Recursos Materiales, la elaboración del Dictamen Técnico.</p> <p>5.13 Visita el espacio a concesionar y realiza el Diagnóstico de Funcionalidad, a través de la Coordinación de Protección Civil del INBA.</p> <p>5.14 Solicita al Centro de Trabajo carta compromiso mediante la cual el solicitante se comprometa a realizar las acciones contempladas en el Diagnóstico de Funcionalidad.</p> <p>5.15 Requiere al solicitante carta compromiso anexando copia del Diagnóstico de Funcionalidad.</p> <p>5.16 Elabora carta compromiso y envía al Centro de Trabajo para que, a su vez, éste la turne a la Dirección de Recursos Materiales.</p> <p>5.17 Recibe carta compromiso y determina.</p> <p>Si el inmueble es catalogado o cuenta con declaratoria de monumento artístico o histórico</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales</p> <p>Centro de Trabajo</p> <p>Dirección de Recursos Materiales</p> <p>Centro de Trabajo</p> <p>Solicitante</p> <p>Dirección de Recursos Materiales</p>
--	--	--



	<p>5.18 Solicita Vo.Bo. a la Dirección de Arquitectura o al INAH según corresponda, anexando la documentación establecida en el Requisito 3.</p> <p>5.19 Proporciona oficio con Vo.Bo. correspondiente.</p> <p>(Continúa actividad 5.20)</p> <p>Si el inmueble NO es catalogado o NO cuenta con declaratoria de monumento artístico o histórico</p> <p>5.20 Elabora Dictamen Técnico conforme a los términos establecidos en el Requisito 4 y envía al Centro de Trabajo.</p>	<p>Dirección de Arquitectura o INAH</p> <p>Dirección de Recursos Materiales</p>
<p>6. Integración de documentación y pagos</p>	<p>6.1 Recibe el Dictamen Técnico y en su caso, el avalúo y requiere mediante oficio al solicitante, la documentación que se indica en el Requisito 5.</p> <p>6.2 Realiza el pago correspondiente y envía el comprobante original de pago al Centro de Trabajo junto con la documentación solicitada.</p> <p>6.3 Verifica la documentación, asegurándose de que la Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil y la Garantía de Cumplimiento, reúnan todos y cada uno de los elementos establecidos en los Requisitos 6 y 7, ya que el Centro de Trabajo será responsable por los errores u omisiones que presenten dichos documentos.</p> <p>NO está completa</p> <p>6.4 Requiere en un término no mayor a ocho días hábiles la integración de la misma.</p> <p>(continúa en la actividad 6.2)</p>	<p>Centro de Trabajo</p> <p>Solicitante</p> <p>Centro de Trabajo</p>



	Sí está completa	
	6.5 Envía copia simple de la Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil y el original de la Garantía de Cumplimiento, a la Dirección de Recursos Materiales.	
7. Calificación y Aceptación de Garantía de Cumplimiento y Póliza de Responsabilidad Civil.	<p>7.1 Recibe documentación previamente verificada por el Centro de Trabajo. Revisa que la Póliza de Responsabilidad Civil establezca correctamente la suma asegurada y el límite máximo de responsabilidad.</p> <p>7.2 Califica la Garantía de Cumplimiento y determina.</p> <p style="text-align: center;">NO cumple con los requisitos</p> <p>7.3 Elabora oficio de requerimiento y turna al Centro de Trabajo para que éste a su vez, requiera al solicitante su modificación.</p> <p style="text-align: center;">(continúa en la actividad 7.1)</p> <p style="text-align: center;">Sí cumple con los requisitos</p> <p>7.4 Elabora oficio de aceptación para ambos documentos y envía al Centro de Trabajo.</p>	Dirección de Recursos Materiales
8. Elaboración y formalización del Título de Concesión	<p>8.1 Solicita mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del Título de Concesión, integrando la documentación requerida en el Requisito 8.</p> <p>8.2 Verifica documentación</p> <p style="text-align: center;">NO está completa</p> <p>8.3 Requiere al Centro de Trabajo, en un término no mayor a ocho días hábiles, la integración de la misma.</p> <p style="text-align: center;">(continúa en la actividad 8.1)</p> <p style="text-align: center;">Si está completa</p>	<p>Centro de Trabajo</p> <p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p>



	<p>8.4 Elabora tres ejemplares del Título de Concesión, envía al Centro de Trabajo para recabar firmas y solicita el pago de derechos por inscripción ante el INDAABIN.</p> <p>8.5 Recaba las firmas del Solicitante, del Titular del Centro de Trabajo y del Subdirector General correspondiente y devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos, junto con el comprobante de pago de derechos original.</p> <p>8.6 Recibe y recaba las firmas del Director de Asuntos Jurídicos, así como del Apoderado Legal del INBA.</p>	<p>Centro de Trabajo</p> <p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p>
9. Inscripción del Título de Concesión ante el INDAABIN	<p>9.1 Mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales, solicita inscripción del Título de Concesión ante el INDAABIN, anexando el comprobante original del pago de derechos.</p> <p>9.2 Solicita mediante oficio a la Dirección de Registro Público de la Propiedad Federal del INDAABIN la inscripción del Título de Concesión (tres ejemplares originales). El INDAABIN realiza su inscripción, conserva uno de los ejemplares originales y los dos restantes, los remite a la Dirección de Recursos Materiales.</p> <p>9.3 Recibe dos ejemplares originales y los remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos, conservando una copia simple para su archivo.</p>	<p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p> <p>Dirección de Recursos Materiales</p>
10. Resguardo y distribución del Título de Concesión	<p>10.1 Recibe los dos ejemplares originales y conserva uno para su archivo.</p> <p>10.2 Envía ejemplar restante al Centro de Trabajo y una copia simple a la Dirección de Recursos Financieros.</p>	<p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p>



<p>11. Entrega, administración y vigilancia del Título de Concesión</p>	<p>11.1 Entrega el Título de Concesión original al Solicitante, una copia simple a la Subdirección General correspondiente y conserva una copia simple para su archivo.</p> <p>11.2 Vigilará y dará seguimiento conforme a los términos establecidos en el Título de Concesión.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Centro de Trabajo</p>
---	--	--------------------------

Tiempo aproximado de ejecución:

Tres meses

REGISTROS

Procedimiento: 2.1 Trámite de concesiones de espacios en los inmuebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Código: 100-PR-01-Concesiones

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de concesión	Durante la vigencia de la concesión y 5 años más	Centro de Trabajo	100-PR-01-R01-Concesiones
Requisito 1	Durante la vigencia de la concesión y 5 años más	Centro de Trabajo	100-PR-01-R02-Concesiones
Modalidad del inmueble	Durante la vigencia de la concesión y 5 años más	Centro de Trabajo	100-PR-01-R03-Concesiones
Autorización de la Subdirección General correspondiente	Durante la vigencia de la concesión y 5 años más	Centro de Trabajo	100-PR-01-R04-Concesiones
Clave de referencia y Cadena de dependencia.	Durante la vigencia de la concesión y 5 años más	Centro de Trabajo	100-PR-01-R05-Concesiones
Publicación	Durante la vigencia de la concesión y 5 años más	Centro de Trabajo	100-PR-01-R06-Concesiones
Avalúo INDAABIN	Durante la vigencia de la concesión y 5 años más	Centro de Trabajo	100-PR-01-R07-Concesiones
Diagnóstico de funcionalidad.	Durante la vigencia de la concesión y 5 años más	Centro de Trabajo	100-PR-01-R08-Concesiones
Vo.Bo. de la Dirección de Arquitectura o del INAH según corresponda	Durante la vigencia de la concesión y 5 años más	Centro de Trabajo	100-PR-01-R09-Concesiones



Dictamen Técnico	Durante la vigencia de la concesión y 5 años más	Centro de Trabajo	100-PR-01-R10-Concesiones
Garantía de Cumplimiento original	Durante la vigencia de la concesión y 5 años más	Dirección de Recursos Materiales	100-PR-01-R11-Concesiones
Póliza de Responsabilidad Civil original	Durante la vigencia de la concesión y 5 años más	Centro de Trabajo	100-PR-01-R12-Concesiones
Comprobantes de pago por uso y aprovechamiento	Durante la vigencia de la concesión y 5 años más	Centro de Trabajo	100-PR-01-R13-Concesiones
Oficio de aceptación de la Garantía de Cumplimiento	Durante la vigencia de la concesión y 5 años más	Centro de Trabajo	100-PR-01-R14-Concesiones
Oficio de aceptación de la Póliza de Responsabilidad Civil	Durante la vigencia de la concesión y 5 años más	Centro de Trabajo	100-PR-01-R15-Concesiones
Título de Concesión	Durante la vigencia de la concesión y 5 años más	Dirección de Asuntos Jurídicos	100-PR-01-R16-Concesiones
Expediente completo de la concesión junto con todos los comprobantes de pago realizados.	Durante la vigencia de la concesión y 5 años más	Centro de Trabajo	100-PR-01-R16-Concesiones

Requisito 1

Solicitud de concesión

Personas físicas	Personas morales
<p>1. Proyecto de operación que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El monto de la inversión que se pretende realizar en el inmueble y/o al espacio a concesionar. b) El plazo de amortización de dicha inversión. c) Propuesta técnica y económica (beneficio social y económico). <p>2. Justificación de la vigencia solicitada misma que deberá estar acorde con el proyecto presentado.</p> <p>3. Copia simple de la identificación oficial del solicitante.</p> <p>4. Copia simple de la Clave Única del Registro de Población del solicitante.</p> <p>5. Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes del solicitante.</p> <p>6. Copia simple del comprobante de domicilio del solicitante, con una antigüedad no mayor a 4 meses a la fecha en la que se presente, mismo que deberá actualizarse cuando sea requerido por el Centro de Trabajo.</p> <p>El comprobante de domicilio a presentar podrá ser el último recibo de los servicios de luz, gas, televisión de paga, internet, teléfono o de agua, a nombre del solicitante.</p> <p>En caso de no contar con alguno de los comprobantes mencionados, se podrá presentar copia simple del contrato de arrendamiento o del estado de cuenta bancario a nombre del solicitante.</p>	<p>1. Proyecto de operación que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El monto de la inversión que se pretende realizar en el inmueble y/o al espacio a concesionar. b) El plazo de amortización de dicha inversión. c) Propuesta técnica y económica (beneficio social y económico). <p>2. Justificación de la vigencia solicitada misma que deberá estar acorde con el proyecto presentado.</p> <p>3. Copia certificada y copia simple del acta constitutiva y/o sus modificaciones. La copia certificada será devuelta previo cotejo por el Centro de Trabajo.</p> <p>4. Copia certificada y copia simple del documento que acredite la personalidad del representante legal. La copia certificada será devuelta previo cotejo por el Centro de Trabajo.</p> <p>5. Copia fotostática del Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral. Si hubo cambios en la razón social o en el domicilio fiscal, presentar los acuses respectivos de actualización de situación fiscal, emitidos por el SAT.</p> <p>6. Copia simple de la identificación oficial del representante legal.</p> <p>7. Copia simple de la Clave Única del Registro de Población del representante legal.</p> <p>8. Copia simple del comprobante de domicilio de la persona moral, con una antigüedad no mayor a 4 meses a la fecha en la que se presente, mismo que deberá actualizarse</p>



<p>7. Carta compromiso en la que el solicitante se obliga a cubrir todos y cada uno de los pagos que se generen con motivo de la autorización de la concesión, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Pago de derechos por el uso y aprovechamiento del espacio a concesionar, en la forma en que se establezca.b) Pago de derechos por inscripción del título de concesión ante el INDAABIN.c) Pago de servicios (luz, agua, teléfono, etc.).d) Pago por el avalúo correspondiente, en caso de ser un espacio mayor a 30m². <p>8. Carta compromiso en el que el solicitante se compromete a entregar:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Garantía de cumplimiento.b) Póliza de seguro de responsabilidad civil.c) Copia simple del aviso de funcionamiento presentado ante COFEPRIS, en caso de tratarse de una concesión de un espacio dedicado a la preparación de alimentos.d) Publicación de la información relativa al inmueble que será objeto de concesión, en un diario de circulación nacional e internet, la cual deberá ser efectuada con dos meses de anticipación al inicio de la vigencia de la concesión y a costa del concesionario.	<p>cuando sea requerido por el Centro de Trabajo.</p> <p>El comprobante de domicilio a presentar podrá ser el último recibo de los servicios de luz, gas, televisión de paga, internet, teléfono o de agua, a nombre de la persona moral.</p> <p>En caso de no contar con alguno de los comprobantes mencionados, se podrá presentar copia simple del contrato de arrendamiento o del estado de cuenta bancario a nombre de la persona moral.</p> <p>9. Carta compromiso en la que el solicitante se obliga a cubrir todos y cada uno de los pagos que se generen con motivo de la autorización de la concesión, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Pago de derechos por el uso y aprovechamiento del espacio a concesionar, en la forma en que se establezca.b) Pago de derechos por inscripción del título de concesión ante el INDAABIN.c) Pago de servicios (luz, agua, teléfono, etc.).d) Pago por el avalúo correspondiente, en caso de ser un espacio mayor a 30m². <p>10. Carta compromiso en el que el solicitante se compromete a entregar:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Garantía de cumplimiento.b) Póliza de seguro de responsabilidad civil.c) Copia simple del aviso de funcionamiento presentado ante COFEPRIS, en caso de tratarse de una concesión de un espacio dedicado a la preparación de alimentos.d) Publicación de la información relativa al inmueble que será objeto de concesión, en un diario de circulación nacional e internet, la cual deberá ser efectuada con dos meses de anticipación al inicio de la vigencia de la concesión y a costa del concesionario.
--	---

Requisito 2

Publicación

La publicación de los datos generales de la concesión deberá realizarse en los siguientes términos:

1. En un diario de circulación nacional y en internet.
2. Con 2 meses de anticipación al inicio de la vigencia de la concesión.
3. Con la siguiente leyenda:

“La Subdirección General _____ (de que se trate) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura autorizó la concesión de un espacio de _____ (metros cuadrados) a favor de _____ (nombre del concesionario) para ofrecer el servicio de _____ (giro de la concesión) dentro de un espacio en _____ (centro de trabajo) ubicado en _____ (dirección del centro de trabajo) por el periodo correspondiente a _____ (vigencia).”

Requisito 3

Documentación para Vo.Bo. de la Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble o del Instituto Nacional de Antropología e Historia, según corresponda.

1. Plano de localización del conjunto que indique el lugar donde se ubicará el espacio concesionado.
2. Plano en detalle del espacio a utilizar indicando el amueblado a colocar, señalando de forma simple si existen instalaciones, su lugar y tipo.
3. Memoria descriptiva de la concesión, comprometiéndose a respetar el espacio de modificaciones interiores.
4. Los equipos eléctricos indicando las cargas eléctricas a usar.

Requisito 4

Dictamen Técnico

El dictamen técnico deberá contener los datos que para tal efecto determine la Dirección de Recursos Materiales, los cuales podrán ser:

1. Normatividad interna aplicable.
2. Centro de Trabajo.
3. Nombre del concesionario.
4. Objeto de la concesión.
5. Vigencia de la concesión.
6. Superficie a concesionar.
7. Importe total a pagar por los derechos de uso y aprovechamiento del espacio concesionado.
8. Monto del seguro de responsabilidad civil que el solicitante deberá contratar.
9. Diagnóstico de funcionalidad.
10. Visto bueno de la Dirección de Arquitectura o del INAH según corresponda, si el inmueble es catalogado o cuenta con declaratoria de monumento artístico o histórico.

Nota: con relación al numeral 7, tratándose de inmuebles menores a 30m², el importe a pagar se calcula multiplicando la tarifa establecida en el artículo 232, fracción IX de la Ley Federal de Derechos (la cual se actualiza cada año de acuerdo a la Miscelánea Fiscal correspondiente), por los metros cuadrados del espacio a concesionar, por el número de meses que se vayan a pagar, sin olvidar que los pagos se realizarán de manera anticipada (semestralmente), conforme a los supuestos establecidos en los Lineamientos.

Ejemplo:

$$\$302.00 \times 12\text{m}^2 \times 6 \text{ meses} = \$21,744.00$$

TARIFA	ESPACIO	MESES A PAGAR	PAGO SEMESTRAL A REALIZAR
--------	---------	---------------	---------------------------

Tratándose de inmuebles mayores a 30m², el importe a pagar se calcula multiplicando el valor del inmueble concesionado (determinado por el INDAABIN en el avalúo correspondiente, mismo que se actualiza cada año de acuerdo al cálculo realizado por la Dirección de Recursos Financieros con base al Índice Nacional de Precios al Consumidor), por 7.5%, entre 12 meses, en razón de que los pagos se realizan de manera mensual y anticipada. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 232, fracción I de la Ley Federal de Derechos y al artículo 17-A del Código Fiscal de la Federación.

Ejemplo:

$$\$1,000,000.00 \times 7.5\% / 12 \text{ meses} = \$6,250.00$$

VALOR DEL INMUEBLE	PORCENTAJE	MESES DEL AÑO	PAGO MENSUAL A REALIZAR
--------------------	------------	---------------	-------------------------

Requisito 5

Comprobantes de pago, póliza y garantía

Los comprobantes de pago, la póliza y la garantía que el Solicitante debe presentar son:

1. Comprobante original de pago de derechos por concepto de uso, goce y aprovechamiento del espacio concesionado;
2. Original de la Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil;
3. Original de la Garantía de Cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión, que cubra el 10% (diez por ciento) del pago de derechos por el uso y el aprovechamiento del espacio concesionado durante la vigencia de la concesión;
4. Copia simple del Aviso de Funcionamiento, de Responsable Sanitario y de Modificación o Baja ante la COFEPRIS, en caso de tratarse de una concesión de un espacio dedicado a la preparación de alimentos.

Nota: la Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil y la Garantía de Cumplimiento, deberán cumplir con los elementos establecidos en los **Requisitos 6 y 7** respectivamente. El original de la Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil deberá ser resguardado por el Centro de Trabajo en el expediente correspondiente, mientras que la Garantía de Cumplimiento será resguardada por la Dirección de Recursos Materiales.

Requisito 6

De la Póliza de Responsabilidad Civil.

Para garantizar el pago de los daños o perjuicios que pudieran ser ocasionados al espacio concesionado, como consecuencia de la actividad que desarrolla y para la que fue autorizada la concesión, o bien, derivado de un caso fortuito o fuerza mayor, el solicitante deberá exhibir una Póliza de Responsabilidad Civil junto con la validación correspondiente.

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

La Póliza de Responsabilidad Civil deberá contener los siguientes elementos:

- a) La vigencia conforme al período por el que se autorizó la concesión;
- b) La siguiente leyenda:

El beneficiario preferente es la Tesorería de la Federación. La póliza estará a disposición del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y no podrá cancelarse ni hacerle modificación alguna sin la autorización expresa y por escrito de dicho Instituto.

- c) La suma asegurada y el límite máximo de responsabilidad determinado por la Dirección de Recursos Materiales.

Nota: la validación puede solicitarse directamente con la aseguradora correspondiente.

Requisito 7

De la Garantía de Cumplimiento.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión, el solicitante deberá presentar como garantía alguna de las siguientes opciones: 1. Póliza de Fianza (junto con su validación correspondiente) ó 2. Billeto de Depósito.

1. PÓLIZA DE FIANZA

La póliza de fianza deberá cubrir el 10% (diez por ciento) del pago de derechos por el uso y el aprovechamiento del espacio concesionado, durante la vigencia de la concesión, y contener la siguiente leyenda:

El beneficiario preferente es la Tesorería de la Federación. La póliza estará a disposición del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y no podrá cancelarse ni hacerle modificación alguna sin la autorización expresa y por escrito de dicho Instituto.

La afianzadora (nombre de la afianzadora) se constituye fiadora, para garantizar por (nombre del concesionario) en su calidad de concesionario(a), hasta por la suma de (monto con número y letra), el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el título de concesión correspondiente, otorgado por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, relativo a prestar el servicio de (objeto de la concesión), dentro de las instalaciones de (ubicación del inmueble) y adicionalmente garantiza cubrir la pena convencional o el pago por sanciones pecuniarias, así como el pago de los accesorios causados, tales como actualizaciones y recargos generados por el incumplimiento de las obligaciones de pago, incluido el pago de servicios tales como luz, agua y/o teléfono, derivados del título de concesión.

Podrá hacerse efectiva dentro del periodo de 180 días hábiles siguientes a partir del incumplimiento y, dentro del mismo plazo, a partir de la expiración de la vigencia de la fianza. La institución afianzadora expresamente declara:

- a) Que la presente póliza deberá estar vigente por un periodo comprendido del (día, mes y año) al (día, mes y año), permanecerá en vigor desde la fecha de su expedición y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y será exigible una vez que se dicte resolución definitiva y firme por autoridad competente en la que confirme la validez de la obligación garantizada.*
- b) Que acepta someterse al Procedimiento de Ejecución establecido en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y manifiesta su conformidad en que se le aplique dicho procedimiento con exclusión de cualquier otro.*

Si la institución de fianzas no realiza el pago de la póliza de fianza dentro del plazo legal con el que cuenta para su cumplimiento, deberá pagar al acreedor una indemnización por mora en términos del artículo 283 de la ley en cita, dentro del plazo de treinta días contado a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del requerimiento de pago, y deberá comprobar, ante la autoridad ejecutora correspondiente, que hizo el pago o que demandó la nulidad del requerimiento de pago, en los términos de la fracción IV del artículo 282 de la misma ley, en caso contrario, dentro de los veinticinco días hábiles siguientes al vencimiento de dicho plazo, la autoridad ejecutora de que se trate con conocimiento de la Institución, solicitará a la Comisión que ordene se rematen valores propiedad de la Institución, bastantes para cubrir el importe del requerimiento de pago, más la indemnización por mora que hasta ese momento se hubiera generado.

2. BILLETE DE DEPÓSITO

El billete de depósito deberá ser expedido por una institución de crédito autorizada e indicar los siguientes datos:

- a) Institución que expide el billete de depósito;
- b) Importe garantizado con número y letra, equivalente al 10% (diez por ciento) del pago de derechos por el uso y el aprovechamiento del espacio concesionado, durante la vigencia de la concesión;
- c) Nombre del depositante (concesionario)
- d) Fecha de su emisión;
- e) A disposición de la Tesorería de la Federación.

Nota: con relación a la Póliza de Fianza, la validación correspondiente puede obtenerse en la dirección electrónica www.amexig.com

Requisito 8

Documentación para la Dirección de Asuntos Jurídicos

1. Copia simple de los documentos establecidos en el **Requisito 1**.
2. Copia simple del escrito del Solicitante dirigido al Centro de Trabajo, a través del cual pide se le otorgue la concesión.
3. Copia simple del oficio mediante el cual el Centro de Trabajo pone a consideración de la Subdirección General correspondiente, el otorgamiento de la concesión.
4. Copia simple del escrito de justificación firmado por el titular del Centro de Trabajo y por el Subdirector General correspondiente, en el que se manifiesta la conveniencia que representa para el INBA, el otorgamiento de la concesión.
5. Copia simple del oficio emitido por la Subdirección General correspondiente, a través del cual autoriza el otorgamiento de la concesión.
6. Copia simple de la publicación de los datos generales de la concesión en un diario de circulación nacional e internet.
7. Copia simple del Dictamen Técnico (tratándose de espacios menores a 30m²) o del avalúo (en caso de espacios mayores a 30m²), según corresponda.
8. Copia simple de la póliza del seguro de responsabilidad civil, así como del oficio de aceptación emitido por parte de la Dirección de Recursos Materiales.
9. Copia simple de la garantía de cumplimiento, así como del oficio de aceptación emitido por la Dirección de Recursos Materiales.
10. Copia simple del aviso de funcionamiento (en caso de tratarse de una concesión de un espacio dedicado a la preparación de alimentos.).



HISTORIAL DE CAMBIOS

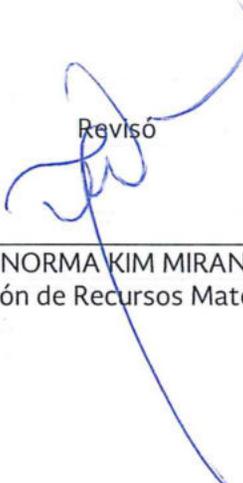
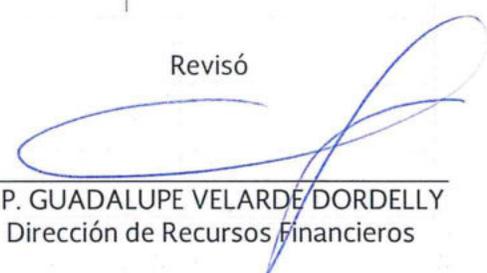
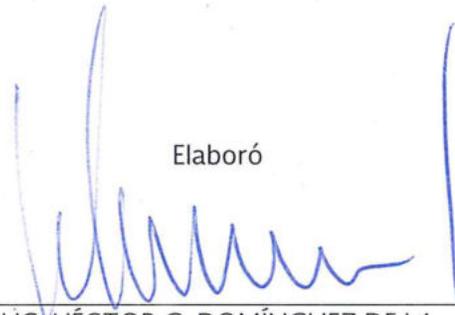
Procedimiento: 2.1 Trámite de concesiones de espacios en los inmuebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
Código: 100-PR-01-Concesiones

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	12 de noviembre de 2018	Elaboración del manual de procedimientos.	Actualización

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: 2.2 Trámite de prórroga de concesiones de espacios en los inmuebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Código: 100-PR-02-Prórroga de concesiones

<p>Validó</p>  <p>LIC. OCTAVIO SALAZAR GUZMÁN Subdirector General de Administración</p>		
<p>Revisó</p>  <p>LIC. NORMA KIM MIRANDA Dirección de Recursos Materiales</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. GUADALUPE VELARDE DORDELLY Dirección de Recursos Financieros</p>	
<p>Elaboró</p>  <p>LIC. HÉCTOR G. DOMÍNGUEZ DE LA SIERRA Director de Asuntos Jurídicos</p>		

Fecha de Documentación: 12 DE NOVIEMBRE DE 2018

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: 2.2 Trámite de prórroga de concesiones de espacios en los inmuebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Código: 100-PR-02-Prórroga de concesiones

Objetivo(s):

- Otorgar a los particulares la ampliación de la vigencia de los derechos de uso o aprovechamiento sobre los espacios en inmuebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, mediante prórroga de concesión, para la realización de actividades económicas, sociales o culturales, sin perjuicio de leyes específicas que regulen el otorgamiento de concesiones, permisos o autorizaciones sobre inmuebles federales.

Glosario:

- Prórroga de Concesión: Figura jurídica bajo la cual las dependencias administradoras de inmuebles podrán ampliar la vigencia de una concesión previamente otorgada.
- Concesionario: Persona física o moral que ha adquirido autorización para usar y aprovechar un espacio dentro de un inmueble federal, a través de una concesión.
- Espacio o superficie: Área delimitada otorgada de manera temporal, para su uso y/o aprovechamiento.
- Esquema e5cinco: esquema electrónico para los trámites y servicios que requieren del pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's), el cual se realiza de manera electrónica en las instituciones de crédito autorizadas a través de sus portales de Internet o de sus ventanillas bancarias.
- Actualización de la Garantía de cumplimiento: Medio a través del cual se amplía el plazo de protección al INBA para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la prórroga del título de concesión.
- INBA: Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- INDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Inmueble modalidad propio: Bien inmueble cuyo dueño es el INBA.
- Inmueble modalidad en destino: Bien inmueble destinado para uso y aprovechamiento del INBA.
- Actualización de la Póliza de seguro de responsabilidad civil: Medio a través del cual se amplía el plazo de protección para el INBA, en una póliza de seguro de responsabilidad civil conforme a lo establecido en la prórroga del título de concesión.
- Solicitud de prórroga de concesión de espacio: Escrito libre a través del cual se requiere autorización al INBA, para continuar con el uso y aprovechamiento un espacio dentro de un inmueble propio, previamente concesionado.
- Prórroga al Título de Concesión: Instrumento jurídico por medio del cual el INBA prolonga el uso o aprovechamiento de un espacio dentro de un inmueble propio previamente concesionado.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Creación del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las Dependencias y Entidades en los actos y contratos que celebren.
- ACUERDO por el que se establecen las Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Lineamientos generales para las concesiones en los inmuebles federales propiedad del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Referencias:

- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

Alcance:

- A personas físicas y morales solicitantes y concesionarios.
- A todos los Centros de Trabajo del Instituto con inmuebles susceptibles de concesión de espacios.
- Direcciones de Asuntos Jurídicos, Recursos Materiales y Recursos Financieros.
- Dirección general.
- Subdirecciones generales.

Responsabilidades:

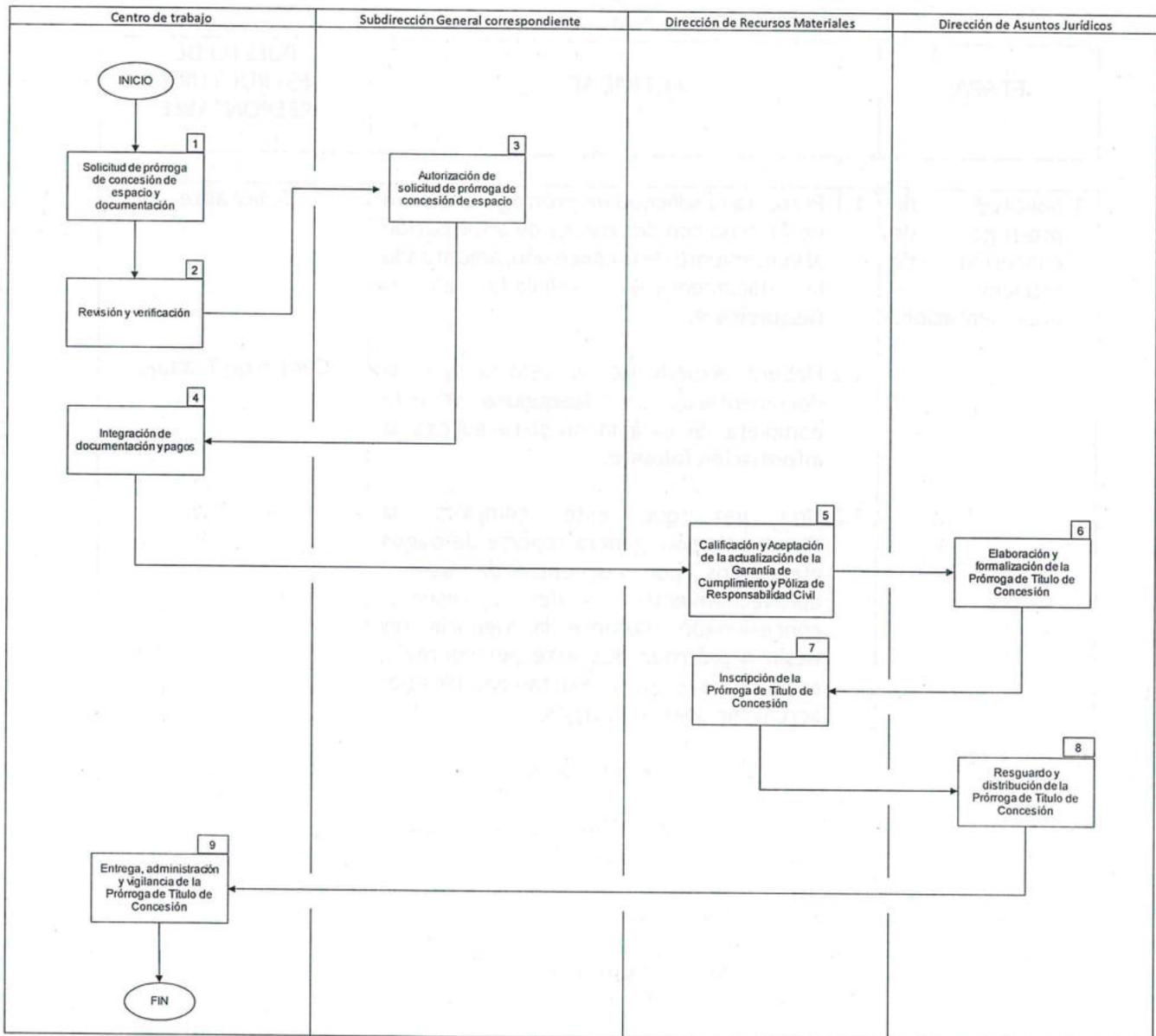
- Centros de Trabajo.
- Concesionarios.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Recursos Materiales.
- Dirección de Recursos Financieros.
- Subdirecciones Generales.
- Dirección General.

Nota: Al interior del formato denominado "descripción de actividades" del presente procedimiento, se encuentra la participación y responsabilidad de cada uno de los involucrados.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: 2.2 Trámite de prórroga de concesiones de espacios en los inmuebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Código: 100-PR-02-Prórroga de concesiones





	<p>valor comercial del espacio concesionado de conformidad con el artículo 17-A del Código Fiscal de la Federación, tomando como base el valor comercial mencionado en el último avalúo.</p> <p>(Continúa en la actividad 2.1)</p> <p>Si es mayor a 30m² (TRANSCURRIDOS cinco años desde la emisión del último avalúo)</p> <p>1.6 Elabora croquis de localización del inmueble en el que se ubica el espacio a concesionar y solicita a la Dirección de Recursos Materiales vía oficio, cotización de un nuevo avalúo del espacio al INDAABIN.</p> <p>1.7 Solicita cotización al INDAABIN.</p> <p>1.8 Recibe cotización del avalúo del INDAABIN junto con el formato e5cinco y envía al Centro de Trabajo y éste a su vez, al solicitante para su pago correspondiente.</p> <p>1.9 Realiza el pago correspondiente y envía el comprobante original al Centro de Trabajo.</p> <p>1.10 Proporciona el comprobante de pago original a la Dirección de Recursos Materiales para que solicite ante el INDAABIN el nuevo avalúo.</p> <p>1.11 Solicita al INDAABIN el nuevo avalúo anexando comprobante original de pago. Una vez que recibe el avalúo del INDAABIN, lo envía al Centro de Trabajo para su resguardo.</p> <p>1.12 Resguarda Avalúo y envía reporte de pagos a la Dirección de Recursos Financieros.</p>	<p>Centro de Trabajo</p> <p>Dirección de Recursos Materiales</p> <p>Solicitante</p> <p>Centro de Trabajo</p> <p>Dirección de Recursos Materiales</p> <p>Centro de Trabajo</p>
<p>2. Revisión y verificación.</p>	<p>2.1 Revisa reporte de pagos por concepto de uso y aprovechamiento del espacio concesionado y elabora oficio de</p>	<p>Dirección de Recursos Financieros</p>



	<p>validación. Envía al Centro de Trabajo el oficio de validación y, en su caso, el oficio de actualización del valor comercial.</p> <p>2.2 Elabora reporte de pagos efectuados por el concesionario por concepto de servicios (luz, agua, teléfono, etc.) y envía a la Dirección de Recursos Materiales.</p> <p>2.3 Revisa reporte de pagos por concepto de servicios, elabora constancia de cumplimiento y envía al Centro de Trabajo.</p> <p>2.4 Solicita autorización a la Subdirección General correspondiente, adjuntando copia de la documentación señalada en el Requisito 10.</p>	<p>Centro de Trabajo</p> <p>Dirección de Recursos Materiales</p> <p>Centro de Trabajo</p>
<p>3. Autorización de solicitud de prórroga de concesión de espacio.</p>	<p>3.1 Corroboración información.</p> <p style="text-align: center;">NO autoriza</p> <p>3.2 Informa al Centro de Trabajo.</p> <p style="text-align: center;"><u>Concluye procedimiento</u></p> <p style="text-align: center;">SÍ autoriza</p> <p>3.3 Elabora oficio de autorización indicando los metros cuadrados del espacio y la vigencia otorgada. Envía al Centro de Trabajo.</p>	<p>Subdirección General</p>
<p>4. Integración de documentación y pagos</p>	<p>4.1 Recibe oficio de autorización y solicita a la Dirección de Recursos Materiales, realice el cálculo del monto a pagar por concepto de uso y aprovechamiento del espacio concesionado. (Si es mayor a 30m² y SIN transcurrir cinco años desde la emisión del último avalúo, anexa además copia simple del oficio de actualización del valor comercial emitido por la Dirección de Recursos Financieros).</p> <p>4.2 Realiza el cálculo y envía mediante oficio al Centro de Trabajo.</p>	<p>Centro de Trabajo</p> <p>Dirección de Recursos Materiales</p>



	<p>4.3 Requiere mediante oficio al solicitante la entrega de la documentación señalada en el Requisito 11.</p> <p>4.4 Realiza el pago correspondiente y envía al Centro de Trabajo el comprobante original del mismo junto con el resto de la documentación solicitada.</p> <p>4.5 Verifica la documentación, asegurándose de que la actualización de la Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil y la actualización de la Garantía de Cumplimiento, reúnan todos y cada uno de los elementos establecidos en los Requisitos 12 y 13, ya que el Centro de Trabajo será responsable por los errores u omisiones que presenten dichos documentos.</p> <p style="text-align: center;">NO está completa</p> <p>4.6 Requiere en un término no mayor a cinco días hábiles la integración de la misma.</p> <p style="text-align: center;">(continúa en la actividad 4.4)</p> <p style="text-align: center;">SÍ está completa</p> <p>4.7 Envía documentación a la Dirección de Recursos Materiales.</p>	<p>Centro de Trabajo</p> <p>Solicitante</p> <p>Centro de Trabajo</p> <p>Centro de Trabajo</p>
<p>5. Calificación y aceptación de la actualización de Garantía de cumplimiento y Póliza de Responsabilidad Civil.</p>	<p>5.1 Recibe documentación previamente verificada por el Centro de Trabajo. Revisa que la actualización de la Póliza de Responsabilidad Civil establezca correctamente la suma asegurada y el límite máximo de responsabilidad.</p> <p>5.2 Califica la actualización de la Garantía de Cumplimiento y determina.</p> <p style="text-align: center;">NO cumple con los requisitos</p> <p>5.3 Elabora oficio de requerimiento y turna al Centro de Trabajo para que, a su vez, requiera al solicitante su modificación.</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales</p>



	<p>(continúa en la actividad 5.1)</p> <p>Sí cumple con los requisitos</p> <p>5.4 Elabora oficio de aceptación para la actualización de ambos documentos y envía al Centro de Trabajo.</p>	
6. Elaboración y formalización de la Prórroga de Título de Concesión	<p>6.1 Solicita mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Prórroga de Título de Concesión, integrando la documentación requerida en el Requisito 14.</p> <p>6.2 Verifica documentación</p> <p>NO está completa</p> <p>6.3 Requiere en un término no mayor a cinco días hábiles la integración de la misma.</p> <p>(continúa en la actividad 6.1)</p> <p>Sí está completa</p> <p>6.4 Elabora tres ejemplares de la Prórroga de Título de Concesión y envía al Centro de Trabajo para recabar firmas, y solicita el pago de derechos por inscripción ante el INDAABIN.</p> <p>6.5 Recaba las firmas del Solicitante, del Titular del Centro de Trabajo y del Subdirector General correspondiente y devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos, junto con el comprobante de pago de derechos original.</p> <p>6.6 Recibe y recaba firma del Director de Asuntos Jurídicos y del Apoderado Legal del INBA.</p>	<p>Centro de Trabajo</p> <p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p> <p>Centro de Trabajo</p> <p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p>
7. Inscripción de la Prórroga de Título de Concesión ante el INDAABIN	<p>7.1 Mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales, solicita inscripción de los tres ejemplares de la Prórroga de Título de Concesión ante el INDAABIN, anexando el comprobante original del pago de derechos.</p>	<p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p>



	<p>7.2 Solicita mediante oficio a la Dirección de Registro Público de la Propiedad Federal del INDAABIN la inscripción de la Prórroga del Título de Concesión (tres ejemplares originales). El INDAABIN realiza su inscripción, conserva uno de los ejemplares originales y los dos restantes, los remite a la Dirección de Recursos Materiales.</p> <p>7.3 Recibe dos ejemplares originales y los remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos, conservando una copia simple para su archivo.</p>	Dirección de Recursos Materiales
8. Resguardo y distribución de la Prórroga de Título de Concesión.	<p>8.1 Recibe los dos ejemplares originales y conserva uno para su archivo.</p> <p>8.2 Envía ejemplar restante al Centro de Trabajo y una copia simple a la Dirección de Recursos Financieros.</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos
9. Entrega, administración y vigilancia de la Prórroga de Título de Concesión.	<p>9.1 Entrega la Prórroga de Título de Concesión original al Solicitante, una copia simple a la Subdirección General correspondiente y conserva una copia simple para su archivo.</p> <p>9.2 Vigilará y dará seguimiento conforme a los términos establecidos en la Prórroga de Título de Concesión.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Centro de Trabajo

Tiempo aproximado de ejecución:

Tres meses

REGISTROS

Procedimiento: 2.2 Trámite de prórroga de concesiones de espacios en los inmuebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Código: 100-PR-02-Prórroga de concesiones

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de prórroga de concesión.	Durante la vigencia de la prórroga de concesión y 5 años más.	Centro de Trabajo	100-PR-02-R01-Prórroga de Concesiones
Requisito 9	Durante la vigencia de la prórroga de concesión y 5 años más.	Centro de Trabajo	100-PR-02-R02-Prórroga de Concesiones
Reporte de pagos por concepto de uso y aprovechamiento	Durante la vigencia de la prórroga de concesión y 5 años más.	Centro de Trabajo	100-PR-02-R03-Prórroga de Concesiones
Oficio de validación emitido por la Dirección de Recursos Financieros	Durante la vigencia de la prórroga de concesión y 5 años más.	Centro de Trabajo	100-PR-02-R04-Prórroga de Concesiones
Reporte de pagos por concepto de servicios (luz, agua, teléfono, etc.)	Durante la vigencia de la prórroga de concesión y 5 años más.	Centro de Trabajo	100-PR-02-R05-Prórroga de Concesiones
Constancia de cumplimiento elaborado por la Dirección de Recursos Materiales	Durante la vigencia de la prórroga de concesión y 5 años más.	Centro de Trabajo	100-PR-02-R06-Prórroga de Concesiones
Oficio de actualización del valor comercial	Durante la vigencia de la prórroga de concesión y 5 años más.	Centro de Trabajo	100-PR-02-R07-Prórroga de Concesiones
Autorización de la Subdirección General correspondiente	Durante la vigencia de la prórroga de concesión y 5 años más.	Centro de Trabajo	100-PR-02-R08-Prórroga de Concesiones

Requisito 11	Durante la vigencia de la prórroga de concesión y 5 años más.	Centro de Trabajo	100-PR-02-R09-Prórroga de Concesiones
Actualización de la Garantía de Cumplimiento original	Durante la vigencia de la prórroga de concesión y 5 años más.	Dirección de Recursos Materiales	100-PR-02-R10-Prórroga de Concesiones
Actualización de la Póliza de Responsabilidad Civil	Durante la vigencia de la prórroga de concesión y 5 años más.	Centro de Trabajo	100-PR-02-R11-Prórroga de Concesiones
Comprobantes de pago por uso y aprovechamiento	Durante la vigencia de la prórroga de concesión y 5 años más.	Centro de Trabajo	100-PR-02-R12-Prórroga de Concesiones
Oficio de aceptación de la actualización de la Garantía de Cumplimiento	Durante la vigencia de la prórroga de concesión y 5 años más.	Centro de Trabajo	100-PR-02-R13-Prórroga de Concesiones
Oficio de aceptación de la actualización de la Póliza de Responsabilidad Civil	Durante la vigencia de la prórroga de concesión y 5 años más.	Centro de Trabajo	100-PR-02-R14-Prórroga de Concesiones
Prórroga del Título de Concesión	Durante la vigencia de la prórroga de concesión y 5 años más.	Dirección de Asuntos Jurídicos	100-PR-02-R15-Prórroga de Concesiones
Expediente completo de la prórroga de la concesión junto con todos los comprobantes de pago realizados.	Durante la vigencia de la prórroga de concesión y 5 años más.	Centro de Trabajo	100-PR-02-R16-Prórroga de Concesiones

Requisito 9

Solicitud de prórroga de concesión

Personas Físicas y Morales

1. Justificación de las razones por las cuales se debe prorrogar la concesión.
2. Carta compromiso en la que el solicitante se obliga a cubrir todos y cada uno de los pagos que se generen con motivo de la autorización de la prórroga de concesión, tales como:
 - a) Pago de derechos por el uso y aprovechamiento del espacio concesionado, en la forma en que se establezca.
 - b) Pago de servicios (luz, agua, teléfono, etc.).
 - c) Pago de derechos por inscripción de la prórroga al título de concesión ante el INDAABIN.
 - d) Pago por un nuevo avalúo, en caso de ser un espacio mayor a 30m² y haber transcurrido cinco años desde la emisión del último avalúo.
3. Carta compromiso en la que el solicitante se compromete a entregar:
 - a) Actualización de la garantía de cumplimiento.
 - b) Actualización de la póliza de seguro de responsabilidad civil.
4. Proyecto de operación que contemple:
 - a) El monto de la reinversión que se pretende realizar en el inmueble y/o al espacio a concesionar.
 - b) El plazo de amortización de dicha reinversión.
 - c) Propuesta técnica y económica (beneficio social y económico).

Requisito 10

Documentación para la Subdirección General correspondiente.

1. Copia simple de la documentación señalada en el **Requisito 9**.
2. Copia simple del oficio de validación del reporte de pagos por concepto de uso y aprovechamiento del espacio concesionado, emitido por la Dirección de Recursos Financieros.
3. Copia simple de la constancia de cumplimiento de pago de servicios ((luz, agua, teléfono, etc.), emitido por la Dirección de Recursos Materiales.

Requisito 11

Comprobantes de pago, póliza y garantía

Los comprobantes de pago, la actualización de la póliza y de la garantía que el solicitante debe presentar son:

1. Comprobante original de pago de derechos por concepto de uso, goce y aprovechamiento del espacio concesionado, de acuerdo con el cálculo emitido por la Dirección de Recursos Materiales.
2. Original de la actualización de la Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil.
3. Original de la actualización de la Garantía de Cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión, que cubra el 10% (diez por ciento) del pago de derechos por el uso y el aprovechamiento del espacio concesionado durante la vigencia de la prórroga de la concesión.

Nota: la actualización de la Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil y la actualización de la Garantía de Cumplimiento, deberán cumplir con los elementos establecidos en los **Requisitos 12 y 13** respectivamente. El original de actualización de la Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil deberá ser resguardado por el Centro de Trabajo en el expediente correspondiente, mientras que la actualización de la Garantía de Cumplimiento será resguardada por la Dirección de Recursos Materiales.

Requisito 12

De la actualización de la Póliza de Responsabilidad Civil.

Para garantizar el pago de los daños o perjuicios que pudieran ser ocasionados al espacio concesionado, como consecuencia de la actividad que desarrolla y para la que fue autorizada la prórroga de la concesión, o bien, derivado de un caso fortuito o fuerza mayor, el solicitante deberá exhibir una nueva Póliza de Responsabilidad Civil o en su caso, actualizar la anterior, anexando la validación correspondiente.

ACTUALIZACIÓN DE LA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

La actualización de la Póliza de Responsabilidad Civil deberá contener los siguientes elementos:

d) La vigencia conforme al período por el que se autorizó la prórroga de la concesión;

e) La siguiente leyenda:

El beneficiario preferente es la Tesorería de la Federación. La póliza estará a disposición del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y no podrá cancelarse ni hacerle modificación alguna sin la autorización expresa y por escrito de dicho Instituto.

f) La suma asegurada y el límite máximo de responsabilidad determinado por la Dirección de Recursos Materiales.

Nota: la validación puede solicitarse directamente con la aseguradora correspondiente.

Requisito 13

De la actualización de la Garantía de Cumplimiento.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión, el solicitante deberá presentar como garantía alguna de las siguientes opciones: 1. Nueva Póliza de Fianza o, en su caso, actualizar la anterior mediante un endoso (junto con su validación correspondiente) ó 2. Billete de Depósito.

1. ACTUALIZACIÓN DE LA PÓLIZA DE FIANZA

La actualización de la póliza de fianza, deberá cubrir el 10% (diez por ciento) del pago de derechos por el uso y el aprovechamiento del espacio concesionado, durante la vigencia de la prórroga de la concesión, y contener la siguiente leyenda:

El beneficiario preferente es la Tesorería de la Federación. La póliza estará a disposición del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y no podrá cancelarse ni hacerle modificación alguna sin la autorización expresa y por escrito de dicho Instituto.

La afianzadora (nombre de la afianzadora) se constituye fiadora, para garantizar por (nombre del concesionario) en su calidad de concesionario(a), hasta por la suma de (monto con número y letra). Hacemos constar por medio de este documento, que la fianza número (número de la fianza anterior) de fecha (fecha de expedición de la fianza anterior), ha quedado prorrogada del (fecha de inicio de la prórroga) al (fecha que termina la prórroga), conforme a la vigencia establecida en la prórroga correspondiente.

Asimismo, a excepción de la modificación en la vigencia y el monto, subsistirán inalterados los términos y condiciones en que originalmente fue expedida la fianza número (número de la fianza anterior).

2. BILLETE DE DEPÓSITO

El billete de depósito deberá ser expedido por una institución de crédito autorizada e indicar los siguientes datos:

- a. Institución que expide el billete de depósito;
- b. Importe garantizado con número y letra, equivalente al 10% (diez por ciento) del pago de derechos por el uso y el aprovechamiento del espacio concesionado, durante la vigencia de la concesión;
- c. Nombre del depositante (concesionario)
- d. Fecha de su emisión;
- e. A disposición de la Tesorería de la Federación.

Nota: la validación correspondiente puede obtenerse en la dirección electrónica www.amexig.com. Sólo podrá realizarse la actualización de la Póliza de Fianza anterior, si ésta previamente cumplió con los elementos establecidos en el **Requisito 7** del procedimiento denominado "Trámite de concesiones de espacios en los inmuebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura" del presente Manual. De lo contrario, deberá exhibirse una nueva Póliza de Fianza.

Requisito 14

Documentación para la Dirección de Asuntos Jurídicos

1. Copia simple de los documentos establecidos en el **Requisito 9**.
2. Copia simple del escrito del Solicitante dirigido al Centro de Trabajo, a través del cual pide se le otorgue prórroga de la concesión.
3. Copia simple del oficio mediante el cual el Centro de Trabajo pone a consideración de la Subdirección General correspondiente, el otorgamiento de la prórroga de concesión.
4. Copia simple del escrito de justificación firmado por el titular del Centro de Trabajo y por el Subdirector General correspondiente, en el que se manifiesta la conveniencia que representa para el INBA, el otorgamiento de la prórroga de la concesión.
5. Copia simple del oficio emitido por la Subdirección General correspondiente, a través del cual autoriza el otorgamiento de la prórroga de la concesión.
4. Copia simple del oficio de validación del reporte de pagos por concepto de uso y aprovechamiento del espacio concesionado, emitido por la Dirección de Recursos Financieros.
6. Copia simple de la constancia de cumplimiento de pago de servicios ((luz, agua, teléfono, etc.), emitido por la Dirección de Recursos Materiales.
7. Copia simple del avalúo (en caso de espacios mayores a 30m² y si han transcurrido cinco años desde la emisión del último avalúo).
8. Copia simple del oficio de actualización del valor comercial emitido por la Dirección de Recursos Financieros (en caso de espacios mayores a 30m² y si no han transcurrido cinco años desde la emisión del último avalúo)
9. Copia simple de la actualización de la póliza del seguro de responsabilidad civil, así como del oficio de aceptación emitido por parte de la Dirección de Recursos Materiales.
10. Copia simple de la actualización de la garantía de cumplimiento, así como del oficio de aceptación emitido por la Dirección de Recursos Materiales.



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: 2.2 Trámite de prórroga de concesiones de espacios en los inmuebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
Código: 100-PR-02-Prórroga de concesiones

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	12 de noviembre de 2018	Elaboración del manual de procedimientos	Actualización



CÉDULA DE FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Autorizó

DRA. LIDIA CAMACHO CAMACHO
Directora General del INBA.

Validó

MTRO. ROBERTO VÁZQUEZ
DÍAZ
Subdirector General de Bellas
Artes

Validó

LIC. SERGIO ROMMEL ALFONSO
GUZMÁN
Subdirector General de Educación e
Investigación Artísticas

Validó

LIC. XAVIER GUZMÁN
URBIOLA
Subdirector General del
Patrimonio Artístico
Inmueble



COPIED
1998

CLUB DE PRIMAIRE - AUTOSCHOOL DE - KINJA DE PAKISTAN

Handwritten signature or scribble in the center of the page.

Handwritten signature or scribble on the left side.

Handwritten signature or scribble in the middle.

Handwritten signature or scribble on the right side.

Handwritten text or scribble below the left signature.

Handwritten text or scribble below the middle signature.

Handwritten text or scribble below the right signature.