



INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA


SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITAR LAS CONCESIONES DE LOS ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

REFERENCIA


HOJA	No	1	
	DE	14	
FECHA	27	2	2015
	Día	Mes	Año

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITAR LAS CONCESIONES DE LOS ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA.

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	D:\Users\aguirrez\Documents\PROPUESTA SIN LO TESTADO V6.docx		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITAR LAS CONCESIONES DE LOS ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	HOJA	No 2	DE 14
		FECHA	27 Día	2 Mes

V.1 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONCESIONES DE ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
(1)	Solicitante	<p>Presenta la solicitud al Centro de Trabajo para la concesión del espacio, anexando la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si son personas físicas: <ol style="list-style-type: none"> a) Proyecto que contemple: <ul style="list-style-type: none"> • El monto de la inversión que se pretende realizar en el inmueble y/o al espacio a concesionar. • El plazo de amortización de dicha inversión. • Propuesta técnica y económica (beneficio social y económico). b) Justificación de la necesidad del servicio o de la actividad y vigencia solicitada, misma que debe ir acorde al proyecto presentado. c) Copia fotostática de identificación oficial. d) Copia fotostática de la Clave Única del Registro de Población. e) Copia fotostática del comprobante de domicilio. f) Carta compromiso en la que el solicitante se compromete a entregar la Garantía de cumplimiento, una vez autorizado el título de concesión. g) Carta compromiso en la que el solicitante se compromete a cubrir todos y cada uno de los pagos que se generen, con motivo de la autorización de la concesión. h) Copia del Registro Federal de Contribuyentes. 2. Si son personas morales, además de la documentación señalada en los incisos a), b), f) y g), deberán presentar: <ol style="list-style-type: none"> c) Copia certificada del acta constitutiva. d) Copia certificada del poder que acredita la representación legal de la empresa moral solicitante. e) Copia fotostática legible del Registro Federal de Contribuyentes de la empresa. i) Copia fotostática de la identificación oficial del representante legal de la empresa. j) Copia fotostática de la Clave Única del Registro de Población del apoderado o representante legal de la empresa. k) Copia fotostática del comprobante de domicilio fiscal.

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		D:\Users\agalvarez\Documents\PROPUESTA SIN LO TESTADO V6.docx				
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITAR LAS CONCESIONES DE LOS ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		HOJA	No	3		
			DE	14			
		FECHA	27	2	2015		
		Día	Mes	Año			
(2)	Centro de Trabajo	<p>Recibe la solicitud y la documentación requerida y copia simple, coteja y determina lo siguiente:</p> <p style="text-align: center;">EL ESPACIO NO ES SUSCEPTIBLE DE CONCESIONAR</p>					
(3)		<p>Hace del conocimiento del solicitante a través de oficio que el espacio no se puede concesionar, indica los motivos, devuelve la documentación original y da por concluido el trámite.</p> <p style="text-align: center;">EL ESPACIO ES SUSCEPTIBLE DE CONCESIONAR</p>					
(4)		<p>Hace del conocimiento del solicitante, a través de oficio, que el espacio es susceptible de concesionar y le informa el monto a pagar por medio del formato e5 anexo al oficio, que deberá cubrir por derechos del patrimonio inmobiliario por recepción y estudio de solicitudes de concesión, determinado por la Ley Federal de Derechos, el cual deberá hacer dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que recibió el oficio.</p>					
(5)	Solicitante	<p>Recibe el oficio donde se le indica el monto a pagar y determina:</p> <p style="text-align: center;">NO ACEPTA PAGAR</p>					
(6)		<p>Notifica al Centro de Trabajo la negativa de efectuar el pago y da por concluido el trámite.</p> <p style="text-align: center;">ACEPTA PAGAR</p>					
(7)		<p>Efectúa el pago y entrega al Centro de trabajo el comprobante de pago original.</p>					
(8)	Centro de Trabajo	<p>Recibe el comprobante de pago y elabora el formato "Justificación para el Trámite del proyecto de Concesiones" el cual deberá estar validado y autorizado por el titular del centro de trabajo y enviar a su Subdirección General para otorgar la autorización de la misma</p>					
(9)	Subdirección General correspondiente	<p>Recibe el oficio con el formato y la documentación respectiva, revisa y evalúa la conveniencia que representa para el INBA la prestación del servicio.</p> <p style="text-align: center;">NO SE AUTORIZA LA SOLICITUD</p>					
(10)	Subdirección General correspondiente	<p>Elabora oficio indicando los motivos por los cuales no procede la solicitud y lo envía, anexando el formato recibido al Centro de Trabajo.</p>					

CONACULTA · NBA	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		D:\Users\agalvarez\Documents\PROPUESTA SIN LO TESTADO V6.docx		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITAR LAS CONCESIONES DE LOS ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		HOJA	No	4
			FECHA	DE	14
			27	2	2015
			Día	Mes	Año

(11) Centro de Trabajo Informa al solicitante los motivos por los que no se autorizó la solicitud, dando por concluido el trámite.

SÍ SE AUTORIZA LA SOLICITUD

(12) Subdirección General correspondiente Informa mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con copia de conocimiento a la Subdirección General de administración, la autorización que se otorgó para la prestación del servicio objeto de la concesión anexando el formato "Justificación para el Trámite del proyecto de Concesión" con la documentación de respaldo respectiva.

(13) Dirección de Asuntos Jurídicos Recibe el oficio con formato y documentación, integra expediente y solicita a la Dirección de Recursos Materiales elabore el Dictamen Técnico del espacio solicitado y determine el monto del seguro de responsabilidad civil que el solicitante deberá contratar.

(14) Dirección de Recursos Materiales Recibe el oficio y copia del formato para la elaboración del "Dictamen Técnico" del inmueble, dicho dictamen deberá efectuarse de acuerdo a los siguientes plazos posteriores a la fecha en que recibió el oficio:

- Inmueble catalogado o declarado en el DF y área metropolitana 15 días hábiles.
- Inmueble catalogado o declarado foráneo 30 días hábiles
- Inmueble no catalogado en el DF y área metropolitana 8 días hábiles
- Inmueble no catalogado foráneo 15 días hábiles.


y determina:

EL ESPACIO NO ES SUSCEPTIBLE DE CONCESIONAR

(15) Dirección de Recursos Materiales Hace del conocimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos a través del dictamen que el espacio no se puede concesionar e indica los motivos.

(16) Dirección de Asuntos Jurídicos Recibe dictamen y hace del conocimiento al Centro de Trabajo, con copia a la Subdirección General correspondiente y a la Subdirección General de Administración.

(17) Centro de Trabajo Informa al solicitante los motivos por los que el espacio no es susceptible de concesionar y da por concluido el trámite.

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		REFERENCIA	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		HOJA	No 5
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITAR LAS CONCESIONES DE LOS ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		DE	14
	FECHA	27	2	2015
		Día	Mes	Año

EL ESPACIO ES SUSCEPTIBLE DE CONCESIONAR

- (18) Dirección de Recursos Materiales Determina con base en el Dictamen Técnico lo siguiente:


EL ESPACIO A CONCESIONAR ES MENOR A 30 M2
- (19) Informa a la DAJ mediante el dictamen y la DAJ notifica con oficio el monto a pagar de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Derechos.
(Continúa en la actividad número **31**)


EL ESPACIO A CONCESIONAR ES MAYOR A 30 M2
- (20) Solicita al INDAABIN mediante oficio la cotización del avalúo y anexa la siguiente documentación:

 - a) Croquis de localización del inmueble en el que se ubica el espacio a concesionar.
- (21) INDAABIN Recibe oficio de solicitud de cotización del avalúo con la documentación, y realiza el trámite interno, envía a la Dirección de Recursos Materiales la notificación de cotización de avalúo.
- (22) Dirección de Recursos Materiales Recibe la notificación y solicita al Centro de Trabajo informe al solicitante el costo del avalúo.
- (23) Centro de Trabajo Informa al solicitante mediante oficio el costo del avalúo, para que realice el pago electrónico (sistema e5) en alguna Institución bancaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que fue notificado.
- (24) Solicitante Recibe el oficio donde se le indica el costo del avalúo y determina:

NO ACEPTA PAGAR
- (25) Notifica al Centro de Trabajo la negativa de efectuar el pago, dando por concluido el trámite.

ACEPTA PAGAR
- (26) Efectúa el pago por el costo del avalúo y entrega al Centro de Trabajo el comprobante de pago original.


	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		D:\Users\jagalvarez\Documents\PROPUESTA SIN LO TESTADO V6.docx			
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITAR LAS CONCESIONES DE LOS ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		HOJA	No 6		
			FECHA	27 Día	2 Mes	2015 Año
(27)	Centro de Trabajo	Recibe y envía a la Dirección de Recursos Materiales el comprobante del pago y el plan de emergencia.				
(28)	Dirección de Recursos Materiales	Recibe y solicita al INDAABIN se lleven a cabo los trabajos valuatorios, requisitando formato de solicitud de servicio, anexando comprobante de pago y los documentos solicitados.				
(29)	INDAABIN	Comunica a la Dirección de Recursos Materiales que el avalúo ha quedado concluido.				
(30)	Dirección de Recursos Materiales	Recoge el dictamen valuatorio y envía el original a la Dirección de Asuntos Jurídicos y una copia al Centro de Trabajo indicando el monto determinado a pagar por la concesión.				
(31)	Centro de Trabajo	Recibe el oficio donde se indica el monto a pagar de conformidad con la Ley Federal de Derechos; o en su caso, la copia del Dictamen Valuatorio donde indica el INDAABIN, el monto a pagar por la concesión, tratándose de espacios mayores a 30m2.				
(32)		<p>Notifica al solicitante el monto a pagar, determinado que deberá cubrir el solicitante por la concesión. Además le solicita lo siguiente:</p> <p>a) La entrega de la garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total pago de derechos que deberá cubrir por el uso y el aprovechamiento del espacio concesionado durante la vigencia del Título.</p> <p>b) La entrega de la póliza del seguro de responsabilidad civil a nombre de la Tesorería de la Federación y a disposición del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, por el monto señalado por la Dirección de Recursos Materiales.</p> <p>c) Una copia del Aviso de Funcionamiento ante la Secretaría de Salud, cuando proceda.</p>				
(33)	Solicitante	<p>Recibe la notificación del monto a pagar por la concesión y determina:</p> <p style="text-align: center;">NO ACEPTA EL MONTO A PAGAR</p>				
(34)	Solicitante	Informa por escrito al Centro de Trabajo las razones por las que no acepta continuar con los trámites de la solicitud de concesión por lo que se da por concluido el trámite.				

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		D:\Users\lgalvarez\Documents\PROPUESTA SIN LO TESTADO V6.docx		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITAR LAS CONCESIONES DE LOS ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	HOJA	No	7	
		FECHA	DE	14	
		27	2	2015	
		Día	Mes	Año	

ACEPTA EL MONTO A PAGAR


- | | | |
|------|----------------------------------|--|
| (35) | Solicitante | Entrega al Centro de Trabajo la garantía de cumplimiento, la póliza del seguro de responsabilidad civil y, en su caso, la copia del Aviso de Funcionamiento. |
| (36) | Centro de Trabajo | Remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| (37) | Dirección de asuntos jurídicos | Recibe y revisa la garantía de cumplimiento, la póliza del seguro de responsabilidad Civil y, en su caso, la copia del Aviso de Funcionamiento e integra en el expediente. |
| (38) | Dirección de Asuntos Jurídicos | Envía al Centro de Trabajo tres ejemplares del proyecto de Título de Concesión. |
| (39) | Centro de trabajo | Recibe los tres ejemplares del Título de Concesión, recaba la firma del concesionario, de su Subdirector General y del Titular del Centro de Trabajo, lo envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que inicie el trámite de formalización. |
| (40) | Dirección de Asuntos Jurídicos | Recibe los tres ejemplares del Título de Concesión, y envía a la Dirección de Recursos Materiales, solicitando la inscripción en el folio real correspondiente, acompañado del pago de derechos por dicho concepto a la Dirección de Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal del INDAABIN. |
| (41) | INDAABIN | Registra el Título de Concesión, conserva un ejemplar y devuelve a la Dirección Recursos Materiales los dos ejemplares restantes. |
| (42) | Dirección de Recursos Materiales | Recibe los dos ejemplares, conserva una copia para archivo, remite los originales a la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| (43) | Dirección de Asuntos Jurídicos | Recibe los originales, uno para archivo y el otro para para el concesionario. Remite a la Dirección de Recursos Financieros una copia del mismo. |


FIN


	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	D:\Users\lgavarez\Documents\PROPUESTA SIN LO TESTADO V8.docx		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITAR LAS CONCESIONES DE LOS ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	HOJA	No 8 DE 14	
		FECHA	27 Día	2 Mes

V.2 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÓRROGA AL TÍTULO DE CONCESIÓN DE ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
(1)	Concesionario	<p>Solicita por escrito al centro de trabajo prórroga a la concesión, con dos meses de anticipación al vencimiento de la misma, anexando la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito de solicitud de la concesionaria, en el cual exprese las razones por las cuales considera que es conveniente continúe con la titularidad del espacio concesionado, 2. Carta compromiso en la que la solicitante se compromete a cubrir todos y cada uno de los pagos que se generen, con motivo de la autorización de la prórroga, 3. Proyecto de operación que contemple: <ol style="list-style-type: none"> a) El monto de la reinversión que se haga para el mejoramiento de las instalaciones o el servicio prestado, b) El plazo de amortización de dicha reinversión, y c) Propuesta técnica y económica (beneficio social y económico). 4. Los documentos en los que obren el cumplimiento por parte del concesionario de las obligaciones a su cargo, como son: <ol style="list-style-type: none"> a) Los pagos de derechos mensuales pagados a la fecha por el uso y aprovechamiento del espacio concesionado. b) Pagos de servicios (luz, agua, etc.) c) Refrendo de la Garantía de cumplimiento, del pago de derechos por el uso y aprovechamiento del espacio concesionado, que ampare la vigencia de la concesión o de la prórroga que este por concluir. 5. Actualización de la póliza del seguro de responsabilidad civil, la cual deberá cubrir la vigencia de la prórroga.

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		D:\Users\agalvarez\Documents\PROPUESTA SIN LO TESTADO V6.docx			
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITAR LAS CONCESIONES DE LOS ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		HOJA	No 9		
			FECHA	27 Día	2 Mes	2015 Año
(2)	Centro de Trabajo	Recibe la solicitud y la documentación requerida y envía la solicitud de autorización de prórroga a su Subdirector General				
(3)	Subdirector General	Recibe solicitud de prórroga y determina NO PROCEDE LA PRÓRROGA				
(4)	CENTRO DE RABAJO	Hace del conocimiento del concesionario a través de oficio, indicando los motivos por los cuales no procede la prórroga solicitada y da por concluido el trámite notificando a la Dirección de Asuntos Jurídicos y su Subdirector General. SÍ PROCEDE LA PRÓRROGA				
(5)	Subdirector General	Hace del conocimiento del Dirección de Asuntos Jurídicos a través de oficio de autorización que el espacio es susceptible de prorrogar y le solicita el monto a pagar				
(6)	Dirección de Asuntos Jurídicos	Informa mediante oficio al solicitante con copia al centro de trabajo el monto a pagar (formato e5), que deberá cubrir por derechos del patrimonio inmobiliario por otorgamiento o prórroga de concesión o permiso sobre bienes del dominio público de la Federación, determinado por la Ley Federal de Derechos, el cual deberá hacer dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que recibió el oficio.				
(7)	Solicitante	Recibe el oficio donde se le indica el monto a pagar y determina: NO ACEPTA PAGAR				
(8)		Notifica al Centro de Trabajo la negativa de efectuar el pago y da por concluido el trámite. ACEPTA PAGAR				
(9)		Efectúa el pago y entrega al Centro de Trabajo el comprobante de pago original.				
(10)	Centro de Trabajo	Recibe el comprobante de pago y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos, anexando la documentación correspondiente.				

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		D:\Users\sgalvarez\Documents\PROPUESTA SIN LO TESTADO V6.docx				
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITAR LAS CONCESIONES DE LOS ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		HOJA	No	10		
			DE	14			
		FECHA	27	2	2015		
		Día	Mes	Año			
(11)	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio con la documentación, revisa y anexa en el expediente y además. SI EL ESPACIO MENOR A 30 M2					
(12)		Actualiza el monto a pagar semestralmente por el concesionario de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Derechos. (Continúa en la actividad número 18) SI EL ESPACIO ES MAYOR A 30 M2					
(13)		Solicita mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales, la actualización de la Justipreciación del espacio concesionado.					
(14)	Dirección de Recursos Materiales	Recibe el oficio y solicita a INDAABIN el costo de la actualización del avalúo y una vez que recibe el costo del mismo, informa a la Dirección de Asuntos Jurídicos el monto de éste.					
(15)	Dirección de Asuntos Jurídicos	Informa al solicitante mediante oficio el costo de la actualización del avalúo para que realice el pago (sistema e5), dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que fue notificado.					
(16)	Solicitante	Recibe el oficio donde se le indica el costo de la actualización del avalúo y determina: NO ACEPTA PAGAR					
(17)		Notifica al Centro de Trabajo la negativa de efectuar el pago dando por concluido el trámite. ACEPTA PAGAR					
(18)		Efectúa el pago electrónico por el monto de la actualización del avalúo y entrega al Centro de Trabajo el comprobante de pago original.					
(19)	Centro de Trabajo	Recibe el comprobante de pago y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales.					


	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		D:\Users\lgavarez\Documents\PROPUESTA SIN LO TESTADO V6.docx			
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITAR LAS CONCESIONES DE LOS ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		HOJA	No	11	
			DE	14		
		FECHA	27	2	2015	
		Día	Mes	Año		
(20)	Dirección de Recursos Materiales	Recibe el comprobante de pago y solicita al INDABIN la actualización de la Justipreciación o avalúo del espacio concesionado.				
(21)	INDAABIN	Comunica a la Dirección de Recursos Materiales que la actualización del avalúo ha quedado concluido.				
(22)	Dirección de Recursos Materiales	Recoge la actualización del avalúo y envía el original a la Dirección de Asuntos Jurídicos.				
(23)	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio donde se actualiza el monto mensual o semestral a pagar de conformidad con la Ley Federal de Derechos o la Justipreciación, en su caso. Procede a elaborar el instrumento jurídico de la prórroga en tres ejemplares y los envía al centro de trabajo para firma.				
(24)	Centro de Trabajo	Recibe los tres ejemplares de la Prórroga del Título de Concesión, recaba la firma del concesionario, del Subdirector General correspondiente y del Titular del Centro de Trabajo, devolviéndolos a la Dirección de Asuntos Jurídicos; anexando el pago realizado por el concesionario a través del formato e5cinco para la inscripción de los mismos ante el INDAABIN.				
(25)	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe los tres ejemplares de la Prórroga del Título de Concesión y el recibo de pago para su inscripción remitiéndolos a la Dirección de Recursos Materiales.				
(26)	Dirección de Recursos Materiales	Recibe los tres ejemplares de la Prórroga del Título de Concesión y el pago, solicita la inscripción ante la Dirección de Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal del INDAABIN.				
(27)	INDAABIN	Registra la Prórroga del Título de Concesión, conserva un ejemplar y devuelve a la Dirección de Recursos Materiales los dos ejemplares restantes.				
(28)	Dirección de Recursos Materiales	Recibe los dos ejemplares, conserva una copia para archivo, remite los originales a la Dirección de Asuntos Jurídicos.				
(29)	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe los originales, uno para archivo y el otro para para el concesionario. Remite a la Dirección de Recursos Financieros una copia del mismo.				

FIN


CONACULTA INBA	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA				
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITAR LAS CONCESIONES DE LOS ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		HOJA	No	12
				DE	14
		FECHA	27	2	2015
			Día	Mes	Año

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES

1. Queda prohibido otorgar más de dos concesiones a una sola persona física o moral.
2. Sólo se concesionarán espacios, en inmuebles propiedad del INBA.
3. Queda prohibido concesionar los espacios dentro de los inmuebles propiedad del INBA, a Servidores Públicos que presten sus servicios en el Instituto, sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado, civiles o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios, de conformidad con lo que dispone la Ley General de Bienes Nacionales.
4. Los concesionarios por ningún motivo, podrán hacer uso de la superficie concesionada sin formalizar el Título de Concesión correspondiente.
5. El concesionario, es el responsable de contar con los permisos vigentes para la prestación del servicio.
6. El Título de Concesión y sus prorrogas serán elaboradas únicamente por la Dirección de Asuntos Jurídicos del INBA.
7. Una vez que se haya autorizado la concesión o prorroga, la Dirección de Asuntos Jurídicos la hará pública en la página web del INBA.
8. Una vez que se tenga el Título de concesión mayor de 30 metros cuadrados, debidamente requisitado, la Dirección de Recursos Materiales deberá de inscribirlo ante el INDAABIN.
9. Una vez que se tenga el título de concesión menor de 30 metros 2, debidamente requisitado, la Dirección de Asuntos Jurídicos deberá de inscribirlo en el libro de acuerdos consensuales.
10. La Dirección de Asuntos Jurídicos, sólo dará trámite a las solicitudes de prórrogas de los Títulos de Concesión, si son solicitados con dos meses de anticipación a su vencimiento; si el concesionario no solicita la prórroga dentro de ese tiempo, realizará el trámite como una nueva concesión.
11. Sólo la Subdirección General correspondiente, autorizará el servicio objeto de la concesión del espacio ubicado en los Centros de Trabajo que dependan de la misma.
12. Para determinar la factibilidad de otorgar una concesión, la Subdirección General correspondiente valorará los siguientes elementos: la ubicación del inmueble en el territorio nacional, su vocación, las dimensiones del espacio a concesionar, la necesidad del servicio objeto de la concesión, la infraestructura e inversión para operar y, en su caso, número de visitantes o población a atender.

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		REFERENCIA	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		No	13
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITAR LAS CONCESIONES DE LOS ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		DE	14
	FECHA	27	2	2015
		Día	Mes	Año

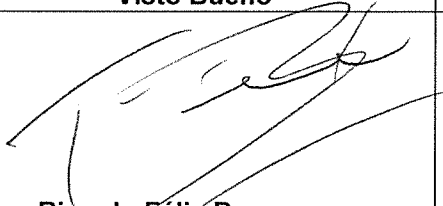

13. El Dictamen Técnico será elaborado por la Dirección de Recursos Materiales y tratándose de inmuebles con declaratoria de monumento artístico por la Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble.
14. La Dirección de Recursos Materiales, será la encargada de elaborar el croquis de localización del inmueble y es la responsable de solicitar el avalúo al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
15. La Dirección de Recursos Materiales solicitará a la Coordinación General de Protección Civil del INBA, un diagnóstico de funcionalidad en el espacio a concesionar antes de iniciar cualquier modificación al mismo y antes de iniciar su operación, dicho diagnóstico formará parte del dictamen técnico.
16. El Titular del Centro de Trabajo, donde se ubica el espacio a concesionar, es responsable de verificar el cumplimiento de las cláusulas del Título de Concesión o Prorroga y vigilar que el concesionario realice los pagos de derechos correspondientes y servicios básicos (luz, agua, etc).
17. Los pagos por las concesiones autorizadas en espacios menores a 30 m2 serán semestrales, y en los casos, en que el espacio que se concesiona sea mayor a 30 m2 serán mensuales.
18. Los pagos por el aprovechamiento de espacios podrán ser realizados en especie, previa autorización de la Subdirección General correspondiente.
19. El Centro de Trabajo deberá emitir un reporte mensual de los pagos realizados en el año por los concesionarios y enviarlo a su Subdirección General, con copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente.
20. El concesionario deberá realizar los pagos que correspondan dentro de los primeros 5 días del mes siguiente.
21. La Dirección de Recursos Materiales enviará bimestralmente a las Subdirecciones Generales los prorrateos de los pagos de los servicios básicos que deberán de cubrir los concesionarios.
22. Cualquier mejora u obra que pretenda realizar el concesionario, deberá contar previamente con un Dictamen Técnico y Vo. Bo. de la Dirección de Recursos Materiales y aprobado por la Subdirección General correspondiente o, en su caso, por la Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble.
23. La Dirección de Asuntos Jurídicos, es la encargada de iniciar el procedimiento administrativo para la recuperación del espacio, cuando haya incumplimiento del concesionario a sus obligaciones contraídas en el Título de Concesión o Prorroga para uso y/o aprovechamiento del espacio.
24. La Dirección de Asuntos Jurídicos es el área encargada de la integración y resguardo de los expedientes de los Títulos de Concesión, prorrogas y documentación relacionada.
25. Las concesiones se extinguirán por cualquiera de las siguientes causas:

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		D:\Users\agalvarez\Documents\PROPUESTA SIN LO TESTADO V8.docx		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITAR LAS CONCESIONES DE LOS ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		HOJA No 14 DE 14		
			FECHA 27 2 2015 Día Mes Año		

- Vencimiento del plazo por el que se haya otorgado.
- Renuncia por escrito del concesionario con 30 días de anticipación a la fecha en que pretenda rescindir el Título de Concesión dirigida al Titular del Centro de Trabajo.
- Desaparición del bien objeto de la concesión.
- Nulidad, revocación o caducidad.
- Declaratoria de Rescate.
- Cuando se afecte la seguridad nacional.
- Cuando se afecte otra prevista en las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas o en la concesión misma, que a juicio de la dependencia concesionante haga imposible o inconveniente su continuación.

26. Las concesiones otorgadas por el Instituto podrán ser revocadas por cualquiera de las siguientes causas:

- Dejar de cumplir con el objeto para el que fue otorgada la concesión, dar un uso distinto al autorizado o no usar la superficie de acuerdo con lo dispuesto en el Título de Concesión.
- Dejar de pagar de forma oportuna el pago de derechos fijados en el Título de Concesión o las demás contribuciones fiscales aplicables.
- Omitir el pago de los insumos generados por el uso y aprovechamiento de la superficie concesionada, como: agua, luz y mantenimiento, entre otros.
- Que el concesionario realice actividades contrarias a la naturaleza del destino del inmueble y, en su caso, la vocación del uso del recinto cultural de que se trate.
- Ceder los derechos u obligaciones derivadas del Título de Concesión o dar en arrendamiento o comodato la superficie concesionada o fracción de ella, sin autorización expresa de la Subdirección General correspondiente.
- Realizar obras no autorizadas.
- Dañar ecosistemas como consecuencia del uso, aprovechamiento o explotación.
- Las demás previstas en la Ley y en el Título de Concesión.

Fecha de vigencia	Visto Bueno	Autorizó
27 de febrero de 2015	 Ricardo Félix Barraza Subdirector General de Administración	 María Cristina García Cepeda Directora General del INBA