

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 20 FRACCIÓN XVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y EL ARTÍCULO 121 DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y EL ARTÍCULO 23 Y 26 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL MISMO INSTITUTO, SE EMITEN LAS SIGUIENTES:

**NORMAS Y POLÍTICAS
PARA LA OPERACIÓN DE ARRENDAMIENTO
DE INMUEBLES**

1. Con el propósito de atender las necesidades y eficientizar las tareas de ISSSTECALI a partir de criterios de factibilidad técnica, funcionalidad, uso de espacios y de operación, las Unidades Médicas y Administrativas que cuenten con la partida correspondiente a **Arrendamiento de Edificios y Locales** deberán remitir a la Dirección de Servicios Generales la solicitud de Arrendamiento de Inmuebles con un informe detallado de las necesidades específicas de espacio y ubicación.
2. Las Unidades Médicas y Administrativas deberán de especificar y justificar claramente el tipo de inmueble que requieran de acuerdo a la necesidad real y funcional de la misma.
3. La Dirección de Servicios Generales conjuntamente con la Unidad Médica o Administrativa solicitante, evaluará las necesidades presentadas y en su caso determinará el inmueble sujeto a contratación de acuerdo a costos de arrendamiento, vigencia del contrato, así como las condiciones físicas, eléctricas, estéticas, de ubicación, seguridad, de servicios de los inmuebles así como condición Jurídica y fiscal de la propiedad. Para aquellos inmuebles que requieren adecuaciones o remodelaciones, deberá atenderse la normatividad vigente en esa materia.
4. Las Unidades Médicas y Administrativas no podrán asumir en forma directa compromisos relativos al ejercicio de la partida **Arrendamiento de Edificios y Locales** con propietarios de inmuebles y/o intermediarios.
5. Queda prohibido que las Unidades Médicas y Administrativas ocupen locales, edificios, oficinas o cualquier otro inmueble antes de la firma de contrato respectivo.
6. Las Unidades Médicas y Administrativas deberán de notificar por escrito a la Dirección de Servicios Generales, cuando menos con dos meses de anticipación la fecha de desocupación del Inmueble arrendado.

**NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA
OPERACIÓN DE ARRENDAMIENTO
DE INMUEBLES**

7. La Unidad Médica o Administrativa que requiera la contratación de un Bien Inmueble deberá contar con disponibilidad presupuestal por dicho concepto.
8. La Dirección de Servicios Generales tendrá facultad de rescindir el contrato o en su defecto, decretar la terminación anticipada del mismo sin ninguna responsabilidad para el Instituto, de conformidad con lo establecido en el Contrato correspondiente; una vez que las Unidades Médicas y Administrativas solicitantes establezcan y justifiquen los motivos o causas que originaron la suspensión o incumplimiento de las obligaciones contraídas por el arrendador.
9. La inobservancia de los presentes lineamientos será sancionada por la Contraloría Interna del Instituto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California y demás ordenamientos legales aplicables.

Mexicali Baja California, a 18 de marzo de 2010.

A T E N T A M E N T E

**SALVADOR MORALES RIUBÍ
DIRECTOR GENERAL**

