

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO O REVOCACIÓN DE PERMISOS A TERCEROS PARA EL USO, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN TEMPORAL DE ESPACIOS FÍSICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INTRODUCCIÓN

La autorización de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos, en los inmuebles de los que el Instituto Politécnico Nacional es propietario o poseedor, trae aparejada dos grandes beneficios: el primero, la posibilidad de que las dependencias politécnicas generen recursos que les permitan cumplir con sus atribuciones institucionales y, el segundo, brindar a su comunidad el acceso a una serie de servicios que por su naturaleza no pueden ser ofrecidos de manera institucional, como son: cafetería, librería, fotocopiado, papelería, dulcería, máquinas expendedoras de diversos productos y áreas deportivas, entre otros.

1. OBJETO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto dar a conocer el procedimiento al cual deberán sujetarse las dependencias politécnicas, los órganos de apoyo y los organismos auxiliares en el otorgamiento o, en su caso, revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos o bien para la realización de cualquier acto de comercio o publicidad en los inmuebles de los que el Instituto es propietario o poseedor.

2. MARCO LEGAL

- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles

- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
- Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 10 de marzo de 2006

3. DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

El otorgamiento o revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos, así como para realizar actos de comercio o publicidad en los mismos, recaerán en los inmuebles que posee y los destinados al servicio del Instituto Politécnico Nacional, y se llevará a cabo mediante la suscripción de un contrato, elaborado por la Oficina del Abogado General y autorizado por la Secretaría de Administración.

De conformidad con lo establecido por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, su patrimonio se constituye por los bienes que actualmente posee y los que se destinen a su servicio; las asignaciones y demás recursos que se establezcan en el presupuesto anual de egresos de la Federación; los ingresos que obtenga por los servicios que preste; las donaciones que

se le hagan y los legados que se le otorguen y demás derechos que adquiriera por cualquier título legal.

El Reglamento Interno institucional, en su artículo 267, establece que su patrimonio está constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones de los que es titular.

Asimismo, el Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional, publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, señala en su artículo 2° que el patrimonio del Politécnico incluye los bienes que posee desde su creación, así como los que posteriormente se han destinado a su servicio conforme a la legislación aplicable.

4. DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS

Las dependencias politécnicas, con la finalidad de solicitar la autorización para el otorgamiento de los permisos para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos o para la realización de actos de comercio o publicidad en los mismos, deberán cumplir con los requisitos y procedimientos señalados en los presentes Lineamientos.

Las unidades académicas, como son escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación, por disposición del Reglamento Interno de esta casa de estudios adoptarán la organización académica, técnica y administrativa internas siguiendo los principios generales de organización que marcan la Ley Orgánica y el propio Reglamento. El Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, según corresponda, fijarán los términos y condiciones en que se otorgará el permiso para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos, así como las condiciones mínimas que deberán cumplirse en la prestación de los servicios de que se trate.

Para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de los espacios físicos bajo la responsabilidad de las

unidades administrativas del Instituto, el titular de la dependencia responsable será el competente para proponer al Secretario de Administración el otorgamiento del permiso correspondiente.

5. DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

El otorgamiento de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos, o para la realización de cualquier acto de comercio o publicidad, se llevará a cabo mediante la suscripción de un contrato, elaborado por la Oficina del Abogado General y autorizado por la Secretaría de Administración.

Será responsabilidad expresa de los titulares de las unidades académicas de que se trate, el otorgamiento de los espacios, así como la supervisión periódica del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos correspondientes.

Podrán prestar el servicio objeto del instrumento jurídico tanto personas físicas como morales que resulten seleccionadas por el Consejo Técnico Consultivo Escolar, el Colegio de Profesores o, en su caso, por el titular de la dependencia politécnica de que se trate, siempre y cuando la Oficina del Abogado General haya emitido el dictamen de viabilidad jurídica correspondiente y que cumplan con los siguientes requisitos:

A) Personas físicas

- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial de la persona que suscribirá el instrumento jurídico (credencial de elector IFE, pasaporte, etc.).
- Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
- Copia de la última declaración del pago de impuestos para acreditar que se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.
- Elaborar una carta compromiso, a través de la cual se comprometerá a presentar en un periodo

no mayor a diez días hábiles posteriores a la formalización del instrumento jurídico la fianza correspondiente a la suma de TRES MESES del monto mensual comprometido en el instrumento jurídico.

- Tratándose de la prestación del servicio de cafetería, además deberá presentar copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil.
- Presentar dos cartas de referencia.
- Contar con experiencia de por lo menos dos años, así como con los conocimientos y recursos necesarios para prestar el servicio objeto del contrato, exhibiendo para tales efectos como mínimo dos documentos que comprueben el desempeño del servicio de que se trate (contratos, reconocimientos, diplomas, etc.).
- Manifestación por escrito y bajo protesta de decir verdad de carecer de impedimentos legales para la celebración del contrato, como son el estar comprendido en los supuestos del artículo 8, fracciones XI y XX, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Presentar propuesta económica por escrito en la que indique:
 - Los servicios que se compromete a prestar, de conformidad con las necesidades de la dependencia politécnica y con el calendario académico;
 - Lista de precios de los productos a ofrecer;
 - Sistema de vigilancia y control que garantice la calidad, la seguridad y la higiene de los productos o servicios que ofrecerá;
 - Contar con el personal suficiente y adecuado para la prestación del servicio, en especial la limpieza y el horario de servicio, y
 - Relación del mobiliario y equipo que destinará para la prestación del servicio, garantizando la funcionalidad del mismo.

B) Personas morales

- Presentar en original o copia certificada su Acta Constitutiva, debidamente inscrita en el

Registro Público correspondiente al domicilio de la Sociedad.

- Poder Notarial del Representante Legal en caso de no tratarse del señalado en el Acta Constitutiva.
- Comprobante de domicilios fiscal y legal.
- Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
- Copia de la última declaración del pago de impuestos, para acreditar que se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.
- Presentar dos cartas de referencia.
- Contar con experiencia de por lo menos dos años, así como con los conocimientos y recursos necesarios para prestar el servicio objeto del contrato, exhibiendo para tales efectos como mínimo dos documentos que comprueben el desempeño del servicio de que se trate (contratos, reconocimientos, diplomas, etc.).
- Manifestación por escrito y bajo protesta de decir verdad de que su Representante Legal, así como los socios, carecen de impedimentos legales para la celebración del contrato, como son el estar comprendido en los supuestos del artículo 8, fracciones XI y XX, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Elaborar una carta compromiso, a través de la cual se comprometerá a presentar en un periodo no mayor a diez días hábiles posteriores a la formalización del instrumento jurídico la fianza correspondiente a la suma de TRES MESES del monto mensual comprometido en el instrumento jurídico.
- Tratándose de la prestación del servicio de cafetería, además deberá presentar copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil.
- Presentar propuesta económica por escrito en la que indique:
 - Los servicios que se compromete a prestar, de acuerdo con las necesidades de la dependencia politécnica y al calendario académico;
 - Lista de precios y productos que ofrecerá;

- Sistema de vigilancia y control que garanticen la calidad, la seguridad y la higiene de los productos o servicios que ofrecerá;
- Contar con el personal suficiente y adecuado para la prestación del servicio, en especial la limpieza;
- Horario de servicio, y
- Relación del mobiliario y equipo que destinará para la prestación del servicio.

6. DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS Y DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO

I. De las obligaciones de las dependencias políticas:

- I.1 Enviar a la Oficina del Abogado General la propuesta de la Dirección, avalada por el Acta del Consejo Técnico Consultivo Escolar o del Colegio de Profesores, según corresponda, en la que se señale el procedimiento a través del cual se seleccionó al prestador del servicio y la documentación necesaria para la autorización del contrato.
- I.2 Elaborar inventario de los bienes muebles que se encuentren en el espacio físico materia del contrato y agregarlo al mismo como ANEXO TÉCNICO.
- I.3 Establecer las cuotas de pago de derechos por concepto de suministro de agua y luz según corresponda por los servicios que se presten, independientes al monto mensual establecido por la ocupación del espacio, dichas cuotas se derivarán de un estudio realizado con base en el número de electrodomésticos, fotocopiadoras, focos y/o lámparas, computadoras e impresoras.
- I.4 Expedir la factura o recibo de que se trate referente a la cuota establecida en el contrato.

I.5 Reportar de manera oportuna a la Dirección de Recursos Financieros el monto de los recursos autogenerados recibidos por concepto de esta clase de permisos.

I.6 Supervisar y vigilar periódicamente que los servicios objeto del contrato se proporcionen en los términos y condiciones acordados y que el prestador cumpla con las obligaciones contraídas.

I.7 Realizar, cuando corresponda, las inspecciones sanitarias que garanticen que la prestación del servicio se está llevando a cabo bajo las más estrictas normas de seguridad e higiene.

I.8 Enviar copia de la Póliza de Fianza a favor del Instituto Politécnico Nacional por el importe correspondiente a la suma de TRES MESES del monto mensual comprometido en el instrumento jurídico tanto a la Oficina del Abogado General como a la Secretaría de Administración, asimismo de la Póliza de Responsabilidad Civil cuando corresponda, en un término no mayor a los quince días hábiles a la fecha de firma del contrato.

I.9 Dar aviso, mediante acta administrativa, al área competente una vez transcurrido 1 mes, sin que el prestador haya cumplido con los compromisos pactados, previo acuerdo del Consejo Técnico Consultivo Escolar o Colegio de Profesores y, en el caso de área central, el secretario según corresponda.

II. De las obligaciones de los prestadores de servicios:

- II.1 Prestar el servicio objeto del contrato en los términos y condiciones acordados en el instrumento de referencia.

- II.2 Presentar al titular de la dependencia politécnica la póliza de fianza a más tardar en los diez días próximos inmediatos a la firma del contrato.
- II.3 Cubrir por anticipado, dentro de los cinco primeros días de cada mes, la cuota pactada en el contrato.
- II.4 Cubrir por anticipado, dentro de los cinco primeros días de cada mes, la cuota por concepto de derechos por suministro de luz y agua.
- II.5 Cubrir los gastos relativos al pago de servicios, tales como: gas, mantenimiento, instalaciones de mobiliario, etc. y, cuando corresponda, por la reparación de filtros de agua necesarios para la preparación de los alimentos; o bien los que se deriven del mal uso que se les dé a las instalaciones.

Cuando la prestación del servicio objeto del contrato sea de cafetería, se deberá realizar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de fuego e instalaciones hidráulicas, equipos de refrigeración y congelación, con la finalidad de que se encuentren en óptimo estado de funcionamiento.

En el mismo tenor en el caso del servicio de cafetería deberán programar una fumigación por lo menos cada tres meses.
- II.6 Garantizar que la prestación del servicio objeto del contrato se realice bajo las más estrictas normas de seguridad e higiene y que los productos y servicios que se presten sean de la mejor calidad.
- II.7 Colocar en lugar visible la lista de precios y productos que ofrece.
- II.8 Comprobar que el personal que labore para el prestador esté debidamente inscrito en el IMSS.
- II.9 Verificar que el personal que labora bajo su responsabilidad porte uniforme, así como, en lugar visible, el gafete que lo acredite como trabajador del prestador del servicio.
- II.10 Por ningún motivo podrá incrementar los precios de los productos que ofrece o disminuir la calidad de los mismos, durante la vigencia del contrato.
- II.11 Hacer públicas las restricciones de "NO FUMAR", "NO CONSUMIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS", así como la "PROHIBICIÓN DE JUEGOS DE AZAR", colocando para tal efecto letreros en lugares visibles dentro del establecimiento.
- II.12 Conservar el espacio físico que le fue otorgado de manera temporal y devolverlo al término del contrato en las mismas condiciones en que lo recibió.

7. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR EL USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL IPN

I. Para hacer uso de las instalaciones deportivas se requiere:

- I.1 Solicitud de las instalaciones o área deportiva.
- I.2 Aprobación de acuerdo con la disponibilidad de la instalación o área deportiva.
- I.3 Solicitud del depósito.
- I.4 Previa presentación de la ficha de depósito bancario se elaborará el comprobante. En

caso de requerir factura, será necesario que el solicitante presente su cédula de identificación fiscal.

1.5 Llevar un registro de los ingresos, así como la aplicación por concepto del recurso.

1.6 Elaborar un reporte mensual por concepto de ingreso y egreso.

II. Aspectos a cumplir durante el uso de instalaciones deportivas:

II.1 La autorización para el uso es intransferible.

II.2 El mal uso que se le dé a las instalaciones será sancionado.

II.3 El permiso es nulo si se presenta fotocopiado o alterado.

II.4 Todo evento institucional nulificará práctica o juegos normales; los horarios autorizados estarán sujetos a cambio conforme a las necesidades de esta Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo en lo general y en lo particular para apoyar a las selecciones de cada disciplina en apego a la normatividad existente.

II.5 Queda prohibida la introducción y consumo de bebidas alcohólicas, drogas o cualquier estimulante dentro de las instalaciones del Instituto; la persona que sea sorprendida, será sancionada conforme a la ley.

II.6 Queda estrictamente prohibido consumir alimentos dentro de las instalaciones deportivas y únicamente se podrán introducir bebidas hidratantes que no se encuentren contenidas en envases cortantes.

II.7 La venta de alimentos, bebidas y artículos de cualquier índole no está permitida.

II.8 Es responsabilidad y prerrogativa del personal de Deportes, coadyuvando con el personal de seguridad, mantener un clima de orden, respeto y disciplina dentro de las instalaciones deportivas y para su cumplimiento cuentan con facultades discrecionales de acuerdo con la legislación vigente del Instituto Politécnico Nacional.

II.9 Mostrar el permiso correspondiente al personal de supervisión de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo o de vigilancia, para que éstos permitan el acceso al área deportiva.

II.10 En caso de que un empleado de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, seguridad o de cualquier otra área detecte a una persona haciendo mal uso de las instalaciones deportivas incumpliendo con lo estipulado en los presentes Lineamientos, podrá exigir que éste se retire del lugar inmediatamente.

II.11 El hacer mal uso de las instalaciones y excederse en el horario y área contratada, será motivo de cancelación del permiso; si hubiera algún tipo de daño, deberán resarcir los daños causados.

II.12 La Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo se deslinda de cualquier responsabilidad civil o penal, derivadas del mal uso de las instalaciones.

II.13 El Instituto Politécnico Nacional no se hace responsable por algún accidente que se presente durante el desarrollo de cualquier actividad deportiva.

II.14 Es obligación del usuario recolectar la basura que generen sus equipos y depositarla en los botes.

- II.15 Queda prohibido el cobro por concepto de estacionamiento.
- II.16 Queda prohibida la venta de boletos para la entrada a los eventos deportivos.
- II.17 Los usuarios deberán usar ropa y zapatos adecuados para la práctica deportiva, conforme lo establecen las disposiciones técnicas de cada deporte.
- II.18 El Instituto Politécnico Nacional no se hace responsable de las mochilas y objetos personales que sean olvidados en las instalaciones deportivas.
- II.19 El Instituto Politécnico Nacional no será responsable por falta de energía eléctrica.

8. PROCEDIMIENTO

8.1 El Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores de las dependencias politécnicas, según corresponda, determinará los criterios de selección de las personas físicas o morales a quienes se les otorgará el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos, así como para la realización de cualquier acto de comercio o publicidad en los inmuebles de los que el Instituto es propietario o poseedor, fijando los términos, plazos y condiciones por virtud de los cuales serán prestados los servicios, cuidando en todo momento que se ofrezcan las mejores condiciones para la dependencia politécnica.

Tratándose de solicitudes de permisos en las instalaciones de unidades administrativas, será responsabilidad del titular de la Secretaría correspondiente observar el procedi-

miento que se establece en los presentes Lineamientos, previa autorización por escrito del Secretario General para autorizar el uso del espacio físico, en el entendido de que los recursos que ingresen por este concepto deberán ser depositados a la cuenta que para tal efecto determine la Dirección de Recursos Financieros, a través de la División de Finanzas.

8.2 Determinada la forma para el otorgamiento del permiso respectivo, la Dirección llevará a cabo las acciones necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones acordadas por el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, según se trate, para el proceso de selección del prestador de servicio correspondiente. Dicho proceso deberá ajustarse estrictamente a lo dispuesto por el órgano colegiado de cada dependencia.

8.3 Una vez seleccionado el prestador del servicio, el titular de la dependencia responsable, en el caso de áreas centrales, o de la Dirección, remitirá la documentación completa relativa al otorgamiento del espacio físico a la Oficina del Abogado General, quien por conducto de su Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación, revisará la viabilidad jurídica del otorgamiento del permiso correspondiente, mediante el análisis de la documentación soporte relativa al prestador electo.

El dictamen de viabilidad jurídica se emitirá en un plazo no mayor de 48 horas contadas a partir de la recepción de la documentación descrita en la Oficialía de Partes de la Oficina del Abogado General, así como el contrato debidamente suscrito por el titular de la dependencia y por el prestador del servicio.

8.4 En caso de resultar improcedente la viabilidad jurídica para el otorgamiento de un permiso, la Oficina del Abogado General emitirá un dictamen jurídico fundado y motivado que señale las causas de improcedencia y, en su caso, las observaciones y requisitos que deberán subsanarse.

8.5 La Oficina del Abogado General remitirá los cuatro ejemplares del instrumento jurídico, debidamente signados y rubricados, a la Secretaría de Administración. Esta Secretaría verificará que el contrato cumpla con los requisitos de forma y fondo de los aspectos técnicos, operativos y presupuestales y, de ser procedente, en un plazo no mayor de 48 horas contadas a partir de la fecha de recepción del dictamen de viabilidad jurídica, emitirá el permiso respectivo; suscribiendo los cuatro ejemplares del contrato, devolviendo un tanto a la Oficina del Abogado General para su resguardo, dos tantos a la dependencia politécnica junto con la autorización correspondiente y un tanto permanecerá en resguardo de la Dirección de Recursos Financieros.

ASPECTOS GENERALES

Podrán otorgarse permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos del Instituto, con una duración menor a quince días, a través de la colocación de stands, cuando se trate de ofertar servicios temporales que beneficien a la comunidad politécnica sin que se desvirtúe la función educativa, deportiva y cultural del Instituto. La Oficina del Abogado General determinará el contrato tipo a utilizar, así como los requisitos a cubrir.

Tratándose de espacios ubicados en áreas centrales, será competencia del Secretario General dar el visto bueno al secretario de área requirente, a efecto de llevar a cabo la suscripción del contrato correspondiente.

En el caso de las demás dependencias politécnicas corresponderá al titular de la misma, previo acuerdo con el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, según sea el caso, otorgar el visto bueno para posteriormente suscribir el contrato.

- Los contratos deberán contener la cláusula relativa al importe, desglosando el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Queda estrictamente prohibido recibir contraprestaciones en especie, así como variar el monto estipulado por periodos vacacionales, la cuota mensual deberá permanecer fija hasta el cumplimiento del compromiso contractual, puesto que se paga una cuota por el uso, goce y disfrute del espacio y no por la prestación del servicio.
- Los permisos que se otorguen podrán ser a título gratuito u oneroso con una duración desde un día hasta un año. Salvo casos plenamente justificados, como que el prestador del servicio tenga que hacer alguna inversión, en estos supuestos y para que el prestador del servicio se encuentre en posibilidad de recuperar lo invertido, el Consejo Técnico Consultivo Escolar, el Colegio de Profesores o bien los titulares del área central podrán autorizar los permisos por un periodo más largo, mismo que no podrá ser mayor de tres años. Sin embargo, queda bajo su responsabilidad la supervisión de renovación de las Pólizas de Fianza, Seguros de Daños y Responsabilidad Civil, en virtud de que las mismas únicamente cuentan con una vigencia de un año.
- No serán autorizados aquellos contratos que se pretendan formalizar con una fecha posterior al inicio de la prestación del servicio, por lo que será responsabilidad del titular de la dependencia responsable, en el caso de áreas centrales, o de la Dirección solicitar su autorización o renovación con por lo menos un mes

de anticipación a la fecha de vencimiento o, en su caso, inicio de actividades.

La fecha de inicio o renovación de los contratos deberá ser preferentemente los días 1 o 16 de cada mes.

DE LA EXTINCIÓN

Los permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en los inmuebles del Instituto Politécnico Nacional se extinguen de manera natural por el simple transcurso del tiempo; esto es, al final de la vigencia del contrato respectivo o bien cuando se encuentren bajo cualquiera de las causales descritas en el instrumento jurídico, que permitan que el contrato concluya anticipadamente.

Las causas de extinción anticipada son las siguientes:

- Rescisión del contrato por incumplimiento a las obligaciones del prestador del servicio;
- Renuncia del prestador, siempre que no exista algún adeudo pendiente;
- Desaparición de su finalidad o bien del objeto del contrato, y
- Cualquiera otra que a juicio de la autoridad competente del Instituto Politécnico Nacional haga imposible o inconveniente su continuidad.

Son causales de rescisión del contrato sin intervención jurídica, que puede aplicar el Instituto, las que se indican a continuación:

- Incumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente aplicable, en los presentes Lineamientos, a los términos y condiciones pactados en el contrato; a la legislación y normatividad del Instituto Politécnico Nacional; a la normatividad esta-

blecida por la Secretaría de Salud en sus leyes y reglamentos y, en general, por la falta de contratos, autorizaciones o licencias correspondientes, como lo son la Póliza de Fianza, Seguro de Daños y Seguro de Responsabilidad Civil, etc.;

- Cuando contravenga los intereses o el bien común del Instituto Politécnico Nacional;
- En caso de modificar el uso para el que se destinó el local señalado en el contrato correspondiente;
- Si se transfiere, cede o enajena por cualquier título los derechos derivados del presente contrato, sin la previa aprobación por escrito de esta casa de estudios;
- Por permitir o cometer en el interior del espacio motivo del contrato cualquier delito, sin perjuicio de lo que establezcan las disposiciones penales aplicables;
- Por realizar obras, trabajos o instalaciones no autorizados;
- Por incumplimiento de registro ante el IMSS del personal que labore, y
- Por las demás causas que señalen otras leyes y disposiciones aplicables.

Además, el Instituto podrá dar por terminado el contrato de manera unilateral, mediante aviso por escrito, notificando al "PRESTADOR" con treinta días naturales de anticipación. En tal caso, ambas partes tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a la comunidad politécnica como a terceros.

En el caso de que los titulares de las dependencias politécnicas adviertan que el prestador ha incumplido

con alguna de las condiciones pactadas, podrán apercebir de manera oficial al prestador del servicio para que dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la recepción del oficio correspondiente, subsanen los incumplimientos que hayan sido detectados. Si el prestador hiciera caso omiso al primer oficio de apercibimiento o bien reincidiera en el incumplimiento de sus obligaciones, los titulares de las dependencias politécnicas designarán a personal bajo su mando, quienes se encargarán de levantar actas circunstanciadas en la que se harán constar las circunstancias de tiempo, modo, lugar y ocasión en que han incurrido los incumplimientos del prestador. Con dicha Acta se dará aviso al Consejo Técnico Consultivo Escolar o al Colegio de Profesores, según corresponda, con la finalidad de que previo acuerdo del mismo se notifique al prestador el inicio del procedimiento de rescisión del contrato respectivo, haciéndole saber que se contará con un término de cinco días para subsanar sus incumplimientos o bien para ofrecer los medios de convicción que estime convenientes para desvirtuar la existencia de los incumplimientos que le hubieren sido atribuidos.

En caso de que el prestador de servicios subsane los incumplimientos, el procedimiento de rescisión quedará sin efectos; en caso contrario, transcurrido el término de cinco días hábiles contados a partir de la entrega del oficio correspondiente, se remitirá el expediente a la Oficina del Abogado General para que, en su caso, provea lo conducente a la admisión o no de los medios de convicción ofrecidos por el prestador de servicios y señale fecha para su desahogo; en cualquier caso, aun cuando el prestador fuere omiso en realizar manifestaciones u ofrecer pruebas de su parte, se señalará día y hora para la celebración de la audiencia en la que se desahogarán los medios de convicción que obren en el expediente y se recibirán los alegatos de las partes de manera oral.

Dicha audiencia deberá celebrarse por lo menos cinco días hábiles después de la fecha del acuerdo en que se fije y deberá notificarse al prestador con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por conduc-

to de la persona que sea designada para tales efectos en el acuerdo correspondiente o por cualquier otro medio legalmente establecido.

En caso de que así lo solicite el prestador o bien cuando hubiere faltado a la audiencia, se otorgará el término de cinco días hábiles para expresar alegatos por escrito y, transcurrido dicho tiempo, se turnarán los términos para dictar la resolución que en derecho corresponda, la cual tendrá por efecto, en su caso, el rescindir la relación contractual existente entre las partes, así como extinguir los efectos del permiso otorgado para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de los espacios físicos que corresponda.

Habiéndose extinguido los efectos del permiso de uso o aprovechamiento de los espacios físicos correspondientes se notificará oficialmente al prestador la obligación de desocupar el espacio físico que hubiere estado ocupando y, ante su omisión, se realizarán las gestiones necesarias para su desocupación inmediata, conforme a la legislación aplicable.

En todo lo no previsto por el presente procedimiento, resultará aplicable de manera supletoria la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

