

# Instituto Politécnico Nacional



## Secretaría de Administración

Dirección de Recursos Financieros

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

## Oficina del Abogado General

Curso-Taller sobre el uso de los  
Espacio Físicos por Terceros  
dentro de las Instalaciones del  
IPN.

Enero 2016.



# DERECHOS

Concepto a cobrar únicamente para espacios físicos con superficie menor a 30 m<sup>2</sup> y en dos exhibiciones semestrales. Este concepto se deberá cobrar en los primeros 5 días hábiles de enero y julio de cada ejercicio fiscal.

EJEMPLO "A": La superficie del espacio físico es de 27 metros cuadrados y se autoriza el uso de este espacio durante 12 meses.



1) El monto mensual a cobrar por concepto de derechos se obtiene de la siguiente manera:

Monto por metro cuadrado de acuerdo a lo establecido en la LFD	\$ 274.00
X (multiplicado por)	
Metros cuadrados de la superficie autorizada para el uso del espacio físico	27
= (igual a)	
<b>Monto mensual por concepto de derechos</b>	<b>\$7,398.00</b>

2) El monto anual a cobrar por concepto de derechos se obtiene de la forma siguiente:

Monto mensual por concepto de derechos	\$7,398.00
X (multiplicado por)	
Meses en que se autoriza el uso	12
= (igual a)	
<b>Monto anual por concepto de derechos</b>	<b>\$88,776.00</b>

3) El monto anual por concepto de derechos se debe cobrar en dos exhibiciones semestrales en los meses de enero y julio de cada ejercicio fiscal.

Monto anual por concepto de derechos	<b>\$88,776.00</b>
/ (entre)	
Semestres	2
= (igual a)	
<b>Monto semestral por concepto de derechos</b>	<b>\$44,388.00</b>



En el EJEMPLO “A” los **derechos se cobran** por anticipado **durante los meses de enero y julio** de cada ejercicio fiscal, ejemplo:

EJERCICIO FISCAL 2016	DERECHOS	
	Monto Mensual	Monto Semestral
ENERO	\$ 7,398.00	\$ 44,388.00
FEBRERO	\$ 7,398.00	\$ -
MARZO	\$ 7,398.00	\$ -
ABRIL	\$ 7,398.00	\$ -
MAYO	\$ 7,398.00	\$ -
JUNIO	\$ 7,398.00	\$ -
JULIO	\$ 7,398.00	\$ 44,388.00
AGOSTO	\$ 7,398.00	\$ -
SEPTIEMBRE	\$ 7,398.00	\$ -
OCTUBRE	\$ 7,398.00	\$ -
NOVIEMBRE	\$ 7,398.00	\$ -
DICIEMBRE	\$ 7,398.00	\$ -
	<b>MONTO ANUAL POR DERECHOS</b>	<b>\$ 88,776.00</b>

EJEMPLO "B": La superficie del espacio físico es de 27 metros cuadrados y se autoriza el uso de este espacio durante 7 meses (enero - julio).



1) El monto mensual a cobrar por concepto de derechos se obtiene de la siguiente manera:

Monto por metro cuadrado de acuerdo a lo establecido en la LFD	\$ 274.00
X (multiplicado por)	
Metros cuadrados de la superficie autorizada para el uso del espacio físico	27
= (igual a)	
<b>Monto mensual por concepto de derechos</b>	<b>\$7,398.00</b>

2) El monto total a cobrar por concepto de derechos se obtiene de la forma siguiente:

Monto mensual por concepto de derechos	\$7,398.00
X (multiplicado por)	
Meses en que se autoriza el uso	7
= (igual a)	
<b>Monto total por concepto de derechos</b>	<b>\$51,786.00</b>

3) El monto total por concepto de derechos se debe cobrar en dos exhibiciones semestrales en los meses de enero y julio de cada ejercicio fiscal.

Monto por concepto de derechos correspondiente a los meses de enero a junio	<b>\$44,388.00</b>
Monto por concepto de derechos correspondiente al mes de julio	<b>\$7,398.00</b>



En el EJEMPLO “B” los **derechos se cobran** por anticipado **durante los meses de enero y julio** de cada ejercicio fiscal, ejemplo:

EJERCICIO FISCAL 2016	DERECHOS	
	Monto Mensual	Monto Semestral
ENERO	\$ 7,398.00	\$ 44,388.00
FEBRERO	\$ 7,398.00	\$ -
MARZO	\$ 7,398.00	\$ -
ABRIL	\$ 7,398.00	\$ -
MAYO	\$ 7,398.00	\$ -
JUNIO	\$ 7,398.00	\$ -
JULIO	\$ 7,398.00	\$ 7,398.00
	<b>MONTO ANUAL POR DERECHOS</b>	<b>\$ 51,786.00</b>



# APROVECHAMIENTOS

**Concepto a cobrar para todo tipo de espacios físicos, el cual es determinado por el Consejo Técnico Consultivo Escolar, el Colegio de Profesores o el titular de la unidad administrativa, según sea el caso.**



**EJEMPLO “A”:** El Consejo Técnico Consultivo Escolar, el Colegio de Profesores o el titular de la unidad administrativa, según corresponda, autorizó el uso del espacio durante 12 meses y determinó que el monto mensual a cobrar por concepto aprovechamientos es de \$3,200.00

Monto mensual por concepto de aprovechamiento	\$3,200.00
X (multiplicado por)	
Meses en que se autoriza el uso	12
= (igual a)	
<b>Monto anual por concepto de aprovechamientos</b>	<b>\$38,400.00</b>



EJEMPLO "A": Los aprovechamientos se cobran mensualmente, ejemplo:

EJERCICIO FISCAL 2016	APROVECHAMIENTOS
	Monto Mensual
ENERO	\$ 3,200.00
FEBRERO	\$ 3,200.00
MARZO	\$ 3,200.00
ABRIL	\$ 3,200.00
MAYO	\$ 3,200.00
JUNIO	\$ 3,200.00
JULIO	\$ 3,200.00
AGOSTO	\$ 3,200.00
SEPTIEMBRE	\$ 3,200.00
OCTUBRE	\$ 3,200.00
NOVIEMBRE	\$ 3,200.00
DICIEMBRE	\$ 3,200.00
<b>MONTO ANUAL POR APROVECHAMIENTOS</b>	<b>\$ 38,400.00</b>



**EJEMPLO “B”:** El Consejo Técnico Consultivo Escolar, el Colegio de Profesores o el titular de la unidad administrativa, según corresponda, autorizó el uso del espacio durante 7 meses y determinó que el monto mensual a cobrar por concepto aprovechamientos es de \$3,200.00

Monto mensual por concepto de aprovechamiento	\$3,200.00
X (multiplicado por)	
Meses en que se autoriza el uso	7
= (igual a)	
<b>Monto anual por concepto de aprovechamientos</b>	<b>\$22,400.00</b>



EJEMPLO "B": Los aprovechamientos se cobran mensualmente, ejemplo:

EJERCICIO FISCAL 2016	APROVECHAMIENTOS
	Monto Mensual
ENERO	\$ 3,200.00
FEBRERO	\$ 3,200.00
MARZO	\$ 3,200.00
ABRIL	\$ 3,200.00
MAYO	\$ 3,200.00
JUNIO	\$ 3,200.00
JULIO	\$ 3,200.00
<b>MONTO ANUAL POR APROVECHAMIENTOS</b>	<b>\$ 22,400.00</b>



# DERECHOS y APROVECHAMIENTOS

Curso-Taller sobre el uso de los Espacios Físicos por Terceros dentro de las Instalaciones del IPN.



EJEMPLO “A”: El cálculo para el cobro por los conceptos de derechos y aprovechamientos debe hacerse de la siguiente forma:

EJERCICIO FISCAL 2016	CONCEPTO		
	DERECHOS	APROVECHAMIENTOS	MONTO MENSUAL A COBRAR (sin penas moratorias)
ENERO	\$ 44,388.00	\$ 3,200.00	\$ 47,588.00
FEBRERO	\$ -	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00
MARZO	\$ -	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00
ABRIL	\$ -	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00
MAYO	\$ -	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00
JUNIO	\$ -	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00
JULIO	\$ 44,388.00	\$ 3,200.00	\$ 47,588.00
AGOSTO	\$ -	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00
SEPTIEMBRE	\$ -	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00
OCTUBRE	\$ -	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00
NOVIEMBRE	\$ -	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00
DICIEMBRE	\$ -	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00
<b>MONTO ANUAL DEL CONTRATO</b>			<b>\$ 127,176.00</b>



EJEMPLO “B”: El cálculo para el cobro por los conceptos de derechos y aprovechamientos debe hacerse de la siguiente forma:

EJERCICIO FISCAL 2016	CONCEPTO		
	DERECHOS	APROVECHAMIENTOS	MONTO MENSUAL A COBRAR (sin penas moratorias)
ENERO	\$ 44,388.00	\$ 3,200.00	\$ 47,588.00
FEBRERO	\$ -	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00
MARZO	\$ -	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00
ABRIL	\$ -	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00
MAYO	\$ -	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00
JUNIO	\$ -	\$ 3,200.00	\$ 3,200.00
JULIO	\$ 7,388.00	\$ 3,200.00	\$ 10,588.00
<b>MONTO ANUAL DEL CONTRATO</b>			<b>\$ 74,176.00</b>



# PROCEDIMIENTO



## Responsable

<u>ECU</u> o <u>unidad</u> <u>administrativa</u>	<u>Dirección de</u> <u>Recursos Materiales</u> <u>y Servicios de la</u> <u>Secretaría de</u> <u>Administración</u>	<u>ECU</u> o <u>unidad</u> <u>administrativa</u>	<u>Oficina del Abogado</u> <u>General</u>	<u>Dirección de</u> <u>Recursos Financieros</u> <u>de la Secretaría de</u> <u>Administración</u>
FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV	FASE V

7 días  
hábiles

15 días  
hábiles

==  
22 días  
hábiles



## FASE I Para ECU y unidad administrativa ubicadas en el Distrito Federal y zona metropolitana.

**Responsable:**

Director de la ECU o titular de la unidad administrativa.

**Actividad:**

Solicitud de Dictamen Técnico.

**Requisitos :**

- Solicitar por oficio **Dictamen Técnico** al titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Administración.
- Anexar reseña fotográfica del espacio.
- Especificar datos de ubicación del espacio físico dentro de la ECU o unidad administrativa.
- Adjuntar lista con nombre, cargo y extensión del personal adscrito a la ECU que acompañará en el levantamiento físico y fotográfico.

**Plazo:**

20 días hábiles previos a la emisión de la convocatoria por parte de la ECU.



Inicio



## FASE I Para ECU ubicada en el interior de la República Mexicana.

**Responsable:**

Director de la ECU.

**Actividad:**

Solicitud de Dictamen Técnico a la DRMyS. En tanto se emita este Dictamen, el Director de la ECU deberá emitir su propio Dictamen Técnico.

**Plazo:**

20 días hábiles previos a la emisión de la convocatoria por parte de la ECU.

**Producto:**

Dictamen Técnico autorizado y firmado por el Director de la ECU.



Inicio



**FASE II. Únicamente para ECU y unidad administrativa ubicada en el Distrito Federal y zona metropolitana**

**Responsable:**

Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Administración o, en el caso de ECU ubicadas en el interior de la República Mexicana, responsable de los servicios generales de la ECU.

**Actividad:**

Dictamen Técnico.

**Requisitos :**

Contar con la documentación a que se refiere la **Fase I**.

**Plazo:**

Máximo 10 días hábiles a partir de la fecha de la recepción de la solicitud a que se refiere la **Fase I**.

**Producto:**

Dictamen Técnico.



Inicio



### FASE III

**Responsable:** ECU o unidad administrativa

**Actividad:**

- I.- Emitir convocatoria. En caso de excepción solicitud de tercero.
- II.- Designación de usuario (Acuerdo Consejo Técnico Consultivo Escolar o Colegio de Profesores u oficio signado por el titular de la unidad administrativa). Verificar cumplimiento de requisitos.
- III.- Compilación de la documentación legal y administrativa del usuario designado.
- IV.- Requisar el formato del contrato.
- V.- Solicitud del dictamen jurídico.



Inicio

# REQUISITOS PARA LA FASE III A CUMPLIR POR LA ECU



El Director de la ECU deberá asegurarse que el Consejo Técnico Consultivo Escolar o, en su caso, el Colegio de Profesores, en el ACTA a que se refiere el numeral 6.I.1 de los “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”, incluya la siguiente información mínima:

- 1) Fecha y lugar en que se verifica la sesión.
- 2) Punto de Acuerdo aprobado en el que se establezca expresamente:
  - a) Nombre completo de la persona a la que se le otorga el permiso. En caso de persona moral, denominación o razón social completa.
  - b) Descripción del espacio físico de que se trate: ubicación y superficie (en metros cuadrados).
  - c) Tipo de uso o tipo de servicio para el que se otorga el permiso (por ejemplo: cafetería, fotocopiado, papelería, venta de libros, entre otros).
  - d) En caso de espacios menores a 30 m<sup>2</sup>, monto por concepto de derechos, conforme a lo dispuesto en el artículo 232, fracción IX, de la Ley Federal de Derechos.
  - e) Monto por concepto de aprovechamientos.
  - f) Fechas de inicio y término por el que se otorga el permiso (vigencia).
  - g) Manifestación expresa de que el Consejo Técnico Consultivo Escolar o, en su caso, el Colegio de Profesores, conoce y acepta la propuesta económica presentada por la persona a la que se le otorga el permiso.
- 3) Nombre y firma de los integrantes presentes en la sesión del Consejo Técnico Consultivo Escolar o, en su caso, el Colegio de Profesores.

# REQUISITOS PARA LA FASE III A CUMPLIR POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



El titular de la unidad administrativa deberá dirigir oficio debidamente firmado a la persona a la que se le otorgará el permiso, en el que se establezcan los términos y condiciones en que se otorgará el permiso para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos. **Este oficio deberá incluir la siguiente información mínima:**

- 1) Nombre completo de la persona a la que se le otorga el permiso. En caso de persona moral, denominación o razón social completa.
- 2) Descripción del espacio físico de que se trate: ubicación y superficie (en metros cuadrados).
- 3) Tipo de uso o tipo de servicio para el que se otorga el permiso (por ejemplo: cafetería, fotocopiado, papelería, venta de libros, entre otros).
- 4) En caso de espacios menores a 30 m<sup>2</sup>, monto por concepto de derechos, conforme a lo dispuesto en el artículo 232, fracción IX, de la Ley Federal de Derechos.
- 5) Monto por concepto de aprovechamientos.
- 6) Fechas de inicio y término por el que se otorga el permiso (vigencia).
- 7) Manifestación expresa de que el funcionario público signatario de dicho oficio conoce y acepta la propuesta económica presentada por la persona a la que se le otorga el permiso.
- 8) Nombre, cargo y firma del titular de la unidad.

## REQUISITOS PARA LA FASE III A CUMPLIR POR LA ECU Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



### PERSONA FÍSICA :

- Copia de:
  - 1) Acta de nacimiento.
  - 2) Identificación oficial.
  - 3) Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
  - 4) Última declaración del pago de impuestos para acreditar que se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.
  - 5) Comprobante de domicilio.
- Original de:
  - 6) Carta a través de la cual se comprometa a entregar, en un periodo no mayor a diez días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la fianza correspondiente a la suma de TRES MESES del monto mensual del contrato.
  - 7) Carta en la que expresamente indique su correo electrónico para efectos fiscales.
  - 8) En el caso de que el permiso se otorgue para el servicio de cafetería, póliza de seguro de responsabilidad civil.
  - 9) Dos cartas de referencia.
  - 10) Dos documentos que acrediten la experiencia mínima de dos años, los conocimientos y los recursos necesarios para prestar el servicio para el que se otorga el permiso. Estos documentos no aplican en el caso de otorgamiento de permisos para el uso de espacios deportivos o culturales.
  - 11) Manifestación por escrito y bajo protesta de decir verdad de que no tiene impedimentos legales para la celebración del contrato y que no se ubica en los supuestos del artículo 8, fracciones XI y XX, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - 12) Propuesta económica por escrito en la que especifique:
    - Lista de precios y características de los productos y servicios que se compromete a proporcionar de conformidad con las necesidades de la unidad académica o administrativa y con la normatividad vigente y aplicable.
    - Horarios de atención de conformidad con el calendario académico del Instituto.
    - Sistemas de limpieza, vigilancia y control que garanticen la calidad e higiene, así como la seguridad de los productos o servicios a ofrecer.
    - El personal que se encargará de los productos y servicios a ofrecer. Se debe acreditar que este personal es suficiente y adecuado para satisfacer las necesidades de la unidad académica o administrativa.
    - Inventario del mobiliario y equipo que destinará para el servicio a ofrecer con la garantía de que el mismo funciona óptimamente para satisfacer las necesidades de la unidad académica o administrativa

# REQUISITOS PARA LA FASE III A CUMPLIR POR LA ECU Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



## PERSONA MORAL :

- Copia de:
  - 1) Acta Constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del domicilio de la sociedad.
  - 2) Poder Notarial que faculte al apoderado o representante legal para suscribir el contrato.
  - 3) Identificación oficial del apoderado o representante legal.
  - 4) Comprobantes de domicilios fiscal y legal.
  - 5) Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
  - 6) Última declaración del pago de impuestos para acreditar que se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.
- Original de:
  - 6) Carta a través de la cual se comprometa a entregar, en un periodo no mayor a diez días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la fianza correspondiente a la suma de TRES MESES del monto mensual del contrato.
  - 7) Carta en la que expresamente indique su correo electrónico para efectos fiscales.
  - 8) En el caso de que el permiso se otorgue para el servicio de cafetería, póliza de seguro de responsabilidad civil.
  - 9) Dos cartas de referencia.
  - 10) Dos documentos que acrediten la experiencia mínima de dos años, los conocimientos y los recursos necesarios para prestar el servicio para el que se otorga el permiso. Estos documentos no aplican en el caso de otorgamiento de permisos para el uso de espacios deportivos o culturales.
  - 11) Manifestación por escrito y bajo protesta de decir verdad de que no tiene impedimentos legales para la celebración del contrato y que no se ubica en los supuestos del artículo 8, fracciones XI y XX, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - 12) Propuesta económica por escrito en la que especifique:
    - Lista de precios y características de los productos y servicios que se compromete a proporcionar de conformidad con las necesidades de la unidad académica o administrativa y con la normatividad vigente y aplicable.
    - Horarios de atención de conformidad con el calendario académico del Instituto.
    - Sistemas de limpieza, vigilancia y control que garanticen la calidad e higiene, así como la seguridad de los productos o servicios a ofrecer.
    - El personal que se encargará de los productos y servicios a ofrecer. Se debe acreditar que este personal es suficiente y adecuado para satisfacer las necesidades de la unidad académica o administrativa.
    - Inventario del mobiliario y equipo que destinará para el servicio a ofrecer con la garantía de que el mismo funciona óptimamente para satisfacer las necesidades de la unidad académica o administrativa

## FASE IV

**Responsable:**

Oficina del Abogado General.

**Actividad:**

Revisión y dictaminación jurídicas.

**Requisitos**

- I. Los enlistados en los “Lineamientos para el otorgamiento o revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el IPN” (publicados en la Gaceta Politécnica el 17-Agosto-2010) y los establecidos en los oficios AG-01-15-1300 y AG-01-15-1301 (NOTA.- VER DIAPOSITIVAS 21 A 24).
- II. Copia del Dictamen Técnico por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (FASE III) o, en el caso de ECU ubicadas en el interior de la República Mexicana, por el Director de la ECU.
- III. Contrato debidamente requisitado, firmado y rubricado por el usuario y el Director de la ECU o titular de la unidad administrativa, en cuatro ejemplares.

**Plazo:**

7 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de dictamen jurídico. Este plazo está condicionado a que la documentación remitida esté completa y el contrato no requiera modificaciones o adecuaciones.

**Producto:**

Dictamen de viabilidad jurídica.



## FASE V

**Responsable:**

Dirección de Recursos Financieros

**Actividad:**

Trámite de autorización del monto generado por el uso de espacios físicos a terceros en el Instituto ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema DEPAMIN.

**Requisitos:**

1. Oficio emitido por la Oficina del Abogado General donde turnan a la Secretaría de Administración los contratos con el dictamen de viabilidad jurídica para su revisión financiera.

**Plazo:** 15 días hábiles.

**Producto:**

1. Autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema DEPAMIN con un número de proceso donde se autorizan los aprovechamientos.
2. Contrato autorizado, mismo que será enviado de manera formal a la ECU o unidad administrativa.



Inicio

# CONTACTOS OFICINA DEL ABOGADO GENERAL



**Mtro. David Cuevas García**  
**Abogado General**  
**Ext. 46013**

**Lic. Laura O'Hara Valero**  
**Directora de Normatividad, Consulta y Dictaminación**  
**Ext. 51938**  
**Correo electrónico: [lohara@ipn.mx](mailto:lohara@ipn.mx)**

**Lic. Yazmín Palacios Castillo**  
**Ext. 51961 y 51942**  
**Correo electrónico: [ypalacios@ipn.mx](mailto:ypalacios@ipn.mx)**

**Lic. Nora Elizabeth Aguirre García**  
**Abogada Dictaminador**  
**Ext. 51977**  
**Correo electrónico: [naguirre@ipn.mx](mailto:naguirre@ipn.mx)**

**Lic. Jasmín García Novia**  
**Abogada Dictaminador**  
**Ext. 51976**  
**Correo electrónico: [jagarcian@ipn.mx](mailto:jagarcian@ipn.mx)**