REGLAS PARA EL USO ONEROSO DE ESPACIOS NO HOSPITALARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

Juan Badiano No, 1, Col. Belisario Domínguez Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14080, CDMX Tel: (55) 5573 2911
www.cardiologia.org.mx

Reglas para el uso oneroso de espacios no hospitalarios del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez

Con fundamento en los artículos 20 y 58, fracción V, de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 16, fracción IV, de la Ley de Institutos Nacionales de Salud; 16, 76, fracción III, 116 de la Ley General de Bienes Nacionales; 232, fracción IX, de la Ley Federal de Derechos; y 18, fracción IV, del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez autoriza las Reglas para el uso oneroso de espacios no hospitalarios del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez

Fundamento legal

De conformidad por lo establecido en los artículos 58, fracción V de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 16, fracción IV de la Ley de Institutos Nacionales de Salud; 76, fracción III, 116, segundo párrafo, de la Ley General de Bienes Nacionales; 232, fracción IX de la Ley Federal de Derechos; 4, fracción III, 6, fracción IV, 38 y 40 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez; 4, fracción II, 5, fracción II, 10, fracción II y IV de los Lineamientos para la Captación y Aplicación de Recursos Autogenerados (Otros Ingresos) Propios del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

1. Definiciones

Para efectos de las presentes Reglas, se entiende por:

1.1 **Equipo:** Equipo de audio, video e iluminación con que cuenta cada una de las aulas, salas o auditorios del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

1.2 **Espacios no hospitalarios:** Espacios físicos que no están destinados a la prestación de servicios de salud, a aspectos preventivos, médicos, quirúrgicos ni de rehabilitación en su área de especialización, en los cuales tampoco se proporciona consulta externa ni atención hospitalaria de urgencias a la población. Dichos espacios tampoco están destinados a la realización de alguna otra actividad sustantiva ni de índole administrativa. Las áreas del Instituto susceptibles de uso oneroso son: auditorio, mezzanine auditorio, aulas, explanada, pasillos de la planta baja de auditorio, destinados a la celebración de actividades o eventos, basamento edificio H, estacionamiento (cuota por día de evento) y cafetería.

Juan Badiano No, 1, Col. Belisario Domínguez Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14080, CDMX Tel: (55) 5573 2911
www.cardiologia.org.mx

1.3 **Estand:** Instalación para la exposición o venta de productos relacionados con los eventos.

1.4 **Jefatura de Departamento responsable de la coordinación de Congresos:** A la persona encargada que forme parte de la Dirección de Administración o persona subordinada encargada de verificar que se cumpla el presente instrumento.

1.5 **Instituto**: Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

1.6 **INDAABIN:** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

1.7 **Lineamientos:** Lineamientos para la Captación y Aplicación de Recursos Autogenerados (Otros Ingresos) Propios del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

1.8 **Persona coordinadora del evento:** Persona física interna o externa al Instituto, administradora del contrato, o responsable de la organización y logística de un evento, por parte de la persona usuaria.

1.9 **Personas usuarias externas:** Personas que no forman parte de la plantilla del Instituto que soliciten el uso de espacios no hospitalarios.

1.10 **Personas usuarias internas:** Personas servidoras públicas, estudiantes o unidades administrativas del Instituto, que soliciten el uso de espacios no hospitalarios.

1.11 **Reglas:** Reglas para el uso oneroso de espacios no hospitalarios del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

2. Objetivo

Establecer aspectos técnicos y operativos para el uso oneroso de espacios no hospitalarios del Instituto.

3. Ámbito de aplicación

A nivel interno, las Reglas son aplicables a la Dirección General, a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como a cualquier persona usuaria interna.

A nivel externo, son aplicables a las personas usuarias externas.

4. Disposiciones Generales

4.1 Los espacios a los que se refieren las Reglas forman parte del patrimonio del Instituto y deben ser preservados en sus características arquitectónicas y de uso.

4.2 El consumo de alimentos y bebidas debe ser autorizado por escrito por la Dirección de Administración; dicha autorización se realizará solo para lugares abiertos.

4.3 Las actividades autorizadas para realizarse dentro de espacios físicos no hospitalarios son las siguientes:

a) Reuniones académicas;
b) Eventos de difusión;
c) Eventos científicos;
d) Eventos culturales;
e) Exposiciones artísticas, o
f) Cualquier otra de distinta naturaleza, que no atente contra el objeto del Instituto.

4.4 En casos excepcionales, pueden realizarse eventos sociales de interés Institucional.

4.5 La administración y conservación de todas las áreas están a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la persona servidora pública designada por la Dirección de Administración.

4.6 Los equipos son operados por el personal del Instituto, con excepción del personal externo que autorice por escrito la Dirección de Administración.

4.7 Queda prohibido la portación y uso de equipos, artefactos y cualquier tipo de arma que puedan poner en peligro la seguridad y bienestar de la comunidad dentro de las instalaciones del Instituto, antes, durante y después de un evento.

4.8 La colocación de toda clase de publicidad en las instalaciones del Instituto debe estar autorizada por la Dirección de Administración y se realizarse

únicamente en los lugares y durante el tiempo que se indique en el contrato respectivo.

4.9 Los recursos que se obtengan de la realización de los actos jurídicos a que se refieren estas Reglas se destinarán conforme lo dispongan los Lineamientos.

4.10 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Administración, a través de la persona servidora pública designada, es la encargada de verificar el cumplimiento de las Reglas.

5. Espacios no hospitalarios que se autorizan para su uso oneroso:

5.1. Mezzanine Auditorio, Auditorio, explanadas, pasillos de edificio de enseñanza, aulas, basamento edificio H (Cajeros), área de cafetería, como máximo 30 metros cuadrados.

5.2. Las áreas se pueden solicitar por hora o por día, en un horario comprendido de las 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes (en días hábiles), para realizar actividades cuya naturaleza sea de carácter académico, científico, cultural y/o de difusión, o cualquier otra de distinta naturaleza que no contravenga el objeto del Instituto. En caso de requerir un horario distinto al establecido, se deben de pagar las horas extras correspondientes.

Solo el área de cafetería se puede arrendar por un periodo determinado y debe sujetarse a los procesos contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico; para tal autorización se deberá contar con autorización del INDAABIN, con el pago de contribuciones fiscales correspondientes aplicables, así como a la aprobación de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

5.3. Las personas usuarias externas pueden solicitar el uso de los espacios no hospitalarios, siempre que haya disponibilidad de fechas, de acuerdo al grupo que correspondan, por su naturaleza jurídica, su carácter público o privado y su vocación académica, científica, cultural, de difusión, o cualquier otra de distinta naturaleza, que no contravenga el objeto del Instituto y se cubran los costos que se establecen a continuación:

Grupo I

- Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad;
- Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- Entidades públicas de salud, federales y locales;

Juan Badiano No, 1, Col. Belisario Domínguez Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14080, CDMX Tel: (55) 5573 2911
www.cardiologia.org.mx

- Entidades públicas de educación, federales y locales.

Grupo II
- Instituciones públicas federales, estatales y locales, no contempladas en el Grupo I.

Grupo III
- Organizaciones de carácter social sin fines de lucro (Organizaciones No Gubernamentales, fundaciones y organizaciones civiles, sin vínculos con estructuras de gobierno);
- Instituciones educativas, académicas y/o culturales privadas.

Grupo IV
- Instituciones privadas que tengan un fin preponderantemente económico.
- Personas físicas.

5.4. Los costos para cada grupo por el uso oneroso de los espacios no hospitalarios del Instituto, no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) y son los siguientes:

Costos de áreas con equipo de audio, video e iluminación (No incluye honorarios de operadores y/o técnicos externos)								
Grupos	Grupo I		Grupo II		Grupo III		Grupo IV	
Áreas	Por día	Por hora	Por día	Por hora	Por día	Por hora	Por día	Por hora
Auditorio, 395 butacas	$13,515.45	$2,790.29	$17,613.69	$3,662.25	$21,624.72	$4,447.02	$23,717.44	$4,883.00
Mezzanine Auditorio	$80.00	-	$100.00	-	$130.00	-	$150.00	-
Aula A, 140 butacas	$4,790.29	$988.96	$6,242.83	$1,298.01	$7,664.46	$1,576.16	$8,406.18	$1,730.68
Aula B, 115 butacas	$3,934.88	$812.36	$5,128.04	$1,066.23	$6,295.81	$1,294.70	$6,905.08	$1,421.63
Aula C, 114 butacas	$3,900.66	$805.30	$5,083.44	$1,056.95	$6,241.06	$1,283.44	$6,845.03	$1,409.27
Aula D, 20 mesas	$684.33	$141.28	$891.83	$185.43	$1,094.92	$225.17	$1,200.88	$247.24
Aula E, 20 mesas	$684.33	$141.28	$891.83	$185.43	$1,094.92	$225.17	$1,200.88	$247.24
Basamento edificio H (Cajeros)	405.94 x metro cuadrado al mes							
Estacionamiento (cuota por día de evento y por automóvil)	$30.00	-	$40.00	-	$50.00	-	$50.00	-
Cuotas en M.N. no incluyen IVA								

Juan Badiano No, 1, Col. Belisario Domínguez Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14080, CDMX Tel: (55) 5573 2911
www.cardiologia.org.mx

5.5. La actualización del tabulador de costos, se realiza con base en las reformas que se establezcan en la Ley Federal de Derechos, artículo 232, fracción IX.

5.6. Los costos antes mencionados no incluyen la renta de la planta de luz, así como el costo de las personas operadoras externas de los equipos y personal técnico externo, que deben ser cubiertos y contratados por la persona usuaria con las personas proveedoras externas.

6. Aspectos técnicos y operativos

6.1 Las personas usuarias externas o sus representantes legales deben presentar un escrito de solicitud de espacios requeridos ante la Dirección de Administración, en el cual indique lo siguiente:

- Nombre completo de la persona usuaria y organización solicitante.
- Nombre, fecha, duración, motivo y características del evento.
- Horario en el que se realizará el evento.
- Número estimado de asistentes.
- Espacio físico e infraestructura solicitada.
- Nombre y número de teléfono de la persona coordinadora y/o responsable del evento.
- Número de cajones de estacionamiento (máximo 1 por asistente) en caso de contar con lugares disponibles.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Copia de identificación oficial.
- Poder notarial (en caso de ser representante legal).
- Relación de mobiliario y/o equipo.

6.2 La Dirección de Administración emitirá un oficio de respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. En caso de que la respuesta a la solicitud sea favorable, se remitirán los requisitos a cumplir para la celebración del evento, las medidas preventivas y de seguridad que deben respetarse, la cotización y el aviso de privacidad, así como el listado de la documentación necesaria para la formalización del contrato, acompañado por una copia de las Reglas.

6.3 La Dirección de Administración y la persona usuaria externa o su representante legal, previo al evento, firmarán de común acuerdo el contrato que establece las condiciones y obligaciones entre las partes.

Juan Badiano No, 1, Col. Belisario Domínguez Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14080, CDMX Tel: (55) 5573 2911
www.cardiologia.org.mx

6.4 La persona usuaria externa o su representante legal, es responsable de organizar y cumplir con las condiciones definidas den el contrato respectivo.

6.5 La Dirección de Administración otorga el uso de espacios con el mobiliario y equipo con el que cada espacio cuenta. Para el acceso de quipo adicional, la persona usuaria externa, representante legal o persona coordinadora del evento, debe enviar al menos tres días antes del evento un correo electrónico con el listado de los bienes y/o equipos que ingresan.

El servicio de Internet que se le puede ofrecer al personal del staff son velocidades de 50,50 y 100 megas vía cable, tomando en cuenta que no se tiene acceso a redes sociales, redes *gamer* (video juegos), redes *mining* (minado), entre otras, solo se atiende acceso a *Spotify, Facebook y YouTube* para transmisiones en línea.

6.6 Será obligación de la persona usuaria externa, representante legal o persona coordinadora del evento salvaguardar sus materiales, objetos o artículos para el evento. . Las personas que asistan al evento son responsables del cuidado de sus objetos personales y queda excluido el Instituto de cualquier responsabilidad por daño, robo o extravío.

6.7 La persona usuaria externa, representante legal o persona coordinadora del evento, es responsable de que los espacios que se asignen para cualquier evento se desocupen en la fecha y hora convenidas en el contrato, mismos que deberán ser recibidos a entera satisfacción de la Dirección de Administración. En caso de no desocupar y entregar los espacios en el horario convenido, la persona usuaria debe pagar las horas extras correspondientes, las cuales son calculadas con base en el costo de los espacios.

6.8 El pago por el uso de los espacios no hospitalarios se realiza en los términos y condiciones establecidas en el contrato, el cual debe ser cubierto en una sola exhibición dentro de los 5 días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, el cual deberá firmarse por lo menos con 30 días hábiles antes del evento; se deberá enviar el comprobante de pago al correo que se especifique en el contrato.

6.9 Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 17 y 22 fracción II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales19 fracción III de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; y 13 del Estatuto Orgánico del Instituto

Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, la persona titular de la Dirección General es la única facultada para autorizar eventos que se encuentren exentos de pago y/o pago en especie (bien o servicio) e informar a la Junta de Gobierno. En el supuesto de pago en especie, previo al evento, se debe suscribir un convenio de colaboración entre las partes.

6.10 Para la cancelación del evento, es necesaria la solicitud por escrito de la persona usuaria externa o su representante legal, dirigida a la Dirección de Administración para lo cual se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Cuando la solicitud de cancelación sea presentada ante la Dirección de Administración, con al menos 20 días hábiles previos a la fecha de la celebración del evento, se reembolsará el 50% del pago realizado.
b) Cuando la solicitud de cancelación no sea presentada ante la Dirección de Administración, con al menos 20 días hábiles previos a la fecha de la celebración del evento, no procederá ningún reembolso.
c) Por caso fortuito y/o fuerza mayor, se reembolsará el 100% del pago realizado.

6.11 La persona usuaria externa o representante legal es responsable de cualquier deterioro o daño producido por la ocupación de las instalaciones del Instituto. La Dirección de Administración determinará la forma en que debe establecerse la responsabilidad y el cumplimiento de las obligaciones que resulten.

6.12 La persona usuaria externa, representante legal o persona coordinadora del evento, deberá entregar a la Dirección de Administración el programa logístico a más tardar tres días hábiles antes del evento. Este programa debe incluir, según sea aplicable lo siguiente:

a) Los nombres de las personas proveedoras contratados y las actividades a desarrollar.
b) La promoción que se da al evento y la asistencia de medios de comunicación.

c) La ambientación musical. Ésta y sus ensayos no deben interferir con las actividades del Instituto.
d) El plano de montaje de estands o cualquier otra instalación especial que se requiera.

Juan Badiano No, 1, Col. Belisario Domínguez Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14080, CDMX Tel: (55) 5573 2911
www.cardiologia.org.mx

e) Servicio de cafetería. Quien provea el servicio debe proteger las instalaciones de cualquier riesgo y retirar el servicio inmediatamente después de que finalice el evento. Asimismo, debe retirar del Instituto la basura que se generó por la realización del mismo.
f) Las carpas, lonas o cubiertas temporales. Éstas deben sujetarse en lugares indicados por personal autorizado del Instituto.
g) Las maniobras de quipo y /o materiales utilizados para la realización del evento.

6.13 La persona usuaria externa, representante legal o persona coordinadora del evento no puede hacer uso de la imagen o logotipo del Instituto.

6.14 La persona usuaria externa, representante legal o persona coordinadora del evento tiene derecho a realizar hasta tres visitas al Instituto para conocer a fondo las características del lugar y planear su logística, previo acuerdo con la persona servidora pública designada.

6.15 Se otorgan hasta 4 horas para realizar el montaje un día hábil previo al evento y 2 horas para el desmontaje, el mismo día del evento al término del mismo, cualquier día de la semana. En caso de requerir más tiempo al establecido, se deberá pagar las horas extras requeridas. El Instituto no se hace responsable del mobiliario o equipo que permanezca en sus instalaciones, por lo que la persona usuaria externa debe contratar por su cuenta el servicio de vigilancia y cubrir los costos que se generen.

6.16 La persona usuaria externa, representante legal o persona coordinadora del evento debe estar presente durante el montaje, el evento y el desmontaje, o designar vía oficio persona para hacerlo, en caso contrario, no se permitirá ninguna actividad.

6.17 Las personas usuarias internas deben solicitar por correo electrónico a la persona servidora pública a cargo de la coordinación de Congresos, el uso de los espacios, indicando la actividad a realizar, número de asistentes, fecha, horario, requerimientos de audio, video y mobiliario. Al término del evento, la persona solicitante debe informar a la persona encargada de Congresos el aforo de la actividad. Para las personas usuarias internas el uso de espacios es gratuito por corresponder al ámbito de sus actividades académicas o institucionales.

7. Aspectos generales

7.1 Cualquier instalación, ya sea de equipos, infraestructura, carpas etcétera, deben cumplir con las medidas necesarias de seguridad respecto a cada caso de montaje y no obstruir las salidas de emergencia.

7.2 La persona usuaria externa, representante legal o persona coordinadora del evento debe entregar, a satisfacción de la Dirección de Administración, las instalaciones que utilizó durante el evento: limpias, ordenadas y en condiciones físicas, que no obstruyan o interfieran las actividades del Instituto.

7.3 La persona usuaria externa, representante legal o persona coordinadora del evento debe informar a las personas proveedoras y prestadoras de servicios que deben entregar las instalaciones limpias por lo que deben recolectar la basura generada en el montaje y desmontaje de estands, servicio de cafetería, registro o cualquier otro servicio que hayan contratado; la basura que se genere deberá ser retirada de las instalaciones del Instituto.

7.4 La persona usuaria externa, representante legal o persona coordinadora del evento es responsable de la contratación del servicio de ambulancia y paramédicos, siguiendo las normas y medidas de seguridad de protección civil correspondientes.

7.5 Queda estrictamente prohibido:

a) Ofrecer recompensas (efectivo o especie) de cualquier naturaleza al personal del Instituto;
b) El ingreso, uso de objetos y equipos que pongan en peligro la seguridad e integridad de las personas que se encuentren en el edificio y/o instalaciones antes, durante y después del evento;
c) Llevar a cabo eventos de proselitismo político o religioso;
d) Realizar maniobras de carga, descarga y traslado de objetos que puedan dañar las instalaciones del Instituto;
e) Realizar actos que ofendan la moral pública;
f) Juegos pirotécnicos, así como cualquier otro elemento que ponga en riesgo a la comunidad del Instituto, visitantes y/o al inmueble;
g) Fumar cualquier tipo de cigarrillos y/o vapeadores;
h) El acceso de personas en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, así como ingerir, usar, vender, proporcionar u ofrecer este tipo de sustancias a otra persona dentro de las instalaciones;
i) Instalaciones eléctricas ajenas que dañen la infraestructura del Instituto;

Juan Badiano No, 1, Col. Belisario Domínguez Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14080, CDMX Tel: (55) 5573 2911
www.cardiologia.org.mx

j) Acceder a cualquier área distinta a la contratada;
k) Perforar las paredes o muros del Instituto, y
l) Dejar o tirar basura fuera de los contenedores correspondientes.

La utilización de fuego, materiales inflamables o tanques de gas, deben ser aprobados previamente por la Coordinación de Protección Civil del Instituto y consensado con la persona coordinadora del evento. Una vez autorizado, se debe presentar desde el ingreso todo el material a utilizar durante el evento; se informará de manera inmediata a la Coordinación de Protección Civil y Coordinación de Seguridad y Servicios, sobre cualquier situación de emergencia.

8. **Indicador**:

Nombre del indicador	Porcentaje de uso de espacios no hospitalarios por actividad.
Definición:	Este indicador refleja la frecuencia relativa con que se usan los espacios no hospitalarios para actividades relacionadas con el objeto del Instituto.
Justificación:	Permite evaluar el uso de espacios no hospitalarios en eventos relacionados con el objeto del Instituto.
Fórmula de cálculo:	Numerador: Total de eventos realizados en espacios no hospitalarios realizados en el periodo. Denominador: Total de evento realizados en espacios no hospitalarios correspondientes a a) Reuniones académicas + b) Eventos de difusión+ c) Eventos científicos;
Porcentaje de uso de espacios no hospitalarios por actividad= (Total de eventos realizados en espacios no hospitalarios realizados en el periodo / Total de evento realizados en espacios no hospitalarios correspondientes a a) Reuniones académicas + b) Eventos de difusión+ c) Eventos científicos) X 100	
Unidad de medida:	Porcentaje
Fuente de información:	Informe de la Jefatura de Departamento responsable de la coordinación de Congresos
Periodicidad de medición:	Trimestral, acumulativo

Transitorios

PRIMERO. Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto y deberá difundirse en la página web del Instituto y en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Las presentes Reglas dejan sin efectos a los Criterios para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso o enajenar espacios físicos no hospitalarios en el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, aprobados por la Junta de Gobierno del Instituto e 25 de marzo de 2009.

Aprobadas en la Ciudad de México, a los quince días del mes de abril del año dos mil veintiséis.

Lic. Alejandro Alatorre Hernández
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

Juan Badiano No, 1, Col. Belisario Domínguez Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14080, CDMX Tel: (55) 5573 2911
www.cardiologia.org.mx