



## Políticas, Normas y Bases para el uso oneroso de espacios no hospitalarios del Instituto Nacional de Medicina Genómica

De conformidad con lo que establece el Artículo 16, fracción IV de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; 116 segundo párrafo de la Ley General de Bienes Nacionales; 58, fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como el artículo 7 fracción V del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica, la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica autoriza el uso oneroso de espacios no hospitalarios conforme a las siguientes políticas, normas y bases:

### 1. Definiciones

Para efectos del presente instrumento, se entenderá por:

**Auditorio:** El Auditorio "Dr. Guillermo Soberón Acevedo", con capacidad para 454 personas.

**Aula Magna:** Aula tipo auditorio ubicada en el tercer piso del edificio principal del Instituto con capacidad para 65 personas.

**Aulas 4 y 5:** Aulas con capacidad para 48 personas cada una.

**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.

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

**Espacios no hospitalarios o de la Unidad de Congresos:** Áreas del Instituto susceptibles de uso oneroso (mezzanine, explanada, pasillos de la planta baja, velaria, Auditorio, Aulas 4 y 5, Aula Magna, Salas A y B) destinados a la celebración de actividades o eventos a los que se refiere el numeral 2.2.3 del presente instrumento.



**Estudio de televisión:** Espacio aislado de luz y sonido, que cuenta con equipos audiovisuales, destinado a la producción de programas de televisión.

**Instituto o Inmegen:** El Instituto Nacional de Medicina Genómica.

**Jefatura de Departamento responsable de la coordinación en la Unidad de Congresos:** A la Unidad Administrativa adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración, encargada de verificar que se cumplan las presentes Políticas, Normas y Bases para el uso oneroso de espacios no hospitalarios del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Lineamientos para la Aplicación de Recursos Autogenerados y/o Ingresos propios del Instituto Nacional de Medicina Genómica: Lineamientos para la Aplicación de los Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios del Inmegen, aprobados por la Junta de Gobierno del Instituto.

**Mezzanine:** Espacio de 1812.11 m<sup>2</sup> ubicado en la planta baja del edificio principal, con piso de marmol.

**Políticas:** a las Políticas, Normas y Bases para el uso oneroso de espacios no hospitalarios del Instituto.

**Salas A y B tipo auditorio:** con capacidad para 139 y 135 asistentes respectivamente.

**Stands:** Instalaciones para la exposición o venta de productos relacionados con los eventos a los que se refiere el numeral 2.2.3 del presente instrumento.

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

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

**Velaria:** Área de 282.45 m<sup>2</sup> ubicada a un costado del Auditorio.



## 2. Políticas

### 2.1 Ámbito de aplicación:

El ámbito de aplicación del presente instrumento es obligatorio para las personas usuarias internas y externas del Inmegen.

### 2.2 Generalidades

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

2.2.2 El consumo de alimentos y bebidas será autorizado por escrito por la Dirección de Administración y sólo se realizará en lugares abiertos.

2.2.3 Podrán realizarse las actividades que se señalan a continuación:

- 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.

2.2.4 En casos excepcionales, podrán realizarse eventos sociales de interés institucional.

2.2.5 La administración y conservación de todas las áreas estarán a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, de la Dirección de Administración, a través de la persona servidora pública a cargo de la Jefatura de Departamento responsable de la coordinación en la Unidad de Congresos.

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



2.2.7 Queda prohibido el uso de materiales, equipos o tanques de gas que pongan en peligro la seguridad de la comunidad del Instituto y de los espacios físicos y/o las instalaciones, antes, durante y después de un evento. Solo se permiten latas de alcohol para calentar alimentos.

2.2.8 La colocación de toda clase de publicidad en las instalaciones del Instituto, deberá estar autorizada por la Dirección de Administración, y se hará únicamente en los lugares y durante el tiempo que al efecto se indique en el contrato.

2.2.9 Los recursos que se obtengan de la realización de los actos jurídicos a que se refieren estas políticas se destinarán conforme a lo dispuesto por los Lineamientos para la Aplicación de Recursos Autogenerados y/o Ingresos propios del INMEGEN.

2.2.10 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración, a través de la persona servidora pública a cargo de la Jefatura de Departamento responsable de la coordinación en la Unidad de Congresos, será la encargada de verificar que se cumplan con las presentes Políticas, Normas y Bases para el uso oneroso de espacios no hospitalarios del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

### 2.3 Espacios no hospitalarios que se autorizan para su uso oneroso:

2.3.1 Mezzanine, explanadas, pasillos de la planta baja, velaria, Aulas 4 y 5, Aula Magna, Salas A y B y Auditorio.

2.3.2 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 llevar a cabo actividades 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 deberán de pagar las horas extras correspondientes.

2.3.3 Las personas usuarias externas podrán solicitar el uso de las áreas, 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;
- 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 (ONG, 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.

2.3.4 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 extra	Por día	Por hora extra	Por día	Por hora extra	Por día	Por hora extra
<b>Auditorio (aforo 453)</b>	\$16,800	\$2,100	\$21,000	\$2,600	\$25,200	\$3,150	\$29,400	\$3,700
Sala A (aforo 139) Sala B (aforo 135) Otras áreas cerradas	\$7,600	\$950	\$9,500	\$1,200	\$11,400	\$1,400	\$13,300	\$1,700
Aulas 4 y 5 (aforo 48)	\$3,600	\$450	\$4,500	\$600	\$5,400	\$700	\$6,300	\$800
Aula Magna (aforo 63) sin equipo	\$2,800	\$350	\$3,500	\$400	\$4,200	\$500	\$4,900	\$600
Área de espacios abiertos* Mezzanine/Velaria/Pasillos/Explanada por m <sup>2</sup>	\$90	\$10	\$110	\$14	\$130	\$16	\$150	\$20
Estacionamiento (Cuota por auto por día de evento)	\$35		\$45		\$55		\$60	

**Cuotas en M.N. No incluyen IVA**  
\*Área de espacios abiertos: Mezzanine (1812 m<sup>2</sup>), Pasillos (527.9 m<sup>2</sup>), Explanada (3740 m<sup>2</sup>), Velaria (282.45 m<sup>2</sup>)

2.3.5 Anualmente se llevará a cabo la revisión del tabulador de costos, y en caso de que sea actualizado deberá solicitarse autorización de la Junta de Gobierno.

2.3.6 Los costos antes mencionados no incluyen la renta de planta de luz, internet sin restricciones ni intermitencia, ni el costo de operadores externos de los equipos y técnicos externos, que deberán ser cubiertos y contratados por la persona usuaria con proveedores externos. y con previa autorización de la Dirección de Administración.

### 3. Normas y bases

3.1.1 Las personas usuarias externas o sus representantes legales deberán presentar un escrito de solicitud de espacios ante la Dirección de Administración en el cual indique al menos lo siguiente:

- Nombre completo de la persona usuaria u organización solicitante
- Nombre, fecha, duración, motivo y características del evento
- Horario en el que se llevará a cabo el evento (los días hábiles para el uso de los espacios son de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas)
- Número estimado de asistentes
- Espacio físico e infraestructura solicitada (Salas A y B, Aulas 4 y 5, Auditorio)



Velaria, Explanadas, Mezzanine, Aula Magna, Pasillos). Se deben indicar los m<sup>2</sup> requeridos en el caso de Velaria, Explanadas, Mezzanine o Pasillos

- Nombre y teléfono de la persona coordinadora y/o responsable del evento
- Número de cajones de estacionamiento (máximo 100)

3.1.2 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 sea favorable, se incluirán los requisitos a cumplir para la celebración del evento, las medidas preventivas y de seguridad que deben respetarse, la cotización, el aviso de privacidad, los documentos legales que deberán remitirse para la formalización del contrato, así como una copia de las presentes Políticas.

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

3.1.4 La persona usuaria externa o su representante legal será responsable de organizar y cumplir con las condiciones de tiempo y espacios que para tal efecto se definan en el contrato respectivo.

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

En cuanto al servicio de Internet que se le puede ofrecer al personal del staff son velocidades de 50, 80 y 100 megas vía cable, tomando en cuenta que no se tiene acceso a redes sociales, redes *gamer* (videojuegos), redes *mining* (minado), entre otras, solo se tendrá acceso a Spotify, Facebook y YouTube para transmisiones en línea.

3.1.6 La persona usuaria externa, representante legal o persona coordinadora del evento deberá tomar las precauciones necesarias para



salvaguardar sus materiales, objetos o artículos para los eventos, ya que el Instituto no será responsable en caso de su extravío o daño. Las personas que asistan al evento serán responsables del cuidado de sus objetos personales, y queda excluido el Instituto de cualquier responsabilidad.

3.1.7 La persona usuaria externa, representante legal o persona coordinadora del evento será responsable de que los espacios que se asignen para cualquier evento se desocupen en la fecha y hora convenidas en el contrato respectivo, mismos que serán 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 deberá pagar las horas extras correspondientes, las cuales serán calculadas con base en el costo de los espacios.

3.2 El pago por el uso de los espacios no hospitalarios se realizará en los términos y condiciones establecidas en el contrato, el cual deberá ser cubierto en una sola exhibición dentro de los 5 días hábiles posteriores a la suscripción del contrato y deberá enviar el comprobante de pago al correo que se especifique en el contrato. .

3.2.1 La persona titular de la Dirección General será la única facultada para autorizar eventos que se encuentren exentos de pago y /o pago en especie e informará a la Junta de Gobierno. En el supuesto de pago en especie, previo al evento, se deberá suscribir un convenio de colaboración entre las partes.

3.2.2 Para la cancelación del evento será 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.



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

3.2.4 La persona usuaria externa, representante legal o persona coordinadora del evento entregará a la Dirección de Administración el programa logístico a más tardar tres días antes del evento. Este programa deberá incluir, según las circunstancias:

- a) Los nombres de los proveedores contratados y las actividades a desarrollar.
- b) La promoción que se dará al evento y la asistencia de medios de comunicación. En este sentido, se deberá informar sobre la publicidad que se realizará y en dónde se colocará.
- c) La ambientación musical. Esta o sus ensayos no deberán interferir con las actividades del Instituto.
- d) El plano de montaje de stands o cualquier otra instalación especial que se requiera.
- e) Servicio de cafetería. Quien provea el servicio deberá proteger las instalaciones de cualquier riesgo y retirar el servicio inmediatamente después de que finalice el evento. Asimismo, deberá retirar del Instituto la basura que se generó por la realización del mismo.
- f) Las carpas, lonas o cubiertas temporales. Estas deberán sujetarse en lugares indicados por personal autorizado del Instituto.
- g) Las maniobras de equipo y/o materiales utilizados para la realización del evento.

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

3.4 La persona usuaria externa, representante legal o persona coordinadora del evento tendrá 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 a cargo de la



Jefatura de Departamento responsable de la coordinación en la Unidad de Congresos.

**3.5** Se otorgarán hasta 4 horas para realizar el montaje un día previo al evento y 2 horas para el desmontaje el mismo día del evento al término del mismo. En caso de requerir un horario distinto al establecido, se deberán de pagar las horas extras requeridas. El Instituto no se hará responsable del mobiliario o equipo que permanezca en sus instalaciones, por lo que la persona usuaria externa deberá contratar por su cuenta el servicio de vigilancia y cubrir los costos que se generen.

**3.6** La persona usuaria externa, representante legal o persona coordinadora del evento deberá estar presente durante el montaje, el evento y el desmontaje. En caso contrario no se permitirá ninguna actividad.

**3.7** Las personas usuarias internas deberán solicitar por correo electrónico a la persona servidora pública a cargo de la Jefatura de Departamento responsable de la coordinación en la Unidad 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 deberá de informar a la Unidad de Congresos el aforo de la actividad. Para las personas usuarias internas el uso de espacios será gratuito, por corresponder al ámbito de sus actividades académicas o institucionales.

#### 4. Consideraciones generales:

- a) Cualquier instalación, ya sea de equipos, infraestructura, cubiertas etcétera, deberán cumplir con las medidas necesarias de seguridad respecto a cada caso de montaje y no obstruir las salidas de emergencia;
- b) La persona usuaria externa, representante legal o persona coordinadora del evento deberá entregar, a satisfacción de la Dirección de Administración, las instalaciones que ha utilizado durante el evento: limpias, ordenadas y en las condiciones físicas en las que las recibió;
- c) La persona usuaria externa, representante legal o persona coordinadora del evento informará a sus proveedores y prestadores de



servicios que deberán recolectar la basura generada en el montaje y desmontaje de stands, servicio de cafetería, registro, o cualquier otro servicio que hayan contratado, misma que deberán retirar de las instalaciones del Instituto;

d) La persona usuaria externa, representante legal o persona coordinadora del evento será responsable de la contratación del servicio de ambulancia y paramédicos, siguiendo las normas de protección civil competentes.

#### 4.1 Queda estrictamente prohibido:

- a) Ofrecer recompensas de cualquier naturaleza al personal del Instituto;
- b) El 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 pudieran dañar las instalaciones del Instituto
- e) Realizar actos que ofendan la moral pública
- f) Utilizar fuego, materiales inflamables, juegos pirotécnicos o tanques de gas, así como cualquier otro elemento que ponga en riesgo a los miembros de 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;
- 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.

#### TRANSITORIOS

Primero. - Las presentes Políticas, Normas, Bases y procedimientos para el uso oneroso de espacios no hospitalarios del Instituto Nacional de Medicina Genómica entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno del INMEGEN y deberán publicarse en la NORMATECA del Instituto y en el Diario Oficial de la Federación.



Segundo. - Se abrogan las Reglas Generales para el Uso, Operación y Conservación de la Unidad de Congresos y otros Espacios del Instituto Nacional de Medicina Genómica y la Política de Cuotas de Recuperación de la Unidad de Congresos.

Tercero. - Todos aquellos asuntos que se encuentren pendientes y que se hayan realizado con base en las disposiciones que se abrogan en el artículo segundo del presente instrumento jurídico, se seguirán atendiendo conforme a las mismas, hasta su conclusión.

Ciudad de México a los 13 días del mes de diciembre del año 2024.