

---

## OFICIALÍA MAYOR

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.  
**C. Secretaria.**

Lic. Julio Camarena Villaseñor.  
**C. Oficial Mayor.**

Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa.  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García.  
**Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.**

Lic. Mónica Pérez López.  
**Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.**

Ing. José Carlos Matosian.  
**Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.**

Lic. Berenice Bonilla Rojas.  
**Jefa del Departamento de Dictamen de Manuales de Organización y de Procedimientos.**

Dictaminó:

Lic. Héctor Castillo López.

Marzo de 2007.

MP-DGBIRM-613.

Versión 1.0.

## ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVOS.....	3
III. PROCEDIMIENTOS: .....	4

### Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.
2. ALCANCE.
3. MARCO JURÍDICO.
4. RESPONSABILIDADES.
5. DEFINICIONES.
6. MÉTODO DE TRABAJO.
  - 6.1. Políticas y Lineamientos.
  - 6.2 Descripción de Actividades.
  - 6.3 Diagrama de Flujo.
  - 6.4 Formatos.



# SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLE Y RECURSOS MATERIALES

---

### I.- INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 fracción XVIII, 10 fracción X, 14 fracción IX, 33 fracción XII y 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM), en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, ha elaborado el presente manual de procedimientos en donde se agrupan, de forma descriptiva, los procedimientos que ejecutan las diferentes áreas que conforman la DGBIRM, derivados de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas.

El presente manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de esta Secretaría o a la normatividad vigente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Secretaría de la Función Pública, con objeto de mantenerlo actualizado.

## **II.- OBJETIVOS DEL MANUAL.**

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer en su secuencia lógica las distintas actividades que desempeña la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, de acuerdo a las atribuciones que tiene encomendadas.

Los objetivos específicos del documento son:

Presentar una visión de conjunto de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

Describir las funciones que corresponden a cada uno de los órganos administrativos que la integran.

Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.

Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.

Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones.

Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.




**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLE**  
**Y RECURSOS MATERIALES**

---

***III.- PROCEDIMIENTOS.***

## PROCEDIMIENTO

# **“ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN TERRITORIO NACIONAL” (PR-DGBIRM-01)**

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 2 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

### 1. Propósito del procedimiento.

Establecer una guía normativa que permita a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) en el Territorio Nacional, en coordinación con las unidades responsables participantes y la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, seguir un procedimiento ordenado y sistemático para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles en el Territorio Nacional, considerando las características, la mecánica y el marco jurídico inherentes a la celebración de este tipo de actos.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Oficialía Mayor, Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional, e involucra a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, unidades administrativas, delegaciones foráneas y metropolitanas de la Secretaría de Relaciones Exteriores e Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales.

### 3. Marco Jurídico.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley de Ingresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.


Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997.

Acuerdo que tiene por objeto fijar los montos máximos de rentas que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades de la Administración Pública Federal podrán pactar, durante el ejercicio fiscal 2007, en los contratos de arrendamiento que celebren en su carácter de arrendatarias, en los casos estrictamente indispensables, de conformidad con el artículo décimo noveno del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros netos que podrán aplicar, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2002.



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 3 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006.

Modelo de contrato que establece las estipulaciones mínimas que deberán contener los contratos de arrendamiento de inmuebles que con el carácter de arrendatarias celebren las dependencias de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997.

Normas Internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

#### 4. Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales la aplicación y supervisión de este procedimiento, a través de la Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional, en coordinación con las unidades administrativas y delegaciones foráneas y metropolitanas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

#### 5. Definiciones.

**Activo tangible:** Está constituido por aquellos activos con una presencia física, tales como terrenos, edificios, maquinaria y equipo.


**Área de uso común:** Es la superficie construida de un edificio que provee de servicios generales al inmueble, como son: el vestíbulo principal, vestíbulos secundarios, área de conserjería, baños comunes, cuartos de limpieza, cuartos de máquinas, módulos de seguridad, subestaciones, etc., y no forma parte del área rentable.

**Área rentable:** Es la superficie utilizable de un edificio que es tomada por un arrendatario para su uso privativo como oficinas, circulaciones interiores y áreas complementarias, sustrayendo las áreas comunes y los principales huecos verticales.

**Área total construida del edificio:** Es la suma total de las superficies cubiertas del inmueble medidas a los paños exteriores, descontando los principales huecos verticales (cubos de elevadores, ductos de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas).

**Área utilizable:** Es la superficie construida de un edificio, a ser utilizada por un arrendatario para su uso privativo como oficinas, archivos, bodegas, circulaciones interiores y áreas complementarias, sustrayendo los principales huecos verticales, los balcones y terrazas descubiertas, y se mide de los paños interiores de la porción dominante incluyendo la superficie de columnas y pilastras. **Ejemplo:** Las áreas comunes que no están dentro del contrato de arrendamiento, y es utilizada por el arrendador se le conoce como área utilizable.

**Áreas complementarias:** Son las áreas de uso privativo tales como: aulas para capacitación, comedores, auditorios, espacios de archivo activo y muerto, bodegas, biblioteca, área de mantenimiento y salones de usos múltiples, que se incluyen en el área rentable de un inmueble.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 4 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

**Arrendador:** Es alguien que posee el derecho para dar en arrendamiento aquello que le pertenece. El arrendador normalmente se conoce también como propietario o casero.

**Arrendamiento:** Contrato en virtud del cual una parte cede a la otra el uso y disfrute de una cosa, mediante un precio cierto que recibe la denominación de renta o alquiler.

**Arrendatario:** Persona a quien se le renta una propiedad bajo un contrato de arrendamiento. Al arrendatario se le conoce también como inquilino.

**Avalúo:** También conocido como el justiprecio, es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo, un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

**Bien inmueble:** Son aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia.

**Cajones de estacionamiento:** Son las áreas asignadas para el resguardo temporal de vehículos, cuyas dimensiones y cantidad deben cumplir con lo indicado por el Reglamento de Construcciones de la localidad o municipio. Su renta será considerada de acuerdo a la variante que presente, cubierto o descubierto.

**Condominio:** Se refiere a lo que la Ley define como “grupo de departamentos, viviendas, casas, locales o naves de un inmueble construidos en forma vertical, horizontal o mixta, para uso habitacional, comercial o de servicios, industrial o mixto susceptibles de aprovechamiento independiente y que pertenecen a distintos propietarios quienes gozan de un derecho singular o exclusivo de propiedad, respecto de su unidad de propiedad exclusiva, así como un derecho de copropiedad sobre los elementos y partes comunes”.


**Conjunto condominal:** Se entiende, en términos de la Ley, a la agrupación de dos o más condominios construidos en un sólo predio, conservando cada uno para sí áreas de uso exclusivo y contando a la vez con áreas de uso común.

**D.B.I.T.N:** Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

**Derechos del arrendador:** Son los derechos de propiedad que conserva el arrendador o propietario sobre una propiedad sujeta a un arrendamiento, en donde los derechos de uso y ocupación se le transfieren al arrendatario o inquilino.

**Derechos del arrendamiento:** Son los derechos de régimen de propiedad creados por las condiciones de un contrato de arrendamiento y no por los derechos inherentes al régimen de propiedad del bien raíz.

**Derechos del arrendatario:** Son los derechos de un arrendatario o inquilino sobre una propiedad arrendada, incluyendo los derechos de uso y ocupación por un periodo específico a cambio del pago de una prima y/o renta.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 5 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

**D.G.A.B.I.A.E:** Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior.

**D.G.B.I.R.M:** Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

**Escritura de propiedad:** Es un instrumento escrito y autenticado mediante el cual se lleva a cabo una traslación de dominio sobre bienes raíces.

**Fideicomiso:** Operación mercantil de la cual una persona física o moral denominada "fideicomitente" encomienda a una institución de crédito denominada "fiduciaria" la administración de determinados bienes o recursos para alcanzar un fin específico, en beneficio de una o varias personas denominadas "fideicomisarios".

**Gastos de administración:** Es la suma de todos los gastos que requiere un bien inmueble para su recepción, registro, custodia, conservación, supervisión, cobranza y, en su caso, destrucción o enajenación, tales como: honorarios; sueldos y salarios; gastos legales; servicios de vigilancia, transporte, embalaje y almacenamiento; avalúos; aportaciones; derechos; impuestos y otras contribuciones; seguros; papelería, energía eléctrica y gastos indirectos.

**Gravamen:** Es toda carga o impuesto sobre actividades económicas, capitales o propiedades.


**Huecos verticales principales:** Es el conjunto de huecos verticales (cubos de elevadores, escaleras, cubos de luz, etc.) y huecos registrables de las instalaciones generales de un inmueble.

**Informe de avalúo:** Es un informe a manera de comunicación oral, escrita, magnética o electrónica como resultado de un avalúo, revisión o análisis económico. Es el documento que es remitido a la institución o al cliente, al completarse, desarrollarse y concluirse un trabajo de valuación.

**Instalaciones especiales:** Son equipos adheridos o instalados permanentemente a un bien inmueble de uso común, por lo que terminan siendo parte inherente del mismo inmueble y, en cierta medida, indispensables para el funcionamiento de éste. Ejemplos: elevadores, calefacciones, subestaciones eléctricas, etc.

**Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN):** Órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con facultades. Su objetivo es coadyuvar, con el gobierno federal, en la administración, preservación y protección de su patrimonio inmobiliario y en la racionalización del gasto público, mediante la realización de las actividades valuatorias y de justipreciación de rentas que le sean encomendadas, atendiendo siempre el interés público y los aspectos pertinentes de la política inmobiliaria establecida.

**Investigación de mercado:** Es un estudio de las condiciones de oferta y demanda del mercado para un tipo específico de bien mueble o inmueble, considerando bienes comparables apropiados con tendencias físicas, económicas y sociales similares al bien.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 6 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

**Mejoras a los terrenos:** Son obras inherentes al acondicionamiento de un terreno, como: desmonte, nivelación, pavimentación y aceras, alcantarillado y ductos de agua potable y de gas, cercado, ramales o escapes de ferrocarril y otras adiciones que habitualmente paga el propietario de un predio o bien lo hace el gobierno local. El término puede incluir también a los edificios, pero cuando al terreno se le han agregado las construcciones, a la cuenta respectiva se le llama genéricamente “edificio” (s).

**Mejoras del arrendatario o del inquilino:** Son aquellas mejoras o anexos fijos realizados al terreno o construcciones, instalados y pagados por el arrendatario para satisfacer sus necesidades. Dependiendo de lo que señale el contrato, el arrendatario puede o no remover las mejoras que haya realizado al término del contrato de arrendamiento, siempre que su remoción no ocasione un daño serio al bien raíz.

**Mercado:** Es el entorno en el que se intercambian bienes y servicios entre compradores y vendedores, mediante un mecanismo de precio. El concepto de mercado implica una habilidad de los bienes y servicios a ser intercambiados entre compradores y vendedores. Cada parte responderá a las relaciones de la oferta y la demanda.

**Monumentos arqueológicos:** Son los bienes muebles e inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas. (Artículo 26 de la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos).


**Monumentos artísticos:** Son los bienes muebles e inmuebles construidos en los siglos XX y XXI que revisten valor estético relevante. Para determinar el valor estético relevante de algún bien se atenderá a cualquiera de las siguientes características: representatividad, inserción en determinada corriente estilística, grado de innovación, materiales y técnicas utilizadas y otras análogas. Tratándose de bienes inmuebles, podrá considerarse también su significación en el contexto urbano.

**Obras complementarias:** Son bienes que amplían el confort o que agregan beneficios al uso o funcionamiento de un inmueble, como pueden ser rejas, patios, jardines, fuentes, albercas, etc.

**Patrimonio:** Es el conjunto de bienes, derechos y deberes apreciables en dinero que tiene una persona, siendo susceptibles de estimación económica.

**Patrimonio federal:** Es el conjunto de bienes y derechos, recursos e inversiones que, como elementos constitutivos de su estructura social o como resultado de su actividad normal, ha acumulado el Estado Mexicano y posee a título de dueño, para destinarlos o afectarlos en forma permanente, a la prestación directa o indirecta de los servicios públicos a su cuidado, o a la realización de sus objetos o finalidades de política social y económica. (No incluye bienes del Patrimonio Estatal o Municipal).

**Perito valuador:** Es aquel valuador con título y cédula profesional expedidos por la Secretaría de Educación Pública, certificado por el Colegio de Profesionistas correspondiente, que demuestre de manera fehaciente poseer los suficientes conocimientos teóricos y prácticos y la experiencia en valuación, al que se le confiere la facultad para intervenir ante cualquier asunto de los sectores públicos y privados en los dictámenes sobre temas de su especialidad.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 7 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

**Permuta:** Es un acuerdo de voluntades mediante el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar un bien mueble o inmueble por otro bien, entendiéndose por obligación el transmitir el dominio de dicho bien mueble o inmueble.

**Persona física:** Es una persona jurídicamente individual sujeto a un gravamen fiscal. En términos genéricos se conoce también como causante.

**Persona moral:** Es una persona jurídica colectiva. Asimismo, es toda sociedad mercantil u organismo que realice actividades empresariales, se consideran también las instituciones de crédito y las sociedades y asociaciones civiles, Iglesias y gobiernos estatales. Se denominan también con el término genérico de causante.

**Práctica valuatoria:** Es la práctica de la función de los valuadores que puede ser de tres maneras: avalúo, revisión de avalúos y consultoría.

**Precio:** Es la cantidad que se pide, se ofrece o se paga por un bien o servicio. El concepto de precio se relaciona con el intercambio de una mercancía, bien o servicio. Una vez que se ha llevado a cabo el intercambio, el precio, ya sea revelado públicamente o confidencial, se vuelve un hecho histórico y se le denomina costo. El precio que se paga representa la intersección de la oferta y la demanda. El precio también equivale al valor establecido en un avalúo.


**Precio de mercado:** Es el precio actual según factura, o cotizado al término de un ejercicio contable, menos ajustes acostumbrados, incluyendo descuento por pronto pago.

**Precio mínimo de venta:** Es el precio más bajo al que un vendedor está dispuesto a ofrecer un bien o servicio.

**Precio neto de venta:** Es la cantidad que se obtiene de la venta de un activo en una transacción prudente entre partes dispuestas y con conocimiento, menos todos los costos en que se incurrió para concluir su venta.

**Propiedad:** Es un concepto legal que comprende todos los derechos, intereses y beneficios relativos al régimen de propiedad de un bien. La propiedad consiste en los derechos privados de propiedad, los cuales le otorgan al propietario un derecho o derechos específicos sobre lo que posee. Para diferenciar entre un bien raíz, una entidad física y su régimen de propiedad, al concepto legal del régimen de propiedad de un bien raíz se le llama bien inmueble. El régimen de propiedad de un derecho sobre un artículo que no es un bien raíz, se conoce como propiedad personal.

**Renta de contrato:** Es un monto de la renta especificada por cierto acuerdo de arrendamiento; aunque una renta por contrato puede ser igual a la renta del mercado, en la práctica puede diferir de manera importante, particularmente en arrendamientos más antiguos con condiciones de renta fija.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 8 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

**Renta de mercado:** Es la cantidad estimada por la cual una propiedad o espacio dentro de una propiedad debe rentarse, a la fecha de la valuación entre un arrendador y un arrendatario dispuestos, bajo condiciones adecuadas, en una transacción de libre competencia, después de una comercialización apropiada, en donde las partes actúan con conocimiento, de manera prudente y sin compulsión.

**Servidumbre de paso:** Es el derecho que tiene el propietario de un predio, para hacer uso de un camino, o de una corriente de agua en un predio adyacente, propiedad de otra persona.

**Solicitante del avalúo:** Es la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que requiere de un dictamen de valuación o justipreciación de rentas para respaldar actos de enajenaciones, adquisiciones o arrendamientos.

**S.R.E:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Subarrendamientos:** Es la posición que se crea cuando el inquilino o arrendatario que ya tiene un contrato de arrendamiento le transfiere a un tercero los derechos de que disfruta al ocupar la propiedad motivo del contrato.

**Terreno:** Es una porción de la superficie de la tierra, cuyo ámbito se extiende hasta el centro de la tierra y hasta el cielo. La propiedad del terreno y de los derechos inherentes al régimen de propiedad, están sujetos a las leyes de cada país en particular. En México, en primer lugar al Art. 27 de la Constitución y a otras Leyes.

**Terrenos adjudicados:** Son aquellos entregados a la Administración Pública Federal o a particulares por mandato legal.


**Terrenos baldíos:** Son los terrenos de la Nación que no han salido de su dominio por título legalmente expedido y que no han sido trabajados, deslindados ni medidos. (Artículo 157 de la Ley Agraria).

**Terrenos en breña:** Son los terrenos en estado natural que no han sido utilizados con cultivos o mejorados con construcciones.

**Terrenos nacionales:** Son los terrenos propiedad de la Nación sobre los cuales el Ejecutivo de la Unión, puede ejercitar actos de administración y dominio.

**Terrenos periféricos:** Son aquellos localizados en los límites de un centro de población o núcleo urbano.

**Terrenos en transición:** Son los que cambian su uso de suelo de rural a urbano, motivado por presiones de crecimiento poblacional y baja rentabilidad de la tierra rural. Mediando un proceso legal de autorización.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 9 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

**Terrenos vacantes:** Son aquellos que no tienen poseedor (dueño), ni puede precisarse quien fue su último propietario. (Artículo 785 del Código Civil para el DF).

**Unidad administrativa:** Se refiere a cualquier área de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el territorio nacional. Incluye las Delegaciones Foráneas y las áreas que físicamente se ubican en el Distrito Federal.

**Uso del avalúo:** Es una forma en que el cliente o usuario emplea la información contenida en el informe del avalúo. Dado que el avalúo proporciona una base para la toma de decisiones, el uso del avalúo depende de la decisión que el usuario desea tomar, es decir de sus necesidades.

**Usufructo:** Son los rendimientos o provechos que produce un bien, y el derecho que se tiene sobre ellos.

**Valor:** Es un concepto económico que se refiere al precio que se establece entre los bienes y servicios disponibles para compra y aquellos que los compran y venden. Es la cualidad de un objeto determinado que lo hace de interés para un individuo o grupo.

**Valor asegurable:** Es el costo neto de reposición de un bien, menos el costo de las partes específicamente excluidas en la póliza de seguro.


**Valor base:** Es la cantidad expresada en términos monetarios, en la que sale un bien a la venta en un proceso de licitación o subasta pública, y representa el valor comercial o el valor de realización, en su caso, netos de todos los gastos y adeudos pendientes de cubrirse por la posesión y propiedad del bien en tanto no se vende.

**Valor catastral:** Es el valor que tiene un bien inmueble para efecto de cálculo del pago de impuesto predial.

**Valor comercial (valor justo de mercado):** Es el precio más probable estimado, por el cual una propiedad se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor actuando por voluntad propia, en una transacción sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición, donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión. Es el resultado del análisis de por lo menos tres parámetros valuatorios a saber: valor físico o neto de reposición (enfoque de costos), valor de capitalización de rentas (enfoque de los ingresos) y valor comparativo de mercado.

**Valor contable:** Es el monto de la inversión original asentada en los libros de contabilidad del propietario de un bien, disminuida por las depreciaciones autorizadas por las normas fiscales correspondientes. El valor contable puede ser actualizado mediante avalúo o índices específicos.

**Valor comparativo de mercado:** Es el resultado homologado de una investigación de mercado de bienes comparables al del estudio. Dicho mercado debe ser, preferentemente, sano, abierto y bien informado, donde imperan condiciones justas y equitativas entre la oferta y la demanda.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 10 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

**Valor cultural:** Son los modelos de realización o los estándares de calidad considerados deseables y arraigados en nuestra vida.

**Valor de capitalización:** Es el monto que se requiere para generar rendimientos financieros iguales a las utilidades que producen las rentas de un bien en similares condiciones de riesgo. Es decir, se estima el valor de una propiedad dividiendo los ingresos netos anuales de operación, que produce la misma, entre la tasa de capitalización adecuada.

**Valor de contado:** Es el valor asociado con una operación realizada al contado para adquirir un bien, expresado en términos monetarios.


**Valor de desecho:** Es la cantidad, expresada en términos monetarios, que se puede obtener por un bien al final de su vida, cuando ya no tiene un uso alternativo y se estima por el valor de sus elementos de construcción. El valor de desecho es similar al valor de chatarra o de salvamento.

**Valor de dominio pleno del arrendador:** Generalmente se considera la suma del valor presente de los ingresos netos anticipados que se van a recibir bajo el arrendamiento, más el valor presente del valor anticipado de la propiedad, cuando el arrendador recupera nuevamente el uso y la posesión. En la práctica el Valor justo de Mercado debe identificarse, definirse y ser el más adecuado para este caso.

**Valuación:** Es el procedimiento técnico y metodológico que, mediante la investigación física, económica, social, jurídica y de mercado, permite estimar el monto, expresado en términos monetarios, de las variables cuantitativas y cualitativas que inciden en el valor de cualquier bien.

**Valuador:** Cualquier persona que estima el valor de un bien.




	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 11 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.


## 6. Método de trabajo.

### 6.1. Políticas y lineamientos.


1. Para considerar el Arrendamiento de un Bien Inmueble en el Territorio Nacional se deberá evaluar la importancia de contar con una unidad administrativa de la SRE, en una localidad, derivado de situaciones presupuestales, culturales y de interés social.
2. La correspondiente unidad administrativa de la SRE deberá elaborar diversos estudios o, en su caso, sondeos del mercado inmobiliario de la región que se trate, tomando en cuenta el costo beneficio, las características y la ubicación estratégica del inmueble, con la finalidad de proponer el arrendamiento del inmueble.
3. La unidad administrativa de la SRE deberá acreditar fehacientemente sus necesidades de arrendamientos inmobiliarios y que éstos sean acordes con las metas, objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, de los Programas Sectoriales, Especiales y de las Actividades Institucionales que al efecto establezca el Ejecutivo Federal.
4. En el análisis de las propuestas que se presenten, se deberán considerar las condiciones de imagen, espacio, funcionalidad, servicios, accesibilidad y comodidad del inmueble, considerando el número de servidores públicos que se concentren en oficinas y de usuarios que requieran de los servicios de la unidad administrativa.
5. Se optará por inmuebles que requieran un mínimo de trabajos de adecuación.
6. Se deberá optar por inmuebles de tipo "inteligente", cuyas condiciones estructurales y arquitectónicas garanticen la seguridad, calidad y eficiencia en los accesos, en la distribución y afluencia de empleados y visitantes, así como un bajo consumo de energía, de requerimientos de mantenimiento y conservación.
7. El inmueble seleccionado no deberá ubicarse en zonas donde se localicen entidades que lesionen la integridad física de los usuarios y visitantes.
8. Se deberá optar por un inmueble que se localice en una zona aledaña a oficinas públicas con las que se interactúe en razón de diligencias administrativas y judiciales, así como, en su caso, con tribunales, oficinas notariales y similares.
9. En la ocupación o arrendamiento de inmuebles se deberá considerar el conjunto interior y exterior de su diseño y estilo arquitectónico para su amueblado y equipamiento.
10. Las unidades administrativas de la SRE en el Territorio Nacional, sólo podrán tomar inmuebles en arrendamiento, si no cuentan con los inmuebles necesarios para realizar los programas, obras y servicios a su cargo y cuando además no sea posible o conveniente adquirirlos en propiedad, ya sea en pago de contado, a plazo, mediante arrendamiento financiero o por cualquier otro título, sujetándose a los criterios de disciplina presupuestaria.
11. En el mes de enero de cada año, las unidades administrativas de la SRE en el Territorio Nacional, por conducto de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, deberán presentar a la Secretaría de la Función Pública, a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), un programa anual de requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles, que considere tanto los ocupados como los de nueva contratación.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 12 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

12. Para los efectos anteriores, la SRE a través de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, presentará ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la consulta respecto de inmuebles de Propiedad Federal disponibles para albergar alguna de sus unidades administrativas en el Territorio Nacional; previo a las gestiones para tomar en arrendamiento otro inmueble.
13. Las unidades administrativas de la SRE en el Territorio Nacional, deberán efectuar las previsiones presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones por concepto de arrendamiento de inmuebles, así como para realizar las mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales que en su caso se requieran, y para los servicios de conservación, mantenimiento, operación (energía eléctrica, agua, drenaje, etc.) y vigilancia de dichos inmuebles.
14. Para la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles, las unidades administrativas de la SRE en el Territorio Nacional deberán observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establezcan la H. Cámara de Diputados en el Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, así como el Ejecutivo Federal, por conducto de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública.
15. Las unidades administrativas de la SRE en el Territorio Nacional, a través de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, deberán solicitar al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales las respectivas justipreciaciones de rentas, de acuerdo con el programa anual de requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles.
16. Las unidades administrativas de la SRE en el Territorio Nacional, a través de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, deberán solicitar y obtener la justipreciación de renta, emitida por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, de cada inmueble que por primera vez pretendan tomar en arrendamiento, previamente a su ocupación, a la celebración del respectivo contrato, al pago de rentas, a la realización de gastos de mudanza y al inicio de obras de remodelación y adaptación.
17. Las unidades administrativas de la SRE en el Territorio Nacional proporcionarán al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales las facilidades necesarias para la adecuada investigación de los inmuebles objeto de la justipreciación de rentas.
18. El importe de las rentas que pacten las unidades administrativas de la SRE en el Territorio Nacional, no podrá ser superior al señalado en el dictamen del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Los servidores públicos competentes de la unidad administrativa de que se trate, deberán negociar con los arrendadores que el monto de la renta se sitúe dentro de los términos del dictamen emitido por dicho Instituto.
19. En cualquier contrato de arrendamiento de un inmueble para las unidades administrativas de la SRE en el Territorio Nacional, no se podrá fijar un periodo inferior a un año para revisar y, en su caso, incrementar el importe de la renta.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 13 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

20. Las unidades administrativas de la SRE en el Territorio Nacional, a través de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, deberán utilizar el modelo de contrato de arrendamiento que se anexa en el "Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997; pudiendo agregar otras cláusulas que consideren necesarias, siempre y cuando no se altere el sentido ni el alcance de las disposiciones de dicho "Acuerdo" ni de las cláusulas que contiene el modelo. Asimismo, se deberá cumplir con la Superficie Máxima a Ocupar por la Institución (SMOI), de acuerdo a la Normatividad vigente.
21. Las unidades administrativas de la SRE en el Territorio Nacional no deberán otorgar fianzas ni realizar depósitos como garantía del cumplimiento del contrato de arrendamiento de inmuebles.
22. Una vez que se cuente con la aceptación del propietario del inmueble o, en su caso, de su representante, respecto del monto de la renta con base en el dictamen emitido por el INDAABIN, se procederá a celebrar el contrato de arrendamiento, el cual deberá ser firmado, en cuatro tantos, por el Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores y por el propietario del inmueble o, en su caso, su representante.
23. Con tres meses de anticipación a la expiración de la vigencia de un contrato de arrendamiento, la unidad administrativa de la SRE en el Territorio Nacional deberá evaluar la conveniencia de continuar la ocupación del inmueble arrendado y comunicarlo oficialmente a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
24. La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia, fijará con la periodicidad que la misma determine y por lo menos con dos meses de anticipación al inicio del periodo de que se trate, en apego a la Normatividad en la materia, un porcentaje máximo de incremento al monto de las rentas pactadas en los contratos de arrendamiento cuya vigencia expire dentro de dicho periodo, en función del comportamiento del mercado inmobiliario.
25. Cuando una unidad administrativa de la SRE en el Territorio Nacional convenga con el propietario del inmueble arrendado, un importe de renta igual o inferior al porcentaje fijado, no será necesario solicitar la actualización o una nueva justipreciación de renta al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, sino únicamente darle aviso y capturar los datos correspondientes al arrendamiento en la Página Web de ese Instituto, dentro de los quince días siguientes al inicio de su vigencia. Dicha negociación tendrá el carácter de una justipreciación automática. Este mecanismo sólo procederá si el monto de la renta pactada en el contrato anterior está sustentado en un dictamen de justipreciación de renta emitido por el propio Instituto, o si se convino dentro del límite de incremento porcentual vigente en la fecha de celebración del contrato.
26. Si la pretensión de un arrendador es superior al límite de incremento porcentual fijado y la unidad administrativa de la SRE en el Territorio Nacional considera conveniente continuar la ocupación del inmueble arrendado, deberá presentar, a través de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la respectiva solicitud de actualización de justipreciación de renta.
27. En los casos en los que el inmueble sea compartido con otras dependencias y/o entidades de la administración pública federal o de otros Poderes de la Unión, se negociarán todos aquellos aspectos relacionados con el monto de la renta y las proyecciones de costos en materia de pago de servicios básicos y de los de conservación, así como del mantenimiento del inmueble, mismos que deberán hacerse constar en el contrato respectivo.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 14 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

28. Se prohíbe estrictamente la inclusión de cláusulas de renovación automática, pero se podrá considerar la inserción de cláusulas de renovación negociada con la anticipación que, conforme a la fecha de vencimiento de contrato, resulte aplicable.
29. En la negociación de las condiciones de ocupación, utilización y aprovechamiento del inmueble, se deberá negociar que las adaptaciones de espacios en el inmueble serán ejecutadas por el propietario, con recursos propios y considerando las necesidades de la unidad administrativa de la SRE.
30. Se deberá evitar la inserción de cláusulas en el contrato respectivo que limiten el horario de operación o funcionamiento de las oficinas de la unidad administrativa.
31. Se deberá procurar, en lo posible, que los costos de renta y mantenimiento inmobiliario compartido sean previsibles durante la vigencia del contrato, evitando asentar fórmulas que hagan imprevisibles los porcentajes de incremento en esos conceptos.
32. Para iniciar formalmente cualquier trámite para el arrendamiento de un inmueble en el Territorio Nacional, es necesario contar con los recursos presupuestales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.), mismos que pueden ser autorizados a través del proceso anual de programación-presupuestación o a través de adecuaciones presupuestales.
33. Es obligación de todas las unidades administrativas que intervienen en el presente procedimiento, crear un expediente que contenga toda la documentación que avale el arrendamiento del bien inmueble. El expediente deberá contener la documentación generada por dicha situación contractual.
34. La Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM), intervendrá en cualquier parte del procedimiento en auxilio de la unidad administrativa de la SRE en el Territorio Nacional, y en su caso, determinará quien asumirá las acciones que tiene encomendadas en el presente documento.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 15 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## 6.2 Descripción de actividades.


Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales	Recibe oficio de solicitud FR-ABITN-001 de la unidad administrativa (U.A.), solicitando un inmueble para albergar a una unidad administrativa de la SRE en Territorio Nacional y turna oficio a la Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional (DBITN), a través de la Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior (DGABIAE) para su trámite.	- FR-ABITN-001.
2.	Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional	Recibe de la Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior oficio de solicitud FR-ABITN-001 de la unidad administrativa, solicitando un inmueble para albergar a una unidad administrativa de la SRE en Territorio Nacional.	- FR-ABITN-001.
3.		Revisa oficio de solicitud FR-ABITN-001, elabora oficio de consulta FR-ABITIN-002, dirigido al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) firmado por el Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM), solicitando información de la existencia de algún inmueble de propiedad federal disponible y lo despacha.	- FR-ABITN-001. - FR-ABITN-002.
4.		Recibe y revisa oficio de respuesta del INDAABIN, indicando si existe un inmueble federal disponible.	- Oficio de INDAABIN.
5.		<b>¿Existe un inmueble federal disponible?</b>  <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 6. <b>No:</b> Continúa con la actividad número 10.	
6.		Elige, de ser el caso, el inmueble de propiedad federal que cumpla con las necesidades de la unidad administrativa solicitante. Se somete a la autorización del Oficial Mayor mediante Acuerdo FR-ABITN-003.  Nota: En sesión de Acuerdo con el Oficial Mayor, se determina autorizar el inicio de los trámites para la ocupación del inmueble propuesto.	- Oficio de INDAABIN. - FR-ABITN-003.
7.		<b>¿Se autoriza la ocupación del inmueble?</b>  <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 8. <b>No:</b> Continúa con la actividad número 10.	

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>		<b>Fecha:</b> 01/03/2007
			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 16 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8.	Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional	Elabora oficio FR-ABITN-004 dirigido a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal (DGPIF) del INDAABIN para firma del Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, mediante el cual solicita el inicio de los trámites para que el inmueble elegido sea incorporado al padrón de inmuebles destinados al servicio de la SRE y lo despacha.	- FR-ABITN-004.
9.		Elabora y remite a la unidad administrativa de la SRE mediante oficio FR-ABITN-005 el Acta de entrega-recepción del inmueble elegido, con la finalidad de iniciar los trámites para su ocupación.  Nota: Terminan las gestiones para la ocupación de un inmueble de propiedad federal.  <b>Termina procedimiento.</b>	- FR-ABITN-005.
10.		Solicita mediante oficio FR-ABITN-006 dirigido a la unidad administrativa de la SRE en Territorio Nacional y firmado por el Director General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, información sobre posibles alternativas (preferentemente no menos de 3), de inmuebles para tomar en arrendamiento.  Nota: La unidad administrativa deberá realizar una búsqueda de posibles inmuebles que cumplan con las condiciones que requiere.	- FR-ABITN-006.
11.	Unidad administrativa de la SRE en Territorio Nacional	Envía información de las alternativas de inmuebles para tomar en arrendamiento a la Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior mediante oficio FR-ABITN-007.	- FR-ABITN-007.
12.	Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional	Recibe información de la Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior y la analiza, emitiendo un dictamen técnico FR-ABITN-008, a fin de indiciar el inmueble más adecuado para tomar en arrendamiento. Se somete el dictamen técnico a la autorización del Oficial Mayor mediante Acuerdo FR-ABITN-009.  Nota: En sesión de Acuerdo con el Oficial Mayor, se determina autorizar el inicio de los trámites para la contratación en arrendamiento del inmueble propuesto.	- FR-ABITN-007. - FR-ABITN-008. - FR-ABITN-009.

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>		<b>Fecha:</b> 01/03/2007
			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 17 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
13.	Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional	<b>¿Se autoriza el arrendamiento del inmueble?</b>	
		<b>No:</b> Regresa a la actividad número 10. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 14.	
14.		Solicita mediante oficio FR-ABITN-010, firmado por el Director General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, a la unidad administrativa, recabar la documentación legal y técnica del inmueble propuesto, como son: copias de la boleta predial, escrituras de propiedad, planos, dictamen de seguridad estructural, R.F.C. del propietario, poderes (en su caso), y original del certificado de libertad de gravámenes del inmueble.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FR-ABITN-010.</li> <li>- FR-ABITN-011.</li> <li>- Documentación.</li> </ul>
		Nota: La unidad administrativa solicitará mediante oficio FR-ABITN-011, al propietario del inmueble elegido, la documentación requerida para tramitar la contratación del arrendamiento.	
15.		Recibe oficio FR-ABITN-012 y documentación anexa con el que la unidad administrativa de la SRE en Territorio Nacional envía la documentación legal y técnica del inmueble presentada por el propietario, y revisa que cumpla con lo requerido por la normatividad implementada por el INDAABIN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FR-ABITN-012.</li> <li>- Documentación.</li> </ul>
16.		<b>¿La documentación de propiedad del inmueble cumple con la normatividad?</b>	
		<b>No:</b> Regresa a la actividad número 14. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 17.	
17.	Solicita al INDAABIN mediante oficio FR-ABITN-017, el dictamen de justipreciación de renta del inmueble, para lo cual anexa formato de solicitud debidamente requisitado, lo despacha y espera que se de respuesta a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FR-ABITN-017.</li> </ul>	
	Nota: Para el caso de nuevos arrendamientos, se anexan copias de escrituras de propiedad, boleta predial y croquis de localización del inmueble, tratándose de contratos de arrendamiento ya existentes, se envía fotocopia de la solicitud de incremento de renta del propietario.		


	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 18 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
18.	Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales	Recibe notificación del INDAABIN con la que informa la realización del dictamen de justipreciación de renta y turna a la Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior.	- Oficio INDAABIN.
19.	Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior	Recibe notificación del INDAABIN y solicita mediante oficio FR-ABITN-018 a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), realizar la transferencia bancaria, para el pago por el servicio de elaboración del dictamen de justipreciación de renta del INDAABIN y turna a la Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional, para que gestione ante el INDAABIN la obtención del dictamen de justipreciación de renta.	- Oficio INDAABIN. - FR-ABITN-018.
20.	Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional	Requisita por triplicado el Formato 16 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con los datos correspondientes al pago por el servicio de dictamen de justipreciación de renta del INDAABIN.	- Formato 16.
21.		Acude a la Tesorería de la Federación (TESOFE), para validar la transferencia bancaria.  Nota: LA TESOFE sella los tres tantos del Formato 16 de la SHCP y retiene uno de ellos.	- Formato 16.
22.		Presenta en la caja del INDAABIN, el Formato 16 de la SHCP validado por la TESOFE.  Nota: A la presentación del Formato 16 de la SHCP validado por la TESOFE, el INDAABIN entrega el dictamen de justipreciación de renta del inmueble.	- Formato 16. - Dictamen de justipreciación de renta INDAABIN.
23.		Remite mediante oficio FR-ABITN-019 a la DGPOP, el Formato 16 de la SHCP (original), con el sello de la TESOFE, para comprobación del pago del servicio.	- FR-ABITN-019. - Formato 16.
24.		Elabora acuerdo FR-ABITN-020 con base en el dictamen de justipreciación de renta emitido por el INDAABIN, mediante el cual se propone un monto de renta para someterlo a la autorización del Oficial Mayor.  Nota: En sesión de Acuerdo con el Oficial Mayor, se determina si se autoriza el monto de renta propuesto.	- FR-ABITN-020. - Dictamen de justipreciación de renta INDAABIN.



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 19 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
25.	Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional	<b>¿Se autoriza el monto de renta propuesto?</b>	
		<b>No:</b> Regresa a la actividad número 24. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 26.	
26.		Elabora proyecto de contrato de arrendamiento y lo envía a la unidad administrativa de la SRE mediante oficio FR-ABITN-021, con la solicitud de hacerlo llegar al propietario del inmueble para su revisión y/o aceptación.	- FR-ABITN-021. - Proyecto de contrato de arrendamiento.
27.	Unidad administrativa de la SRE en Territorio Nacional	Recibe oficio FR-ABITN-021 y proyecto de contrato, y lo remite al propietario del inmueble mediante oficio FR-ABITN-022, para su revisión y/o aceptación.	- FR-ABITN-021. - FR-ABITN-022. - Proyecto de contrato de arrendamiento.
28.		Recibe respuesta del propietario del inmueble al proyecto de contrato de arrendamiento y la remite mediante oficio a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.  Nota: Si la respuesta del propietario del inmueble es afirmativa el oficio que envía la unidad administrativa es el FR-ABITN-024, en caso contrario el formato de oficio es el número FR-ABITN-023.	- FR-ABITN-023. - FR-ABITN-024. - Proyecto de contrato de arrendamiento.
29.	Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional	Recibe a través de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales el oficio mediante el cual la unidad administrativa informa la respuesta del propietario del inmueble al proyecto de contrato de arrendamiento y lo analiza.  Nota: Si la respuesta es a través del oficio FR-ABITN-023, la Dirección General de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional revisa los motivos del propietario del inmueble para no aceptar el proyecto de contrato de arrendamiento, a fin de determinar las acciones a tomar.	- FR-ABITN-023. - FR-ABITN-024. - Proyecto de contrato de arrendamiento.
30.		Elabora oficio FR-ABITN-025 para firma del Director General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, a fin de solicitar a la unidad administrativa de la SRE, gestione ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la autorización de certificación de disponibilidad presupuestal para el arrendamiento y lo despacha.	- FR-ABITN-025.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 20 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
31.	Unidad administrativa de la SRE en Territorio Nacional	<p>Recibe oficio FR-ABITN-025 y gestiona ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la autorización de certificación de disponibilidad presupuestal para el arrendamiento.</p> <p>Nota: Una vez obtenida la Certificación de disponibilidad presupuestal, envía copia a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FR-ABITN-025.</li> <li>- Certificación de disponibilidad presupuestal.</li> </ul>
32.	Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional	Recibe mediante oficio FR-ABITN-026 copia de la autorización de certificación de disponibilidad presupuestal emitida por la DGPOP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FR-ABITN-026.</li> <li>- Copia de certificación de disponibilidad presupuestal.</li> </ul>
33.		<p>Elabora oficio FR-ABITN-027 para firma del Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, con el que envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) el proyecto de contrato de arrendamiento del inmueble, para dictamen, así como copia del oficio de aceptación del propietario, de la certificación de disponibilidad presupuestal y, en su caso, el dictamen de justipreciación de renta del INDAABIN.</p> <p>Nota: En caso de nuevos arrendamientos, además, se anexan copias de los documentos de propiedad y de libertad de gravamen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FR-ABITN-027.</li> <li>- Proyecto de contrato de arrendamiento.</li> <li>- Copia del oficio FR-ABITN-024.</li> <li>- Copia de certificación de disponibilidad presupuestal.</li> <li>- Copia de los documentos de propiedad y de libertad de gravamen (en su caso).</li> </ul>
34.	Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional	<p>Recibe a través de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales el dictamen al proyecto de contrato de arrendamiento emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y lo analiza.</p> <p>Nota: En caso de ser el dictamen desfavorable la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, tendrá que revisar los motivos de la DGAJ para no aprobar el proyecto de contrato de arrendamiento, a fin de determinar las acciones correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictamen de la DGAJ.</li> </ul>

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 21 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
35.	Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional	Envía con oficio FR-ABITN-028 firmado por el Director General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior a la unidad administrativa de la SRE cuatro ejemplares originales del contrato de arrendamiento del inmueble, solicitando se recaben en todos los ejemplares la rúbrica y firma del propietario.  Nota: La unidad administrativa mediante oficio FR-ABITN-029, solicitará al propietario del inmueble, rubricar y firmar los cuatro ejemplares originales del contrato de arrendamiento.	- FR-ABITN-028. - FR-ABITN-029. - Contrato de arrendamiento.
36.		Recibe oficio FR-ABITN-030, con el que la unidad administrativa envía debidamente rubricados y firmados por el propietario del inmueble, los cuatro ejemplares originales del contrato de arrendamiento y los somete a firma del Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.	- FR-ABITN-030. - Contrato de arrendamiento.
37.	Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales	Recibe los cuatro ejemplares del contrato de arrendamiento, los firma y los envía mediante oficio FR-ABITN-031 a firma del Oficial Mayor, anexando copia del dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la certificación de disponibilidad presupuestal y, en su caso, del dictamen del INDAABIN.  Nota: Una vez firmados por el Oficial Mayor los cuatro ejemplares del contrato de arrendamiento, conserva un tanto original y los restantes son devueltos a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.	- FR-ABITN-031. - Contrato de arrendamiento. - Copia del dictamen de la DGAJ. - Copia de certificación de disponibilidad presupuestal. - Copia del dictamen de justipreciación de renta INDAABIN (en su caso).
38.	Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional	Recibe a través de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales los tres ejemplares del contrato de arrendamiento y captura en la página en Internet designada por el INDAABIN, los datos correspondientes al contrato de arrendamiento formalizado con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	- Contrato de arrendamiento.

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>		<b>Fecha:</b> 01/03/2007
			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 22 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
39.	Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional	<p>Conserva un ejemplar original del contrato de arrendamiento, debidamente formalizado.</p> <p>Nota: Los dos ejemplares restantes del contrato de arrendamiento debidamente formalizado, son remitidos mediante oficio a la DGPOP para su resguardo y para que sirva de soporte a los pagos de renta correspondientes y a la unidad administrativa, para que lo haga llegar oficialmente al propietario del inmueble. Asimismo, remite copia del contrato a las oficinas centrales de la unidad administrativa de la SRE, a fin de que tenga conocimiento de dicho instrumento.</p> <p>Nota: El procedimiento de formalización del contrato de arrendamiento, termina en esta actividad, sin embargo se debe dar seguimiento al contrato de arrendamiento hasta su conclusión o renovación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de arrendamiento.</li> <li>- FR-ABITN-032.</li> <li>- FR-ABITN-033.</li> <li>- FR-ABITN-034.</li> <li>- FR-ABITN-035.</li> </ul>
40.		<p>Verifica con la unidad administrativa la expiración de la vigencia del contrato de arrendamiento y solicita mediante oficio FR-ABITN-013 firmado por el Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales el apoyo de la unidad administrativa, a fin de notificar oficialmente al propietario del inmueble, sobre el porcentaje de incremento en el monto de renta establecido por el INDAABIN.</p> <p>Nota: En caso de las renovaciones de contratos de arrendamiento, la Secretaría de la Función Pública, a través del INDAABIN, publica en el Diario Oficial de la Federación, el OFICIO-Circular que establece el porcentaje máximo de incremento para el arrendamiento de inmuebles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FR-ABITN-013.</li> <li>- Publicación en Diario Oficial de la Federación.</li> </ul>
41.	Unidad administrativa de la SRE en Territorio Nacional	<p>Recibe oficio de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, y elabora oficio FR-ABITN-014, para notificar al propietario del inmueble el porcentaje de incremento al monto de la renta.</p> <p>Nota: El propietario del inmueble deberá decidir si acepta el porcentaje de incremento de renta establecido por el INDAABIN, de lo contrario deberá proponer un incremento de renta (formato).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FR-ABITN-014.</li> <li>- Publicación en Diario Oficial de la Federación.</li> </ul>

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 23 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
42.	Unidad administrativa de la SRE en Territorio Nacional	Elabora oficio FR-ABITN-015 o FR-ABITN-016 mediante el cual comunica a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales la decisión del propietario del inmueble, respecto al porcentaje de incremento de renta establecido por el INDAABIN.	- FR-ABITN-015. - FR-ABITN-016.
43.	Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional	Recibe de la unidad administrativa el oficio FR-ABITN-015 o FR-ABITN-016 y lo analiza.	- FR-ABITN-015, o - FR-ABITN-016.
44.		<b>¿El propietario acepta el incremento?</b>  <b>No:</b> Continúa con la actividad número 45. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 46.	
45.		Revisa el oficio FR-ABITN-016 mediante el cual la unidad administrativa remitió el porcentaje de incremento propuesto por el propietario del inmueble y lo somete a consideración del Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.  <b>Regresa a la actividad número 17.</b>	- FR-ABITN-016.
46.		Revisa el oficio FR-ABITN-015 e inicia el trámite para la renovación del contrato de arrendamiento.  Nota: Para iniciar el procedimiento de renovación del contrato se regresa a la actividad número 24.  <b>Fin de procedimiento.</b>	- FR-ABITN-015.



# Procedimiento

PR-DGBIRM-01

## Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional

Fecha: 01/03/2007

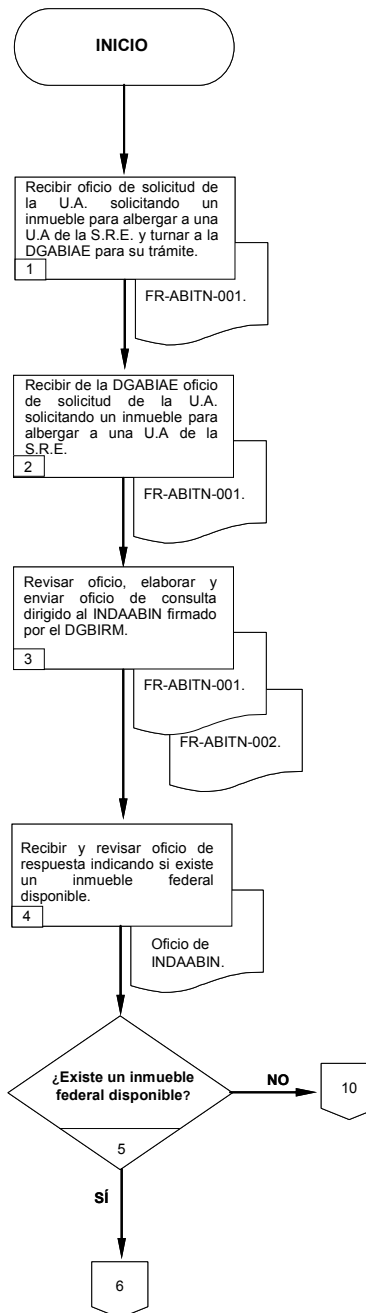
Versión: 1.0

Página: 24 de 69

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

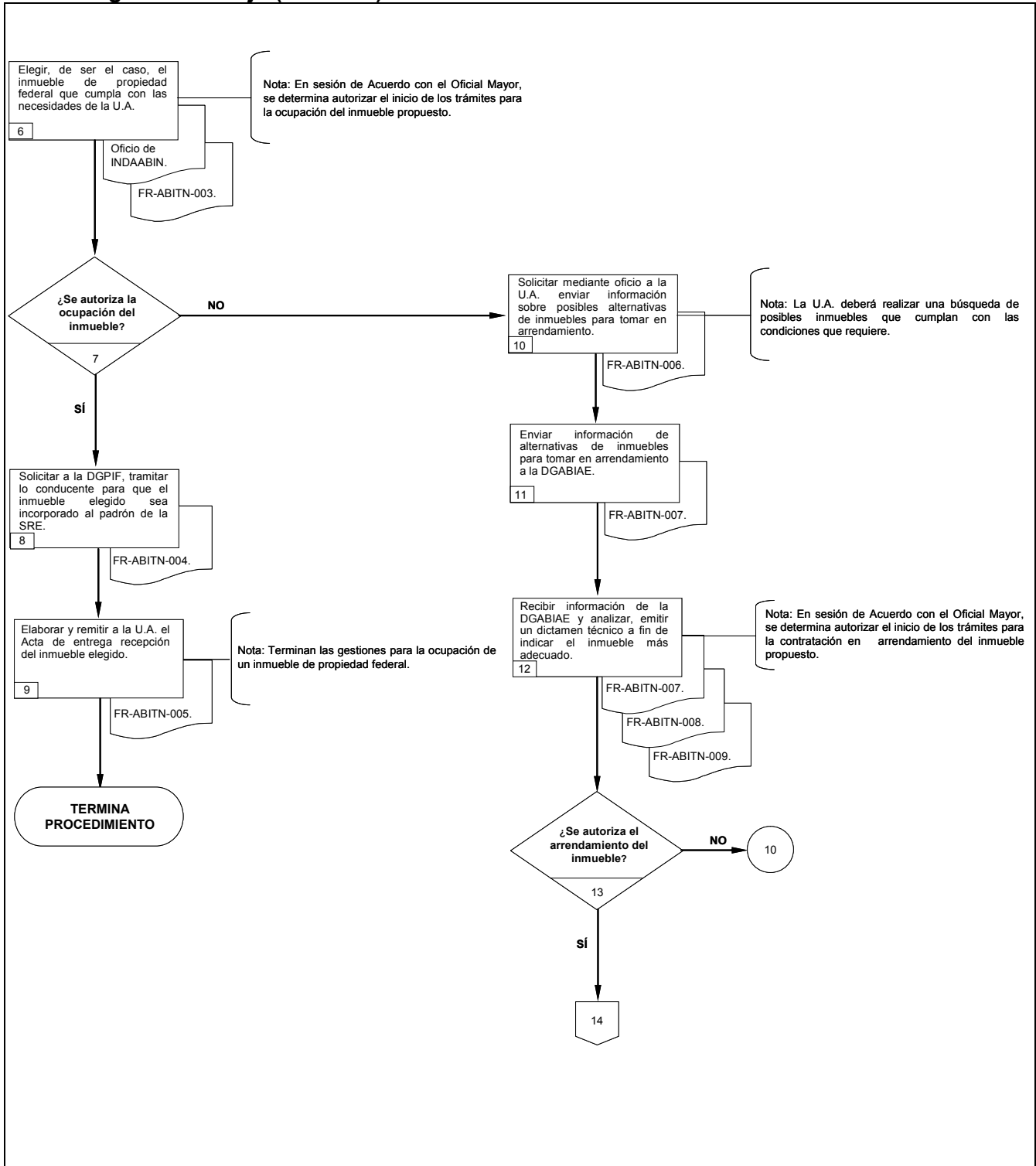
**Área Responsable:** Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

### 6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



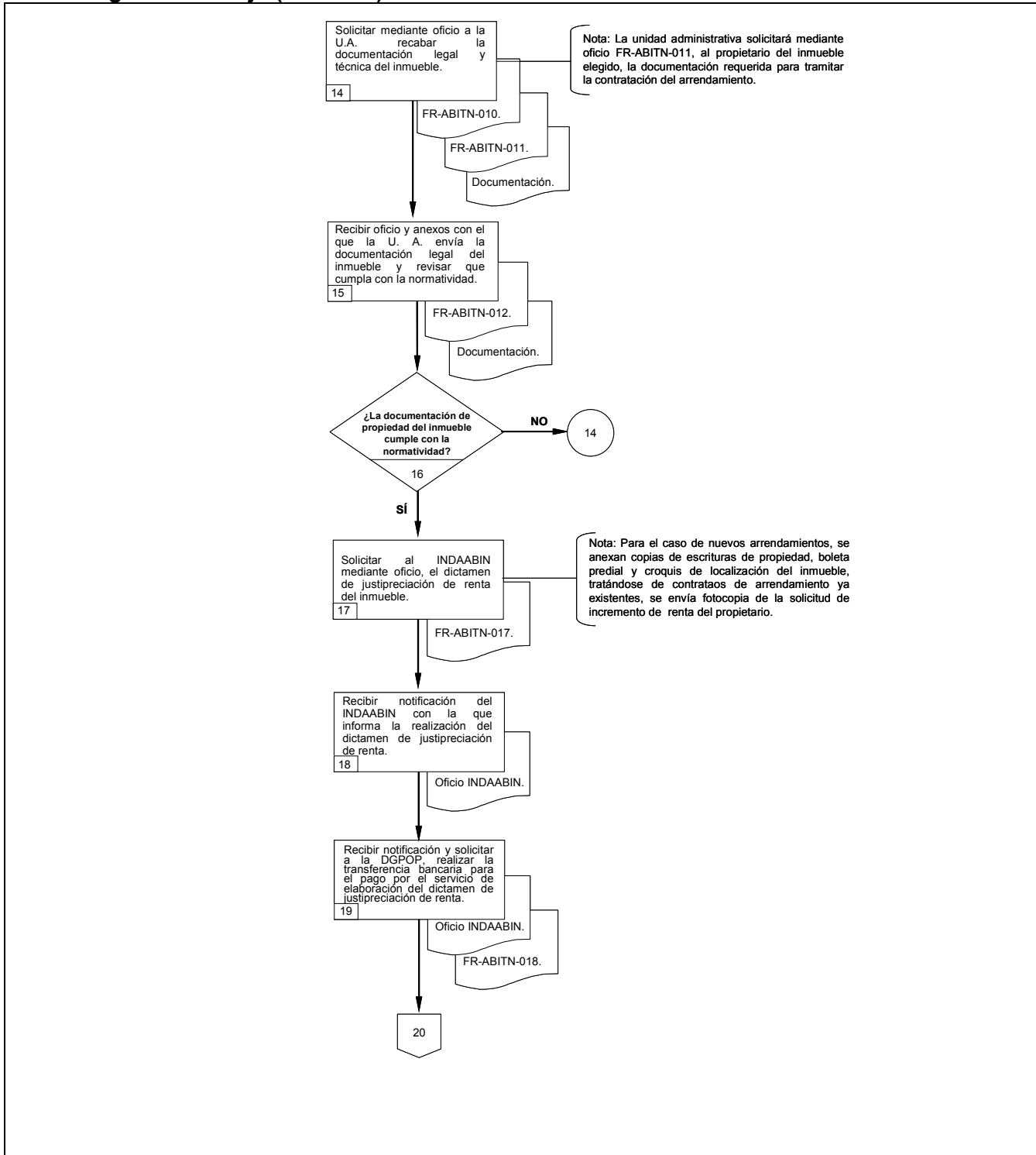
	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 25 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

### 6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 26 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

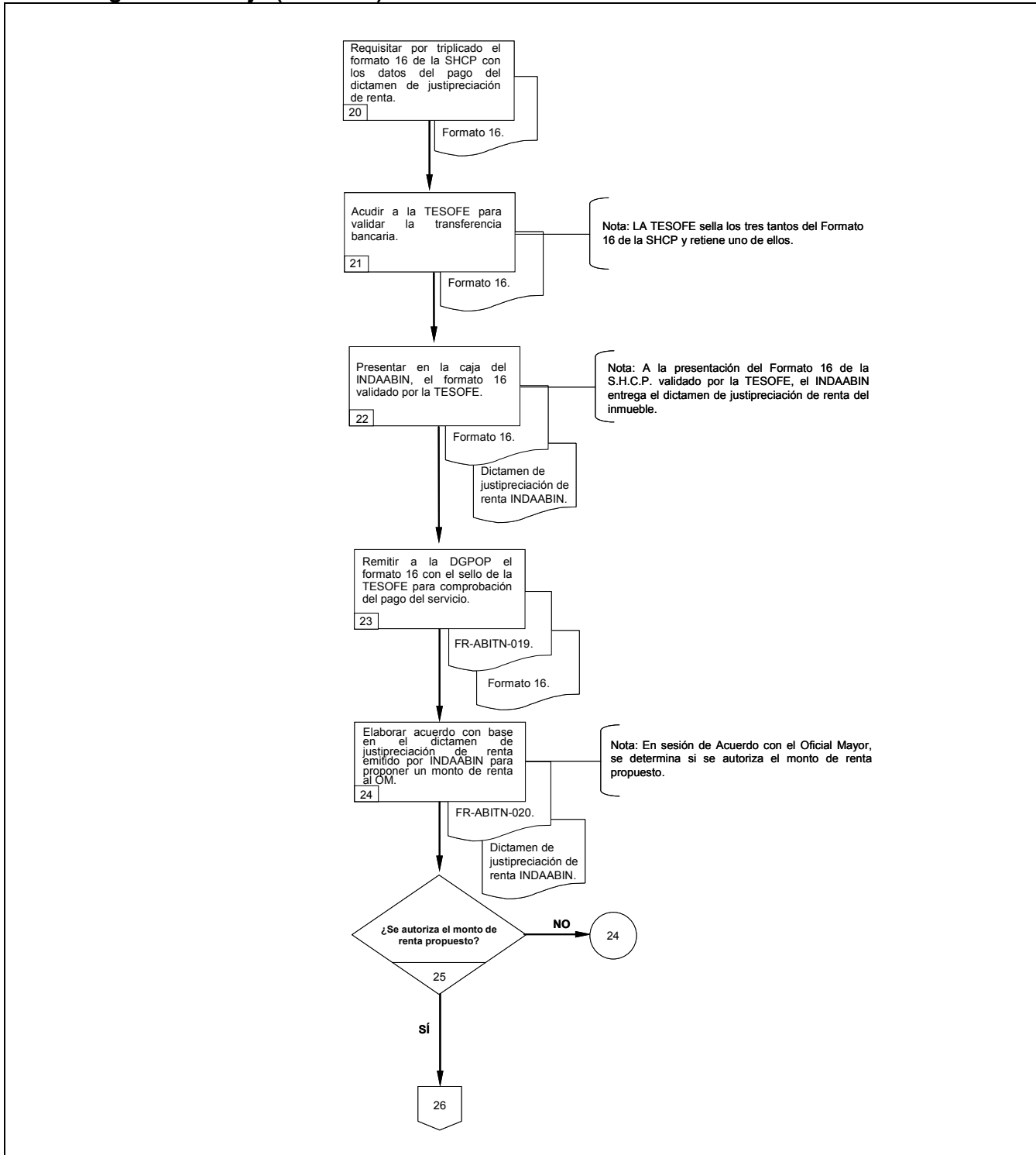
### 6.3 Diagrama de Flujo (continúa).





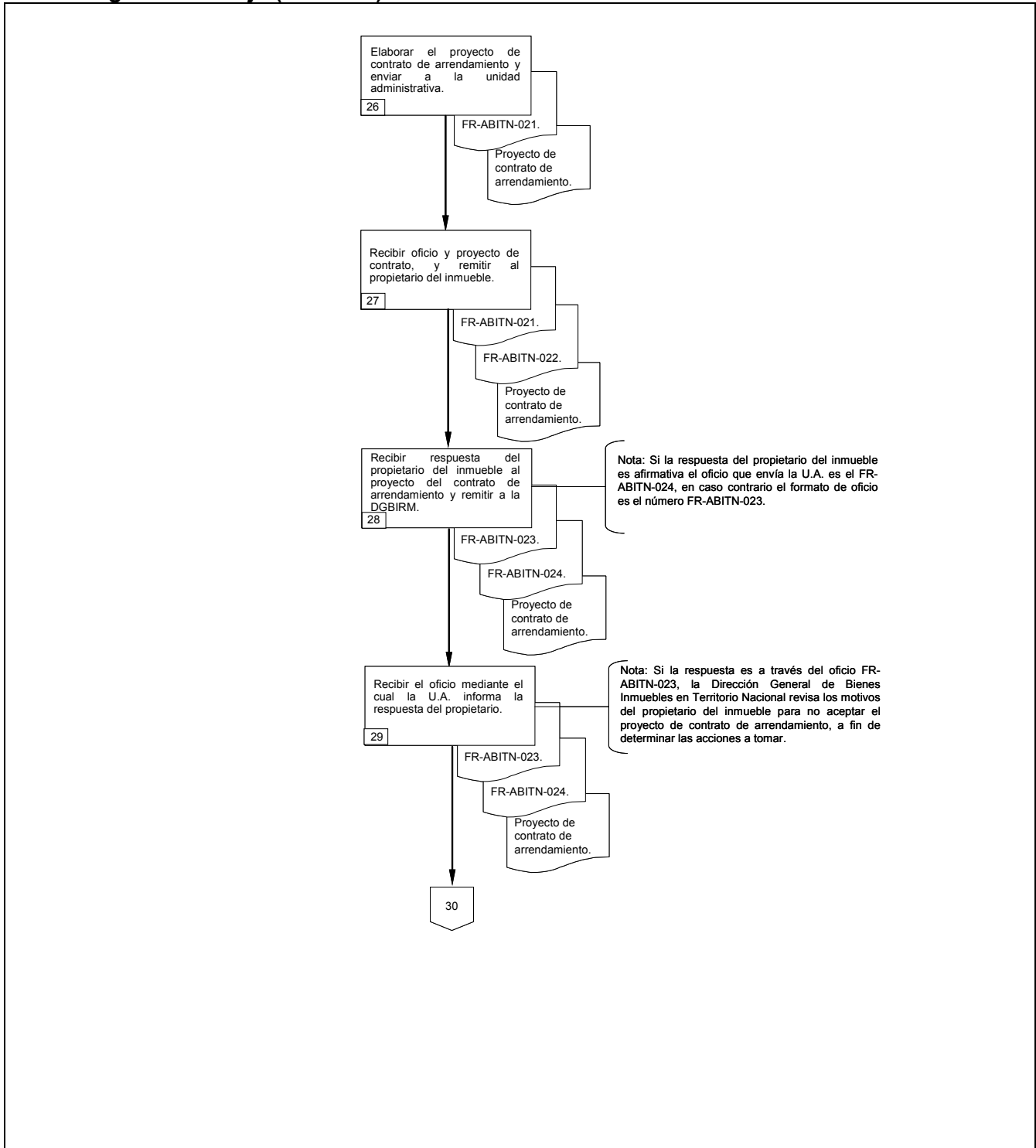
	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 27 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

### 6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



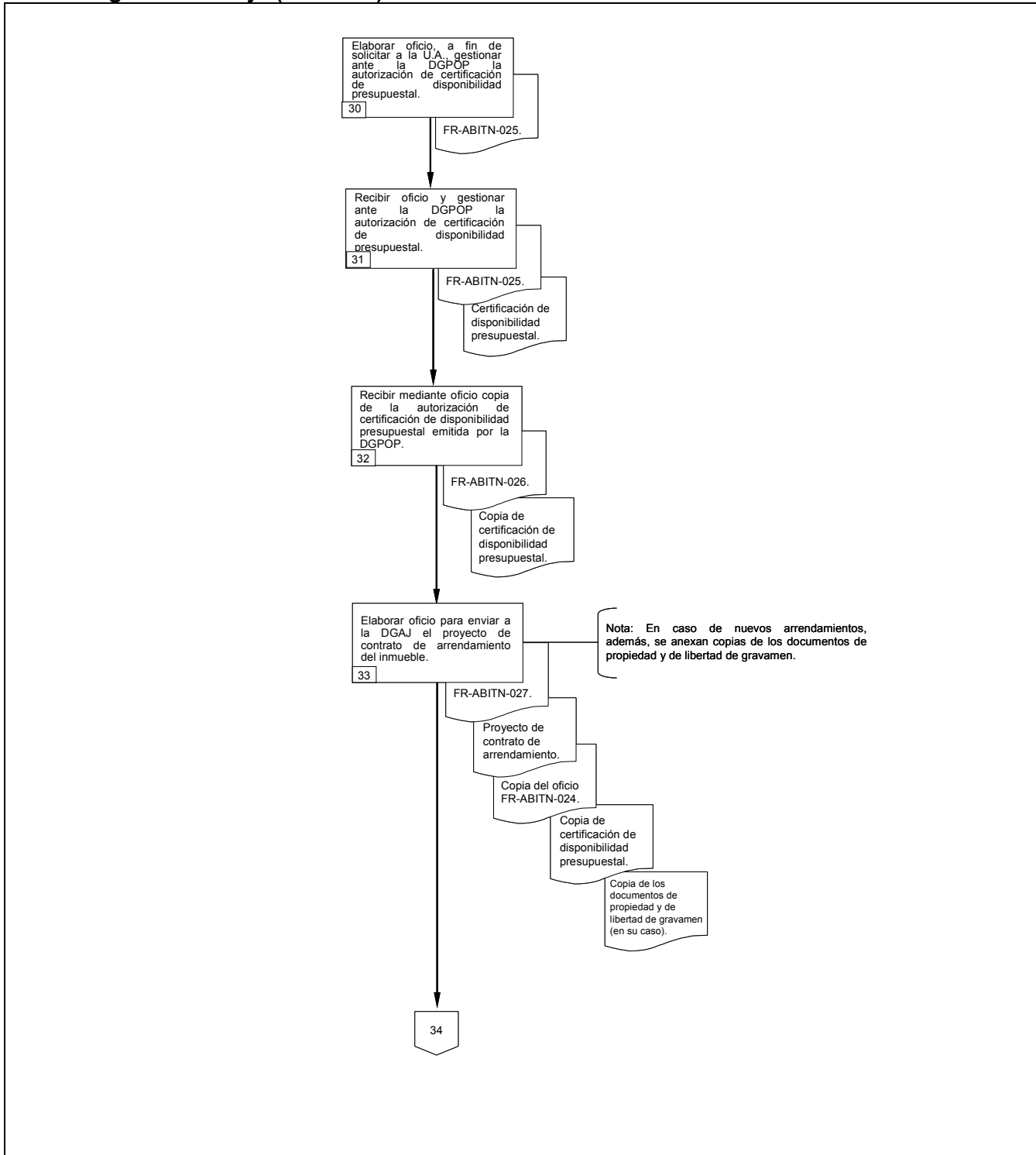
	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 28 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

### 6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



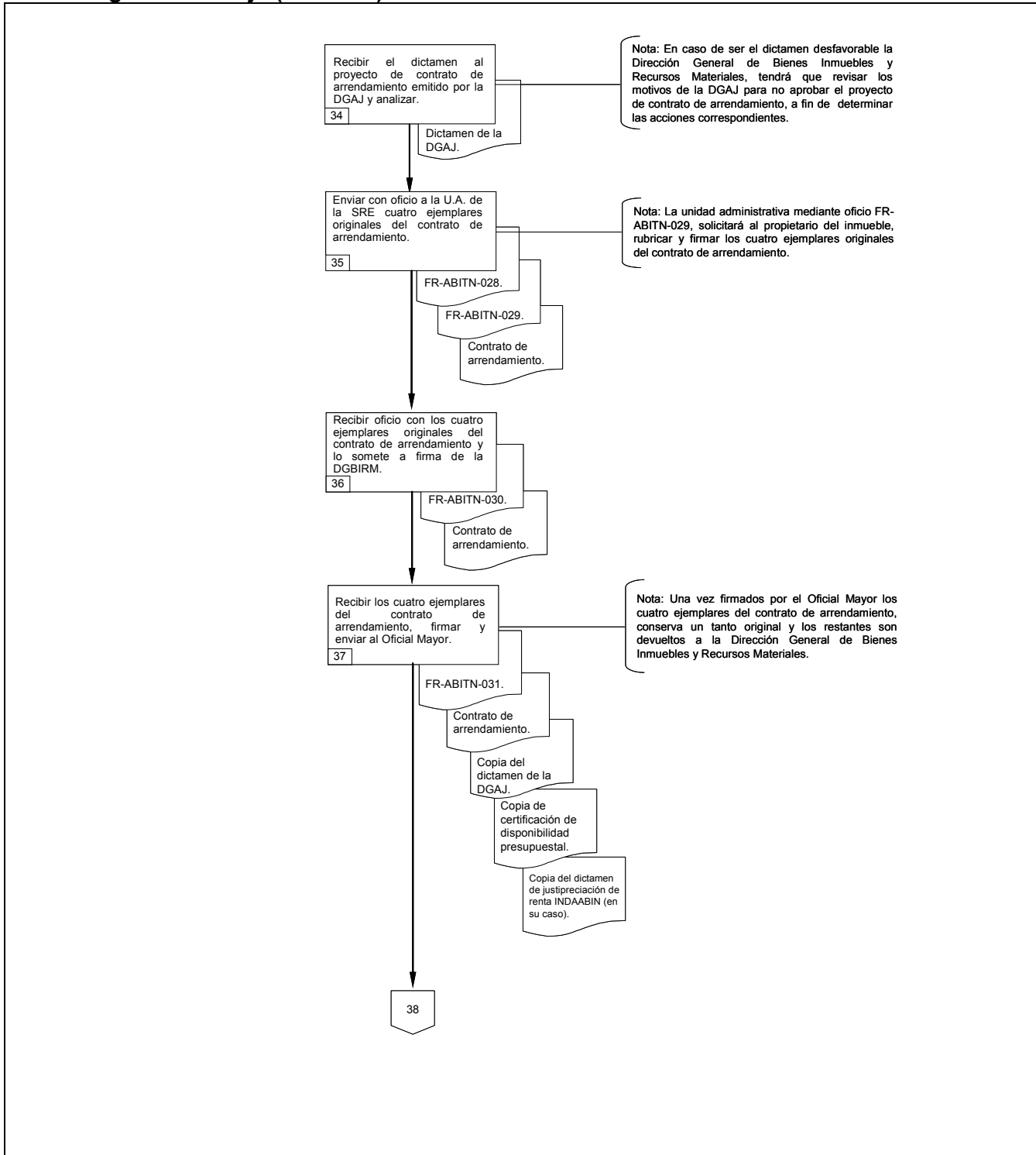
	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 29 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.	

### 6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



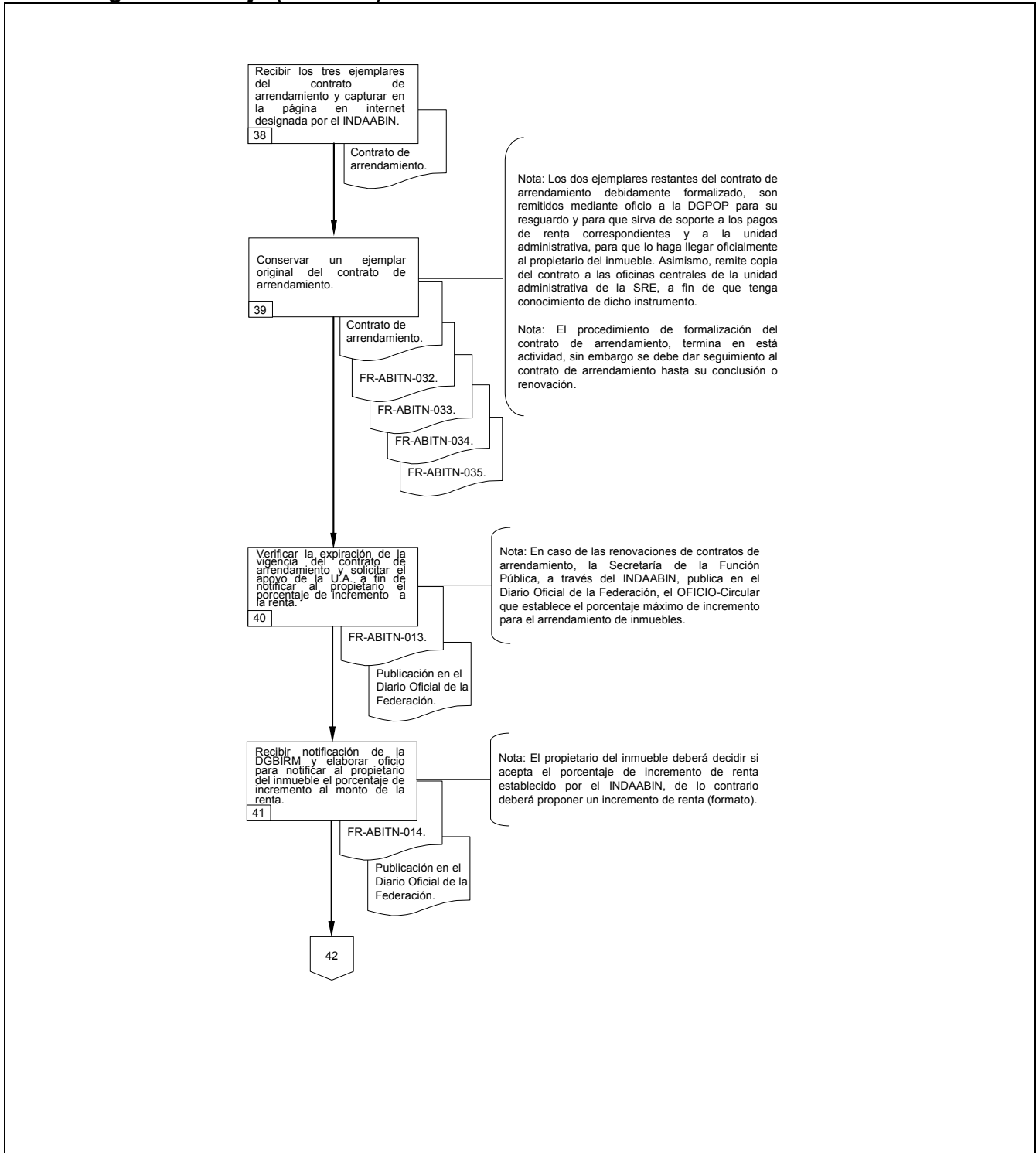
	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 30 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

### 6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 31 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

### 6.3 Diagrama de Flujo (continúa).





# Procedimiento

PR-DGBIRM-01

## Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional

Fecha: 01/03/2007

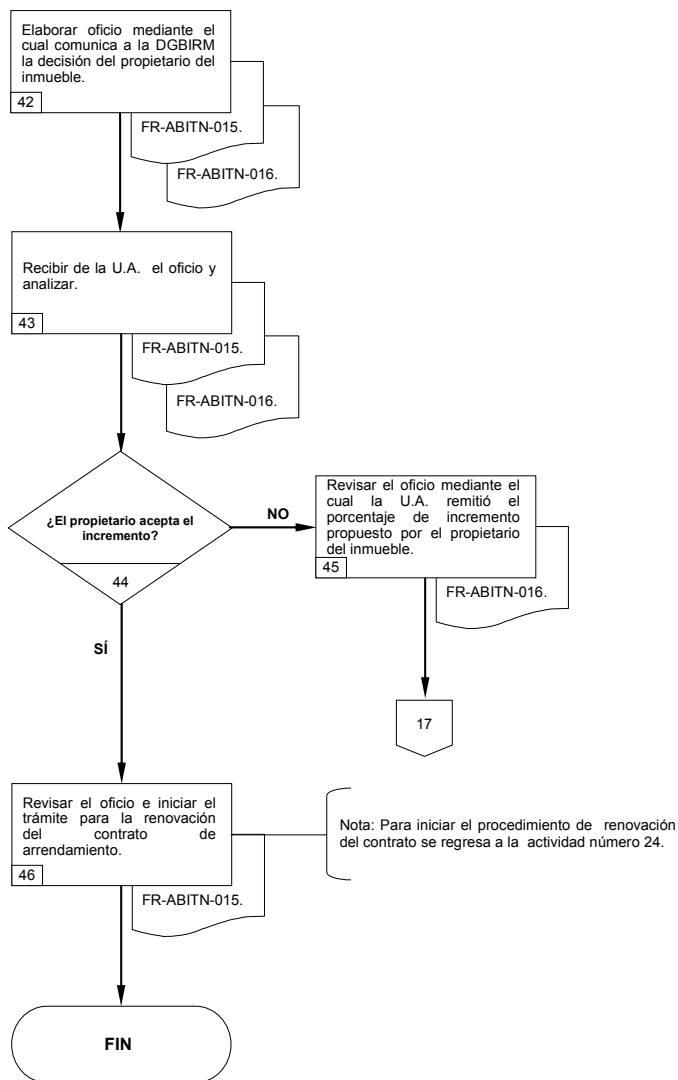
Versión: 1.0


Página: 32 de 69

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

**Área Responsable:** Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

### 6.3 Diagrama de Flujo.



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 33 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

**6.4. Formatos.**

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 34 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Oficio de solicitud FR-ABITN-001

Formato FR-ABITN-001

**(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E. QUE SOLICITA EL INMUEBLE)**

Número:  
Referencia:

Asunto: **Se solicita gestionar lo conducente, para que se asigne un inmueble a (indicar la Unidad Administrativa que solicita).**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



*(Lugar y Fecha)*

**LIC. BERNARDO NETZAHUALCÓYOTL ALCÁNTARA GARCÍA**  
DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES  
Y RECURSOS MATERIALES  
P R E S E N T E

Por este conducto, me permito solicitarle girar instrucciones a quienes corresponda, para que se gestione lo conducente ante las instancias competentes, a fin de que sea asignado a esta **(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA)** un inmueble que cumpla con las siguientes características:

Uso del inmueble: *(INDICAR SI SERÁN OFICINAS, BODEGAS, ALMACÉN, ETC.)*  
Superficie construida = \_\_\_\_\_ m2  
Número de pisos = \_\_\_\_\_  
Ubicación deseada: *(INDICAR COLONIA Y ENTIDAD FEDERATIVA)*

La presente solicitud se sustenta en el hecho de que **(INDICAR EL O LOS MOTIVOS, POR LOS QUE SE REQUIERE EL INMUEBLE SOLICITADO; YA SEA PARA REUBICACIÓN O POR NECESIDADES DE CRECIMIENTO)**.

Esperando contar como siempre con su valioso apoyo, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**(INDICAR EL CARGO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)**

**(INDICAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)**

Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Ing. Héctor González Garfías, Director General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior.
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

*(Indicar el domicilio completo de la Unidad Administrativa de la S.R.E. solicitante)*  
*(Indicar número telefónico, incluyendo LADA) www.sre.gob.mx*



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.
<b>Página:</b> 35 de 69		

## Oficio de consulta al INDAABIN FR-ABITN-002

Formato FR-ABITN-002

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES**

Número:  
Referencia:

**- 07**

Asunto: **SE SOLICITA INFORMAR SI EXISTE UN  
INMUEBLE DE PROPIEDAD FEDERAL  
DISPONIBLE EN (INDICAR LOCALIZACIÓN).**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



México, D.F., (Fecha)

**LIC. SEBASTIÁN TALADRID MARÍN**  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL DEL  
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y  
AVALÚOS DE BIENES NACIONALES  
SALVADOR NOVO No. 8,  
COL. BARRIO DE SANTA CATARINA,  
DELEGACIÓN COYOACÁN,  
MÉXICO, D.F.

En apego a lo establecido en los Artículos 3º. y 5º. del "ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias", publicado el 3 de febrero de 1997, por este conducto me permito solicitarle girar instrucciones a quien corresponda, para que se informe a esta Secretaría sobre la existencia de inmuebles disponibles, dentro del Inventario Nacional de Bienes Inmuebles de la Administración Pública Federal, con las siguientes características:

Superficie requerida: \_\_\_\_\_ metros cuadrados aproximadamente.  
Uso: (INDICAR SI SERÁN OFICINAS, BODEGAS, ALMACÉN, ETC.)  
Ubicación deseada: (INDICAR COLONIA Y ENTIDAD FEDERATIVA)

Lo anterior, con la finalidad de (INDICAR EL O LOS MOTIVOS, POR LOS QUE SE REQUIERE EL INMUEBLE SOLICITADO; YA SEA PARA REUBICACIÓN O POR NECESIDADES DE CRECIMIENTO).

Agradezco como siempre su valioso apoyo, y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
EL DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES  
Y RECURSOS MATERIALES**

**LIC. BERNARDO NETZAHUALCÓYOTL ALCÁNTARA GARCÍA**

Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Ing. Héctor González Garfías, Director General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior.
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

Plaza Juárez No. 20, Piso 10, Colonia Centro, Del. Cuauhtémoc, 06010, México, D.F.  
t.+52 (55) 36-86-55-87 www.sre.gob.mx



**Procedimiento**

**PR-DGBIRM-01**

**Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional**

**Fecha:** 01/03/2007

**Versión:** 1.0

**Página:** 36 de 69

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

**Área Responsable:** Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

**Acuerdo con el Oficial Mayor FR-ABITN-003**

**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES**  
**ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR**



**ACUERDO CON EL C. OFICIAL MAYOR**

<b>NÚMERO DE ACUERDO</b>	<b>FECHA DE RECEPCIÓN DEL ACUERDO AUTORIZADO :</b>
--------------------------	--

**ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA TRAMITAR LA OCUPACIÓN DE UN INMUEBLE EN (INDICAR LOCALIZACIÓN).**

**DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO A AUTORIZAR:**

LA (INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E. SOLICITANTE) HA SOLICITADO GESTIONAR LA OCUPACIÓN DE UN INMUEBLE EN (INDICAR LA LOCALIZACIÓN), PARA ALBERGAR SU (INDICAR EL USO QUE SE LE DARÁ AL INMUEBLE).

LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES, SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA TRAMITAR LA OCUPACIÓN DEL INMUEBLE DE PROPIEDAD FEDERAL, UBICADO EN (INDICAR LOCALIZACIÓN), ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN).

**OPINIÓN TÉCNICA Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL ACUERDO:**

GIRAR INSTRUCCIONES A QUIEN CORRESPONDA, PARA TRAMITAR ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES, LA OCUPACIÓN DEL INMUEBLE DE PROPIEDAD FEDERAL, PARA ALBERGAR (INDICAR USO QUE SE DARÁ AL INMUEBLE).

**MARCO Y/O FUNDAMENTO LEGAL:**

- 1.- ARTÍCULO 10, FRACCIÓN XIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.
- 1.- ARTÍCULO 35, FRACCIONES I Y II, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

**FIRMA DE AUTORIZACIÓN;**

**LIC. JULIO CAMARENA VILLASEÑOR**

Instrucción o Comentarios del C. Oficial Mayor

<b>FECHA DE RECEPCIÓN EN LA DGBIRM:</b>	(Fecha)
<b>FECHA DE RECEPCIÓN EN CONTROL DE GESTIÓN:</b>	
<b>FECHA DE ENTREGA A OFICIALÍA MAYOR:</b>	

**LIC. BERNARDO NETZAHUALCÓYOTL ALCÁNTARA GARCÍA**  
 DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 37 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Oficio de solicitud para incorporar el inmueble elegido FR-ABITN-004

Formato FR-ABITN-004

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES**

Número: **- 07**  
Referencia:

Asunto: **SE SOLICITA GESTIONAR LA  
INCORPORACIÓN DEL INMUEBLE UBICADO  
EN (INDICAR LOCALIZACIÓN).**



México, D.F., (Fecha)

**LIC. SEBASTIÁN TALADRID MARÍN**  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL DEL  
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y  
AVALÚOS DE BIENES NACIONALES  
SALVADOR NOVO No. 8,  
COL. BARRIO DE SANTA CATARINA,  
DELEGACIÓN COYOACÁN,  
MÉXICO, D.F.

En apego a lo establecido en el Artículos 42, Fracción XXIII, de la Ley General de Bienes Nacionales, y Artículo 8, Fracciones I y XXXVII, del Reglamento Interior del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, por este conducto me permito solicitarle de la manera más atenta, se sirva girar instrucciones a quien corresponda, para que se gestione ante las instancias competentes, la incorporación al padrón de inmuebles de propiedad federal destinados al servicio de esta Secretaría, el inmueble ubicado en (INDICAR LOCALIZACIÓN), el cual será utilizado para albergar (INDICAR USO QUE SE LE DARÁ AL INMUEBLE) de su (INDICAR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E. SOLICITANTE).

Asimismo, para que se formalice el Acta de entrega-recepción del inmueble en cita, y sea remitida a esta Dirección General, para gestionar ante las instancias competentes, los recursos e instrucciones para la ocupación de este inmueble.

Agradezco como siempre su valioso apoyo, y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
EL DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES  
Y RECURSOS MATERIALES**

**LIC. BERNARDO NETZAHUALCÓYOTL ALCÁNTARA GARCÍA**

Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Ing. Héctor González Garfías, Director General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior.
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.
- (Titular del Titular, Nombre de la Unidad Administrativa de la S.R.E. solicitante).

Plaza Juárez No. 20, Piso 10, Colonia Centro, Del. Cuauhtémoc, 06010, México, D.F.  
t.+52 (55) 36-86-55-87 www.sre.gob.mx

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 38 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Oficio para envío de Acta entrega-recepción FR-ABITN-005

Formato FR-ABITN-005

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES**

Número:  
Referencia:

**- 07**

Asunto: **SE REMITE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
DEL INMUEBLE QUE ALBERGARÁ (INDICAR  
USO Y LOCALIZACIÓN) DE LA S.R.E.**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



México, D.F., (Fecha)

*(INDICAR NOMBRE DEL RESPONSABLE)  
(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DE LA S.R.E. SOLICITANTE)  
P R E S E N T E*

Con la finalidad de que se sirva girar instrucciones a quienes corresponda, para gestionar ante las instancias competentes de esta Secretaría, los recursos e instrucciones que resulten conducentes para su ocupación, anexa me permito remitir el original del Acta de entrega-recepción, formalizada el (*INDICAR FECHA DE FORMALIZACIÓN*), emitida por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, respecto del inmueble ubicado en (*INDICAR UBICACIÓN: COLONIA Y ENTIDAD FEDERATIVA*), que será utilizado por esa (*INDICAR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E.*) para (*INDICAR USO QUE SE DARÁ AL INMUEBLE*).

Esperando que esta documentación cumpla su cometido, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIENES INMUEBLES  
Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR**

**ING. HÉCTOR GONZÁLEZ GARFIAS**

Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.
- Lic. Sebastián Taladril Marín, Encargado de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del INDA

Plaza Juárez No. 20, Piso 10, Colonia Centro, Del. Cuauhtémoc, 06010, México, D.F.  
t.+52 (55) 36-86-56-83 www.sre.gob.mx

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.
<b>Página:</b> 39 de 69		

## Oficio de solicitud de alternativas FR-ABITN-006

Formato FR-ABITN-006

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES**

Número:  
Referencia: **- 07**

Asunto: **SE SOLICITA INFORMACIÓN DE  
ALTERNATIVAS DE INMUEBLES PARA  
TOMAR EN ARRENDAMIENTO.**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



México, D.F., (F e c h a)

*(INDICAR NOMBRE DEL RESPONSABLE)  
(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DE LA S.R.E. SOLICITANTE)  
P R E S E N T E*

Con la finalidad de atender la solicitud expresada en su oficio número *(INDICAR NÚMERO DE OFICIO)*, recibido en esta Dirección General Adjunta el *(INDICAR FECHA)*, y en apego a lo señalado en los Artículos 6°. y 7°. del "ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997, por este conducto me permito solicitarle girar instrucciones a quien corresponda, para que se remita a esta unidad administrativa, información de inmuebles que cumplan con los requerimientos de esa Representación, para ubicar *(INDICAR USO)*, en *(INDICAR UBICACIÓN: COLONIA Y ENTIDAD FEDERATIVA)*, bajo el régimen de arrendamiento.

Lo anterior, con la finalidad de que esta información sea analizada por esta Dirección General Adjunta, para determinar la opción más favorable, la cual será presentada en Acuerdo con el C. Oficial Mayor de esta Secretaría, Lic. Julio Camarena Villaseñor, para que autorice iniciar los trámites necesarios para contratar el arrendamiento del inmueble seleccionado.

Agradezco como siempre su valioso apoyo, y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIENES INMUEBLES  
Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR**

**ING. HÉCTOR GONZÁLEZ GARFIAS**

Con copia para:  
- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.  
- Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.  
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

Plaza Juárez No. 20, Piso 10, Colonia Centro, Del. Cuauhtémoc, 06010, México, D.F.  
t.+52 (55) 36-86-56-83 www.sre.gob.mx

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 40 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Oficio con las alternativas FR-ABITN-007

Formato FR-ABITN-007

**(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E. QUE SOLICITA EL INMUEBLE)**

Número:  
Referencia:

Asunto: **Se remite información de opciones de inmuebles para ubicar (indicar uso) de (indicar Unidad Administrativa solicitante).**



*(Lugar y Fecha)*

**ING. HÉCTOR GONZÁLEZ GARFIAS**  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIENES INMUEBLES  
Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR  
P R E S E N T E

En atención a su oficio número *(INDICAR NÚMERO DE OFICIO)*, recibido el *(INDICAR FECHA)*, por este conducto, me permito remitir información de *(INDICAR NÚMERO)* inmuebles, para que sean tomados en consideración para el arrendamiento del inmueble que albergará *(INDICAR USO)* de esta *(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA)*.

**PROPUESTA UNO**

Ubicación: *(INDICAR CALLE, NÚMERO, COLONIA, C.P. Y ENTIDAD FEDERATIVA)*

Superficie de terreno = \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Superficie construida = \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Número de pisos = \_\_\_\_\_

Condiciones del inmueble: *(INDICAR CONDICIONES DE ACABADOS, UBICACIÓN, SERVICIOS, ETC.)*

Renta mensual = *(INDICAR MONTO SOLICITADO, INCLUYENDO I.V.A.)*

Esperando que esta información cumpla su cometido, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
***(INDICAR EL CARGO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)***

***(INDICAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)***

Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

*(Indicar el domicilio completo de la Unidad Administrativa de la S.R.E. solicitante)*  
*(Indicar número telefónico, incluyendo LADA) www.sre.gob.mx*



**Procedimiento**

---

**Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional**

**PR-DGBIRM-01**

---

**Fecha:** 01/03/2007

---

**Versión:** 1.0

---

**Página:** 41 de 69

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

**Área Responsable:** Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

**Dictamen técnico FR-ABITN-008**



**OFICIALÍA MAYOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR  
 DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES EN TERRITORIO NACIONAL  
 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS INMOBILIARIOS

**DICTAMEN TÉCNICO PARA SELECCIONAR EL INMUEBLE QUE ALBERGARÁ (INDICAR USO) DE (INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E. SOLICITANTE)**

OPCIÓN	UBICACIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA	CONDICIONES DEL INMUEBLE	MONTO DE RENTA SOLICITADO	CONCLUSIONES
1					
2					
3					
4					
5					

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
(INDICAR NOMBRE) (INDICAR CARGO)	(INDICAR NOMBRE) (INDICAR CARGO)	(INDICAR NOMBRE) (INDICAR CARGO)



# Procedimiento

PR-DGBIRM-01

## Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional

Fecha: 01/03/2007

Versión: 1.0

Página: 42 de 69

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

**Área Responsable:** Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

### Acuerdo con Oficial Mayor FR-ABITN-009

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES  
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR

#### ACUERDO CON EL C. OFICIAL MAYOR

NÚMERO DE ACUERDO	FECHA DE RECEPCIÓN DEL ACUERDO AUTORIZADO :
-------------------	---

#### ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA TRAMITAR EL ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE EN (INDICAR LOCALIZACIÓN).

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO A AUTORIZAR:

SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA INICIAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES, PARA TOMAR EN ARRENDAMIENTO EL INMUEBLE UBICADO EN (INDICAR CALLE, NÚMERO, COLONIA, C.P. Y ENTIDAD FEDERATIVA), EL CUAL SERÁ UTILIZADO PARA (INDICAR EL USO QUE SE DARÁ AL INMUEBLE), POR PARTE DE (INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E. SOLICITANTE), SE ANEXA DICTAMEN TÉCNICO.

ESTA SOLICITUD SE DERIVA DE (INDICAR LAS RAZONES POR LAS CUALES SE REQUIERE UN INMUEBLE PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E.).

#### OPINIÓN TÉCNICA Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL ACUERDO:

AUTORIZAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES, PARA TRAMITAR ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES, EL ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE UBICADO EN (INDICAR UBICACIÓN DEL INMUEBLE).

#### MARCO Y/O FUNDAMENTO LEGAL:

1.- ARTÍCULO 35, FRACCIONES I Y II, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

#### FIRMA DE AUTORIZACIÓN:

LIC. JULIO CAMARENA  
VILLASEÑOR

Instrucción o Comentarios del  
C. Oficial Mayor

FECHA DE RECEPCIÓN EN LA DGBIRM:	(Fecha)
FECHA DE RECEPCIÓN EN CONTROL DE GESTIÓN:	
FECHA DE ENTREGA A OFICIALÍA MAYOR:	

LIC. BERNARDO NIETZAHUALCÓYOTL-ALCÁNTARA GARCÍA  
DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES  
Y RECURSOS MATERIALES



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 43 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Oficio solicitud para recabar la información del inmueble FR-ABITN-010

Formato FR-ABITN-010

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES**

Número:  
Referencia: **- 07**

Asunto: **SE SOLICITA REMITIR DOCUMENTACIÓN  
DEL INMUEBLE UBICADO EN (INDICAR  
LOCALIZACIÓN).**



México, D.F., (Fecha)

**(INDICAR NOMBRE DEL RESPONSABLE)  
(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DE LA S.R.E. SOLICITANTE)  
P R E S E N T E**

Con la finalidad de atender la solicitud expresada en su oficio número *(INDICAR NÚMERO DE OFICIO)*, recibido en esta Dirección General Adjunta el *(INDICAR FECHA)*, y en apego a lo señalado en los Artículos 3º. y 6º. del "ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997, por este conducto me permito solicitarle girar instrucciones a quien corresponda, para que se remita a esta Unidad Administrativa, la documentación señalada a continuación, con la finalidad de gestionar ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), el arrendamiento del inmueble ubicado en *(INDICAR UBICACIÓN)*:

- Dictamen de Seguridad Estructural del inmueble (fotocopia).
- Planos Arquitectónicos del inmueble (copia).
- Croquis de localización.
- Plano topográfico con superficies, linderos y colindancias (copia).
- Título de propiedad del inmueble (Copia Certificada).
- Boleta Predial (fotocopia).
- Dictamen de Libertad de Gravámenes del inmueble (original).
- Cédula del Registro Federal de contribuyentes del propietario (fotocopia).

Agradezco como siempre su valioso apoyo, y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIENES INMUEBLES  
Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR**

**ING. HÉCTOR GONZÁLEZ GARFIAS**

- Con copia para:
- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
  - Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
  - Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

Plaza Juárez No. 20, Piso 10, Colonia Centro, Del. Cuauhtémoc, 06010, México, D.F.  
t.+52 (55) 36-86-56-83 www.sre.qob.mx

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 44 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Solicitud de documentación FR-ABITN-011

Formato FR-ABITN-011

**(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E. QUE SOLICITA EL INMUEBLE)**

Número:  
Referencia:

Asunto: **Se solicita documentación para tramitar el arrendamiento del inmueble ubicado en (indicar localización).**



*(Lugar y Fecha)*

**(INDICAR DATOS DEL PROPIETARIO)**  
PROPIETARIO DEL INMUEBLE UBICADO EN  
**(INDICAR LOCALIZACIÓN)**  
P R E S E N T E

Con la finalidad de iniciar los trámites correspondientes, para la contratación en arrendamiento del inmueble ubicado en **(INDICAR LOCALIZACIÓN)**, mismo que será utilizado como **(INDICAR USO)** de esta **(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA)**, por este conducto me permito solicitarle remitir la siguiente documentación:

- Dictamen de Seguridad Estructural del inmueble (fotocopia).
- Planos Arquitectónicos del inmueble (copia).
- Croquis de localización.
- Plano topográfico con superficies, linderos y colindancias (copia).
- Título de propiedad del inmueble (Copia Certificada).
- Boleta Predial (fotocopia).
- Dictamen de Libertad de Gravámenes del inmueble (original).
- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (fotocopia).

Cabe señalar, que los trámites de contratación serán realizados por la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de esta Secretaría, con base en los tiempos y requisitos que marca la Normatividad en esta materia; por lo cual agradeceré su apoyo y comprensión en el tiempo que tarde la conclusión de esta contratación.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**(INDICAR EL CARGO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)**

**(INDICAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)**

- Con copia para:
- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
  - Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
  - Ing. Héctor González Garfías, Director General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior.

*(Indicar el domicilio completo de la Unidad Administrativa de la S.R.E. solicitante)*  
*(Indicar número telefónico, incluyendo LADA) www.sre.gob.mx*

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 45 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Oficio de envío de documentación FR-ABITN-012

Formato FR-ABITN-012

**(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E. QUE SOLICITA EL INMUEBLE)**

Número:  
Referencia:

Asunto: **Se remite documentación para tramitar el arrendamiento del inmueble ubicado en (indicar localización).**



*(Lugar y Fecha)*

**ING. HÉCTOR GONZÁLEZ GARFIAS**  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIENES INMUEBLES  
Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR  
P R E S E N T E

En atención a su oficio *(INDICAR NÚMERO)*, recibido el *(INDICAR FECHA)*, anexa me permito remitir la siguiente documentación, en relación con los trámites para la contratación en arrendamiento del inmueble ubicado en *(INDICAR LOCALIZACIÓN)*, mismo que será utilizado como *(INDICAR USO)* de esta *(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA)*:

- Dictamen de Seguridad Estructural del inmueble (fotocopia).
- Planos Arquitectónicos del inmueble (copia).
- Croquis de localización.
- Plano topográfico con superficies, linderos y colindancias (copia).
- Título de propiedad del inmueble (Copia Certificada).
- Boleta Predial (fotocopia).
- Dictamen de Libertad de Gravámenes del inmueble (original).
- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (fotocopia).

Agradezco como siempre su valioso apoyo, y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**(INDICAR EL CARGO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)**

**(INDICAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)**

- Con copia para:
- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
  - Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
  - Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

*(Indicar el domicilio completo de la Unidad Administrativa de la S.R.E. solicitante)*  
*(Indicar número telefónico, incluyendo LADA) www.sre.gob.mx*

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 46 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Solicitar informar monto de renta al propietario FR-ABITN-013

Formato FR-ABITN-013

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES**

Número:  
Referencia: **- 07**

Asunto: **SE INFORMA DEL PORCENTAJE DE  
INCREMENTO DE RENTA ESTABLECIDO  
POR EL INDAABIN.**



México, D.F., (Fecha)

**(INDICAR NOMBRE DEL RESPONSABLE)**  
**(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DE LA S.R.E. SOLICITANTE)**  
P R E S E N T E

Me refiero a la renovación para el *(INDICAR AÑO)*, del contrato de arrendamiento del inmueble ubicado en *(INDICAR LOCALIZACIÓN)*, en donde se localiza *(INDICAR USO)* de la *(INDICAR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E.)* en esa ciudad, y en apego a las disposiciones *(INDICAR NÚMEROS)*, del "OFICIO-Circular que establece el mecanismo para fijar el monto de la renta que se aplicará durante el año *(INDICAR AÑO)*, para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y para la contratación de nuevos arrendamientos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el *(INDICAR FECHA)*, anexo fotocopia, me permito señalar lo siguiente:

Toda vez que en las disposiciones señaladas anteriormente, se establece un porcentaje de incremento de renta del *(INDICAR PORCENTAJE O CERO INCREMENTO)*, para el ejercicio presupuestal del *(INDICAR AÑO)*, me permito solicitarle gestionar lo conducente ante el (la) *(INDICAR NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPIETARIO)*, propietario (a) del inmueble en comento, para aceptar el porcentaje de incremento de renta que se aplicará a partir del 1 de enero del *(INDICAR AÑO)*. En este caso, agradeceré se sirva remitir a esta Dirección General Adjunta, la aceptación por escrito del (de la) propietario (a), a más tardar el día 30 de septiembre del año en curso.

Por otro parte, y atendiendo la secuencia presentada en la disposición *(INDICAR NÚMERO)* del OFICIO-Circular, se indica que: "Si la pretensión de un arrendador es superior al importe de renta pactada en el contrato anterior, y la dependencia o entidad considera indispensable continuar la ocupación del inmueble arrendado, la arrendataria deberá presentar a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales la respectiva solicitud de justipreciación de renta, que se atenderá, de conformidad con el procedimiento previsto en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997". En este supuesto, y en el caso de que el (la) propietario (a) del inmueble no acepte lo indicado en el párrafo anterior, he de agradecerle valorar la conveniencia de continuar con el arrendamiento del inmueble, manifestándolo por escrito, y remitirlo a esta Dirección General Adjunta, junto con la respectiva solicitud de incremento de renta del (de la) propietario (a), a más tardar el 30 de septiembre del año en curso.

... 2

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 47 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

Formato FR-ABITN-013

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES**

Número:  
Referencia: **- 07**

Asunto: **SE INFORMA DEL PORCENTAJE DE  
INCREMENTO DE RENTA ESTABLECIDO  
POR EL INDAABIN.**

- 2 -

La fecha límite indicada en los párrafos anteriores, se determinó para estar en posibilidades de cumplir en tiempo con lo dispuesto en el Artículo 38 del Acuerdo de 1997, que señala “*Si la dependencia decide continuar la ocupación del inmueble arrendado, deberá presentar a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, con una anticipación de dos meses a la fecha de expiración de la vigencia del contrato de arrendamiento, una solicitud para actualizar la respectiva justipreciación de renta ...*”. Por tal motivo, después del plazo señalado, esta Unidad Administrativa quedará imposibilitada para tramitar cualquier solicitud de incremento de renta.

Cabe advertir, y agradeceré sea transmitido al (a la) propietario (a) del inmueble, que aunado a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que rigen en el ámbito de la Administración Pública Federal, el mercado inmobiliario continúa caracterizándose por una oferta superior a la demanda, lo que ha originado una estabilidad en el comportamiento de los precios, particularmente en el arrendamiento de inmuebles.

Agradezco como siempre su valioso apoyo, y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIENES INMUEBLES  
Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR**

**ING. HÉCTOR GONZÁLEZ GARFIAS**

Con copia para:  
- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.  
- Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.  
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

Plaza Juárez No. 20, Piso 10, Colonia Centro, Del. Cuauhtémoc, 06010, México, D.F.  
t.+52 (55) 36-86-56-83 www.sre.gob.mx

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 48 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Informa monto de renta al propietario FR-ABITN-014

Formato FR-ABITN-014

**(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E. QUE SOLICITA EL INMUEBLE)**

Número:  
Referencia:

Asunto: **Se informa sobre el monto de renta para el año (indicar año).**



*(Lugar y Fecha)*

**(INDICAR DATOS DEL PROPIETARIO)**  
PROPIETARIO DEL INMUEBLE UBICADO EN  
**(INDICAR LOCALIZACIÓN)**  
P R E S E N T E

En relación con el arrendamiento del inmueble ubicado en **(INDICAR LOCALIZACIÓN)**, que alberga **(INDICAR USO)** de esta **(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E.)**, y en apego a las disposiciones del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, contenidas en el "OFICIO-Circular que establece el mecanismo para fijar el monto de la renta que se aplicará durante el año **(INDICAR AÑO)**", para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y para la contratación de nuevos arrendamientos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el **(INDICAR FECHA)**, por este conducto me permito informarle que el porcentaje de incremento en el monto de renta autorizado para el **(INDICAR AÑO)** es del **(INDICAR PORCENTAJE O CERO INCREMENTO)**.

He de agradecerle, manifestar por escrito su aceptación al porcentaje de incremento de renta señalado en el párrafo anterior. En caso contrario, le pido remitir a esta **(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E.)**, su solicitud de incremento de renta, para gestionar lo conducente ante las instancias correspondientes. En ambos casos, la fecha límite para recibir su comunicación es el último día hábil del mes de septiembre del año en curso.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**(INDICAR EL CARGO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)**

**(INDICAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)**

Con copia para:  
- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.  
- Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.  
- Ing. Héctor González Garfías, Director General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior.

*(Indicar el domicilio completo de la Unidad Administrativa de la S.R.E. solicitante)*  
*(Indicar número telefónico, incluyendo LADA) www.sre.gob.mx*

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 49 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Comunica la aceptación del propietario FR-ABITN-015

Formato FR-ABITN-015

*(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E. QUE SOLICITA EL INMUEBLE)*

Número:  
Referencia:

Asunto: **Se informa de la aceptación al porcentaje de incremento de renta, del propietario del inmueble que alberga (indicar uso) de la (indicar la Unidad Administrativa).**



*(Lugar y Fecha)*

**ING. HÉCTOR GONZÁLEZ GARFIAS**  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIENES INMUEBLES  
Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR  
P R E S E N T E

En relación con el arrendamiento del inmueble ubicado en *(INDICAR LOCALIZACIÓN)*, que alberga *(INDICAR USO)* de esta *(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E.)*, y en atención a su oficio *(INDICAR NÚMERO)*, recibido el *(INDICAR FECHA)*, respecto al porcentaje de incremento en el monto de renta establecido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para el *(INDICAR AÑO)*, por este conducto me permito informarle que el porcentaje en comento, fue aceptado por el (la) *(INDICAR DATOS DEL PROPIETARIO)*, propietario (a) del inmueble en cita, anexo fotocopia del comunicado, fechado el *(INDICAR FECHA)*.

Por lo anterior, me permito solicitarle mantenerme informado (a) sobre el curso que tomen las acciones para renovar el contrato de arrendamiento del inmueble en comento.

Agradezco como siempre su valioso apoyo, y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
*(INDICAR EL CARGO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)*

*(INDICAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)*

Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

*(Indicar el domicilio completo de la Unidad Administrativa de la S.R.E. solicitante)*  
*(Indicar número telefónico, incluyendo LADA) www.sre.gob.mx*

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 50 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Remitir solicitud de incremento de renta FR-ABITN-016

Formato FR-ABITN-016

**(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E. QUE SOLICITA EL INMUEBLE)**

Número:  
Referencia:

Asunto: **Se remite solicitud de incremento de renta, presentada por el propietario del inmueble que alberga (indicar uso) de la (indicar la Unidad Administrativa).**



*(Lugar y Fecha)*

**ING. HÉCTOR GONZÁLEZ GARFIAS**  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIENES INMUEBLES  
Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR  
P R E S E N T E

En relación con el arrendamiento del inmueble ubicado en *(INDICAR LOCALIZACIÓN)*, que alberga *(INDICAR USO)* de esta *(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E.)*, y en atención a su oficio *(INDICAR NÚMERO)*, recibido el *(INDICAR FECHA)*, respecto al porcentaje de incremento en el monto de renta establecido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para el *(INDICAR AÑO)*, por este conducto me permito informarle que el porcentaje en comento, no fue aceptado por el (la) *(INDICAR DATOS DEL PROPIETARIO)*, propietario (a) del inmueble en cita.

Por lo anterior, y para lo que resulte conducente, anexo me permito remitir el original de la solicitud de incremento de renta presentada por el (la) propietario (a) del inmueble, fechada el *(INDICAR FECHA)*. En este orden de ideas, me permito solicitarle mantenerme informado (a) sobre el curso que tomen las acciones para renovar el contrato de arrendamiento del inmueble en comento.

Agradezco como siempre su valioso apoyo, y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**(INDICAR EL CARGO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)**

**(INDICAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)**

Con copia para:  
- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.  
- Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.  
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

*(Indicar el domicilio completo de la Unidad Administrativa de la S.R.E. solicitante)*  
*(Indicar número telefónico, incluyendo LADA) www.sre.gob.mx*



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 51 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Solicitud al INDAABIN de dictamen de justipreciación de renta FR-ABITN-017

Formato FR-ABITN-017

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES**

Número:  
Referencia: **- 07**

Asunto: **SE SOLICITA DICTAMEN JUSTIPRECIACIÓN DE RENTA DEL INMUEBLE UBICADO EN (INDICAR LOCALIZACIÓN).**

México, D.F., (F e c h a)

**ING. SERGIO RUBÉN SAMANIEGO HUERTA**  
DIRECTOR GENERAL DE AVALÚOS DEL  
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y  
AVALÚOS DE BIENES NACIONALES  
AV. REVOLUCIÓN No. 642,  
COL. SAN PEDRO DE LOS PINOS  
MÉXICO, D.F.

Con fundamento en los artículos 3º, 11 y 12 del “Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal en su carácter de arrendatarias”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997, anexa se servirá encontrar la solicitud de servicio para realizar el dictamen de justipreciación de renta del inmueble ubicado en (INDICAR LOCALIZACIÓN), que alberga (INDICAR USO) de la (INDICAR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E. SOLICITANTE), de esta Dependencia. Para tal efecto, (SÓLO EN EL CASO DE NUEVO ARRENDAMIENTO) anexa me permito remitir la siguiente documentación:

- Croquis de localización.
- Plano topográfico con superficies, linderos y colindancias (copia).
- Título de propiedad del inmueble (fotocopia).
- Boleta Predial (fotocopia).

*(En caso de renovación, se anexan fotocopias del contrato inmediato anterior y del último dictamen de justipreciación de renta emitido por el INDAABIN).*


Agradezco como siempre su valioso apoyo, y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
EL DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES  
Y RECURSOS MATERIALES**

**LIC. BERNARDO NETZAHUALCÓYOTL ALCÁNTARA GARCÍA**

Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Ing. Héctor González Garfías, Director General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior.
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.
- (Titular del Titular, Nombre de la Unidad Administrativa de la S.R.E. solicitante).

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 52 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Solicitud de transferencia pago dictamen FR-ABITN-018

Formato FR-ABITN-018

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES**

Número:  
Referencia:

**- 07**

Asunto: **SE SOLICITA TRAMITAR PAGO POR EL  
DICTAMEN DE JUSTIPRECIACIÓN DE RENTA  
DEL INMUEBLE UBICADO EN (INDICAR  
LOCALIZACIÓN).**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



México, D.F., (Fecha)

**LIC. CARLOS MONTES RAMOS  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO  
DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL  
P R E S E N T E**

En relación con el arrendamiento del inmueble ubicado en *(INDICAR LOCALIZACIÓN)*, que alberga *(INDICAR USO)* de *(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E.)*, y en atención al oficio No. *(INDICAR NÚMERO)*, recibido en esta Dirección General Adjunta el *(INDICAR FECHA)*, anexo fotocopia, mediante el cual el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, informa que se ha concluido el dictamen de justipreciación de renta requerido, por este conducto me permito solicitarle girar instrucciones a quien corresponda, para que se proceda a realizar la transferencia bancaria respectiva, a la TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, por un monto de **\$(INDICAR MONTO CON NÚMERO Y LETRA)**, y que en su oportunidad sea turnada a esta Dirección General Adjunta, una copia de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente, para proceder a tramitar su validación en las oficinas de la Tesorería de la Federación, y posteriormente poder retirar de la caja de ese Instituto el dictamen en comento.

Agradezco como siempre su valioso apoyo, y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIENES INMUEBLES  
Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR**

**ING. HÉCTOR GONZÁLEZ GARFIAS**

Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 53 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Remite formato 16 a DGPOP FR-ABITN-019

Formato FR-ABITN-019

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES**

Número:  
Referencia: - 07

Asunto: **SE REMITE ORIGINAL DEL FORMATO 16 DE LA S.H.C.P., RESPECTO AL PAGO POR EL DICTAMEN DE JUSTIPRECIACIÓN DE RENTA DEL INMUEBLE UBICADO EN (INDICAR LOCALIZACIÓN).**

México, D.F., (Fecha)

**LIC. CARLOS MONTES RAMOS**  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO  
DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL  
P R E S E N T E

En relación con el arrendamiento del inmueble ubicado en (INDICAR LOCALIZACIÓN), que alberga (INDICAR USO) de (INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E.), y para lo que resulte conducente, anexo me permito enviarle el original del Formato 16 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el sello de la caja de la Tesorería de la Federación, que valida el pago por el servicio de dictamen de justipreciación de renta solicitado, por un monto de \$(INDICAR MONTO CON NÚMERO Y LETRA), que fue liquidado mediante transferencia bancaria del día (INDICAR FECHA), efectuada por esa Dirección General Adjunta.

Esperando que esta documentación cumpla su cometido, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIENES INMUEBLES  
Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR**

**ING. HÉCTOR GONZÁLEZ GARFIAS**

Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa, Director General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.



**Procedimiento**

**PR-DGBIRM-01**

**Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional**

**Fecha:** 01/03/2007

**Versión:** 1.0

**Página:** 54 de 69

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

**Área Responsable:** Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

**Acuerdo para autorizar monto de renta FR-ABITN-020**

**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES**  
**ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR**



**ACUERDO CON EL C. OFICIAL MAYOR**

<b>NÚMERO DE ACUERDO</b>	<b>FECHA DE RECEPCIÓN DEL ACUERDO AUTORIZADO :</b>
--------------------------	--

**ASUNTO: AUTORIZACIÓN DEL MONTO DE RENTA DEL INMUEBLE UBICADO EN (INDICAR LOCALIZACIÓN).**

<p>DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO A AUTORIZAR:</p> <p>SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DEL MONTO DE RENTA DEL INMUEBLE UBICADO EN (INDICAR CALLE, NÚMERO, COLONIA, C.P. Y ENTIDAD FEDERATIVA), EN DONDE SE LOCALIZA (INDICAR EL USO QUE SE DARÁ AL INMUEBLE), DE (INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E.).</p> <p>EL MONTO DE RENTA PROPUESTO SE SUSTENTA EN EL DICTAMEN DE JUSTIPRECIACIÓN DE RENTA (INDICAR NÚMERO), EMITIDO POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES, SE ANEXA FOTOCOPIA.</p> <p><b>OPINIÓN TÉCNICA Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL ACUERDO:</b>          GIRAR INSTRUCCIONES A QUIEN CORRESPONDA, PARA QUE SE PROCEDA A PREPARAR EL PROYECTO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y SE INICIEN LOS TRÁMITES PARA SU FORMALIZACIÓN.</p> <p><b>MARCO Y/O FUNDAMENTO LEGAL:</b>          1.- ARTÍCULO 35, FRACCIÓNES I Y II, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.</p>	<p><b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN;</b></p> <p><b>LIC. JULIO CAMARENA VILLASEÑOR</b></p> <p>Instrucción o Comentarios del C. Oficial Mayor</p>
---	---

<b>FECHA DE RECEPCIÓN EN LA DGBIRM:</b>	(Fecha)
<b>FECHA DE RECEPCIÓN EN CONTROL DE GESTIÓN:</b>	
<b>FECHA DE ENTREGA A OFICIALÍA MAYOR:</b>	

**LIC. BERNARDO NETZAHUALCÓYOTL ALCANTARA GARCÍA**  
 DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 55 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Solicita remitir contrato de arrendamiento al propietario FR-ABITN-021

Formato FR-ABITN-021

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES**

Número:  
Referencia:

**- 07**

Asunto: **SE REMITE PROYECTO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARA ACEPTACIÓN DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE UBICADO EN (INDICAR LOCALIZACIÓN).**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



México, D.F., (Fecha)

*(INDICAR NOMBRE DEL RESPONSABLE)  
(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DE LA S.R.E. SOLICITANTE)  
P R E S E N T E*

En apego al Artículo 17 del "ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997, por este conducto, anexo me permito enviarle el proyecto de contrato de arrendamiento (*INDICAR NÚMERO DE CONTRATO*), referente al inmueble ubicado en (*INDICAR LOCALIZACIÓN*), en donde se localiza (*INDICAR USO*) de la (*INDICAR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E.*) en esa ciudad. Lo anterior, con la atenta petición de que se sirva girar instrucciones a quien corresponda, para que sea remitido para su revisión y aceptación, por escrito, del (la) (*INDICAR LOS DATOS DEL PROPIETARIO*), propietario (a) del inmueble. Agradeceré que la respuesta recibida sea enviada a esta Dirección General Adjunta, para proseguir con la formalización del contrato en comento.

Cabe señalar, que el monto de renta de este proyecto de contrato, fue autorizado por el C. Oficial Mayor de esta Secretaría, Lic. Julio Camarena Villaseñor, mediante Acuerdo número (*INDICAR NÚMERO*), fechado el (*INDICAR FECHA*), anexo fotocopia.

Agradezco como siempre su valioso apoyo, y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIENES INMUEBLES  
Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR**

**ING. HÉCTOR GONZÁLEZ GARFIAS**

Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

Plaza Juárez No. 20, Piso 10, Colonia Centro, Del. Cuauhtémoc, 06010, México, D.F.  
t.+52 (55) 36-86-56-83 www.sre.gob.mx

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 56 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Remite contrato al propietario FR-ABITN-022

Formato FR-ABITN-022



**(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E. QUE SOLICITA EL INMUEBLE)**

Número:  
Referencia:

Asunto: **Se envía para su aceptación, el proyecto de contrato de arrendamiento (indicar número de contrato).**



*(Lugar y Fecha)*

**(INDICAR DATOS DEL PROPIETARIO)**  
PROPIETARIO DEL INMUEBLE UBICADO EN  
**(INDICAR LOCALIZACIÓN)**  
P R E S E N T E

En relación con el arrendamiento del inmueble ubicado en **(INDICAR LOCALIZACIÓN)**, que alberga **(INDICAR USO)** de esta **(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E.)**, y en apego a lo señalado en el Artículo 17 del "ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997, anexo me permito enviarle el proyecto de contrato de arrendamiento **(INDICAR NÚMERO DE CONTRATO)**, con la atenta petición de que se sirva revisarlo y expresar por escrito su aceptación.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
**(INDICAR EL CARGO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)**

**(INDICAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)**

Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Ing. Héctor González Garfías, Director General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior.

*(Indicar el domicilio completo de la Unidad Administrativa de la S.R.E. solicitante)  
(Indicar número telefónico, incluyendo LADA) www.sre.gob.mx*

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 57 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Notifica la no aceptación del contrato FR-ABITN-023

Formato FR-ABITN-023

**(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E. QUE SOLICITA EL INMUEBLE)**

Número:  
Referencia:

Asunto: **Se informa de la no aceptación del propietario, al proyecto de contrato de arrendamiento del inmueble que alberga (indicar uso) de la (indicar la Unidad Administrativa).**



*(Lugar y Fecha)*

**ING. HÉCTOR GONZÁLEZ GARFIAS**  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIENES INMUEBLES  
Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR  
P R E S E N T E

En relación con el arrendamiento del inmueble ubicado en *(INDICAR LOCALIZACIÓN)*, que alberga *(INDICAR USO)* de esta *(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E.)*, y en atención a su oficio *(INDICAR NÚMERO)*, recibido el *(INDICAR FECHA)*, mediante el cual solicita recabar la aceptación del (la) *(INDICAR DATOS DEL PROPIETARIO)*, propietario (a) del inmueble, al proyecto de contrato de arrendamiento *(INDICAR NÚMERO DE CONTRATO)*, por este conducto, y para lo que resulte conducente, me permito informarle que el proyecto de contrato no fue aceptado por el (la) propietario (a) del inmueble. *(DE SER EL CASO)* Anexo me permito remitir el comunicado fechado el *(INDICAR FECHA)*, que contiene los motivos por los cuales no fue aceptado el contrato.

Agradezco como siempre su valioso apoyo, y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**(INDICAR EL CARGO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)**

**(INDICAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)**

Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

*(Indicar el domicilio completo de la Unidad Administrativa de la S.R.E. solicitante)*  
*(Indicar número telefónico, incluyendo LADA) www.sre.gob.mx*

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 58 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Notifica aceptación del contrato FR-ABITN-024

Formato FR-ABITN-024

**(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E. QUE SOLICITA EL INMUEBLE)**

Número:  
Referencia:

Asunto: **Se remite la aceptación del propietario, al proyecto de contrato de arrendamiento del inmueble que alberga (indicar uso) de la (indicar la Unidad Administrativa).**



*(Lugar y Fecha)*

**ING. HÉCTOR GONZÁLEZ GARFIAS**  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIENES INMUEBLES  
Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR  
P R E S E N T E

En relación con el arrendamiento del inmueble ubicado en *(INDICAR LOCALIZACIÓN)*, que alberga *(INDICAR USO)* de esta *(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E.)*, y en atención a su oficio *(INDICAR NÚMERO)*, recibido el *(INDICAR FECHA)*, mediante el cual solicita recabar la aceptación del (la) *(INDICAR DATOS DEL PROPIETARIO)*, propietario (a) del inmueble, al proyecto de contrato de arrendamiento *(INDICAR NÚMERO DE CONTRATO)*, anexo me permito remitir el comunicado fechado el *(INDICAR FECHA)*, que contiene la aceptación solicitada.

En este orden de ideas, me permito solicitarle mantenerme informado (a) sobre el curso que tomen las acciones para renovar el contrato de arrendamiento del inmueble en comento.

Agradezco como siempre su valioso apoyo, y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**(INDICAR EL CARGO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)**

**(INDICAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)**

Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

*(Indicar el domicilio completo de la Unidad Administrativa de la S.R.E. solicitante)*  
*(Indicar número telefónico, incluyendo LADA) www.sre.gob.mx*



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.
<b>Página:</b> 59 de 69		

## Solicita gestionar certificación FR-ABITN-025

Formato FR-ABITN-025

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES**

Número:  
Referencia:

**- 07**

Asunto: **SE SOLICITA GESTIONAR LA  
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA EL  
ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE UBICADO  
EN (INDICAR LOCALIZACIÓN).**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



México, D.F., (Fecha)

*(INDICAR NOMBRE DEL RESPONSABLE)  
(INDICAR OFICINAS CENTRALES DE LA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DE LA S.R.E. SOLICITANTE)  
P R E S E N T E*

Por este conducto, me permito solicitarle de la manera más atenta, se sirva girar instrucciones a quien corresponda, para que se gestione ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esta Secretaría, la autorización de Certificación de Disponibilidad Presupuestal para ejercerse en la Partida 3201 "ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES", por un monto de **\$(INDICAR MONTO CON NÚMERO Y LETRA)**, por concepto del arrendamiento del inmueble ubicado en (INDICAR LOCALIZACIÓN), en donde se localiza (INDICAR USO) de la (INDICAR UNIDAD ADMINISTRATIVA) de esta Secretaría en esa ciudad; correspondiente al período del (INDICAR PERÍODO) del (INDICAR AÑO).

Asimismo, agradeceré que en su oportunidad, sea remitida a esta Dirección General Adjunta, fotocopia de la autorización de Certificación Presupuestal en comento.

Esperando como siempre contar con su apreciable apoyo, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIENES INMUEBLES  
Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR**

**ING. HÉCTOR GONZÁLEZ GARFIAS**

Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

Plaza Juárez No. 20, Piso 10, Colonia Centro, Del. Cuauhtémoc, 06010, México, D.F.  
t.+52 (55) 36-86-56-83 www.sre.gob.mx

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 60 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Remite copia de la certificación FR-ABITN-026

Formato FR-ABITN-026

**(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E. QUE SOLICITA EL INMUEBLE)**

Número:  
Referencia:

Asunto: **Se remite fotocopia de la certificación Presupuestal, para el arrendamiento del inmueble que alberga (indicar uso) de la (indicar la Unidad Administrativa).**



*(Lugar y Fecha)*

**ING. HÉCTOR GONZÁLEZ GARFIAS**  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIENES INMUEBLES  
Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR  
P R E S E N T E

En relación con el arrendamiento del inmueble ubicado en *(INDICAR LOCALIZACIÓN)*, que alberga *(INDICAR USO)* de *(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E.)*, y en atención a su oficio *(INDICAR NÚMERO)*, recibido el *(INDICAR FECHA)*, anexa me permito remitir, debidamente autorizada, la Certificación de Disponibilidad Presupuestal, emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con número *(INDICAR NÚMERO DE AUTORIZACIÓN)*, fechada el *(INDICAR FECHA)*.

En este orden de ideas, me permito solicitarle mantenerme informado (a) sobre el curso que tomen las acciones para renovar el contrato de arrendamiento del inmueble en comento.

Agradezco como siempre su valioso apoyo, y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**(INDICAR EL CARGO DEL RESPONSABLE**  
**DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)**

**(INDICAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LAS**  
**OFICINAS CENTRALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)**

Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

*(Indicar el domicilio completo de las Oficinas Centrales de la Unidad Administrativa de la S.R.E. solicitante)*  
*(Indicar número telefónico, incluyendo LADA) www.sre.gob.mx*

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.
<b>Página:</b> 61 de 69		

## Se solicita revisión y aceptación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos al proyecto de contrato FR-ABITN-027

Formato FR-ABITN-027

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES**

Número:  
Referencia: **- 07**

Asunto: **SE REMITE PARA SU APROBACIÓN, EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARA EL (INDICAR AÑO) DEL INMUEBLE UBICADO EN (INDICAR LOCALIZACIÓN).**



México, D.F., (Fecha)

**LIC. SANDRA ELISA HERNÁNDEZ ORTIZ**  
DIRECTORA GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS  
P R E S E N T E

Por este conducto, y con la atenta petición de que se sirva dictaminar lo conducente, anexo me permito enviarle el proyecto de contrato de arrendamiento (**INDICAR NÚMERO DE CONTRATO**), respecto del inmueble ubicado en (**INDICAR LOCALIZACIÓN**), en donde se localiza (**INDICAR USO**) de la (**INDICAR UNIDAD ADMINISTRATIVA**) de la Secretaría de Relaciones Exteriores en esa ciudad. Según lo acordado, anexa me permito remitir fotocopia del oficio POP-(**INDICAR NÚMERO**), fechado el (**INDICAR FECHA**), mediante el cual se autoriza la Certificación de Disponibilidad Presupuestal para este arrendamiento.

(**DE SER EL CASO**) Cabe señalar, que el monto de renta, vigente del (**INDICAR PERÍODO**) del (**INDICAR AÑO**), se determinó con base en el Dictamen de Actualización de Justipreciación de renta, número (**INDICAR NÚMERO**), de fecha (**INDICAR FECHA**), emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, anexo fotocopia. Asimismo, le informo que este contrato fue aceptado en todos sus términos por el (la) (**INDICAR DATOS DEL PROPIETARIO**), propietario (a) del inmueble.

Agradezco como siempre su valioso apoyo, y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES**  
**Y RECURSOS MATERIALES**

**LIC. BERNARDO NETZAHUALCÓYOTL ALCÁNTARA GARCÍA**

Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Ing. Héctor González Garfías, Director General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior.
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.
- (*Indicar nombre del Titular, y cargo en la Unidad Administrativa solicitante*).

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 62 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Se envía contrato para firma del propietario FR-ABITN-028

Formato FR-ABITN-028

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES**

Número:  
Referencia: **- 07**

Asunto: **SE REMITE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (INDICAR NÚMERO), PARA FIRMA DEL (LA) PROPIETARIO (A).**

México, D.F., (F e c h a)

*(INDICAR NOMBRE DEL RESPONSABLE)  
(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DE LA S.R.E. SOLICITANTE)*  
P R E S E N T E

Por este conducto, anexo me permito enviarle cuatro ejemplares originales del contrato de arrendamiento (**INDICAR NÚMERO DE CONTRATO**), referente al inmueble ubicado en (**INDICAR LOCALIZACIÓN**), en donde se localiza (**INDICAR USO**) de la (**INDICAR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E.**) en esa ciudad, con la atenta petición de que se sirva girar instrucciones a quien corresponda, para que se recaben las rúbricas y firmas del (la) (**INDICAR LOS DATOS DEL PROPIETARIO**), propietario (a) del inmueble. Agradeceré que posteriormente, los cuatro ejemplares sean remitidos a esta Dirección General Adjunta, para proseguir con su formalización.

Agradezco como siempre su valioso apoyo, y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIENES INMUEBLES  
Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR**

**ING. HÉCTOR GONZÁLEZ GARFIAS**

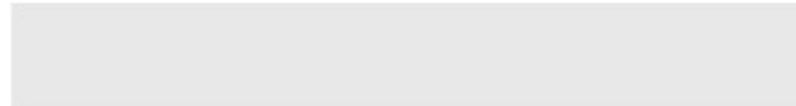
Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 63 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Solicita firma del contrato al propietario FR-ABITN-029

Formato FR-ABITN-029



**(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E. QUE SOLICITA EL INMUEBLE)**

Número:  
Referencia:

Asunto: **Se envía para su firma, el contrato de arrendamiento (indicar número de contrato).**



*(Lugar y Fecha)*

**(INDICAR DATOS DEL PROPIETARIO)**  
PROPIETARIO DEL INMUEBLE UBICADO EN  
**(INDICAR LOCALIZACIÓN)**  
PRESENTE

En relación con el arrendamiento del inmueble ubicado en **(INDICAR LOCALIZACIÓN)**, que alberga **(INDICAR USO)** de esta **(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E.)**, anexo me permito enviarle cuatro ejemplares originales del contrato de arrendamiento **(INDICAR NÚMERO DE CONTRATO)**, con la atenta petición de que se sirva rubricarlos en todas sus hojas y firmarlos en los espacios correspondientes.

Agradeceré que posteriormente, los cuatro ejemplares sean devueltos a esta Unidad Administrativa, para proseguir con su formalización.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**(INDICAR EL CARGO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)**

**(INDICAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)**

Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Ing. Héctor González Garfías, Director General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior.

*(Indicar el domicilio completo de la Unidad Administrativa de la S.R.E. solicitante)*  
*(Indicar número telefónico, incluyendo LADA) www.sre.gob.mx*

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 64 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Remite contrato firmado FR-ABITN-030

Formato FR-ABITN-030

*(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E. QUE SOLICITA EL INMUEBLE)*

Número:  
Referencia:

Asunto: **Se remite firmado el contrato de arrendamiento del inmueble que alberga (indicar uso) de la (indicar la Unidad Administrativa).**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



*(Lugar y Fecha)*

**ING. HÉCTOR GONZÁLEZ GARFIAS**  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIENES INMUEBLES  
Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR  
P R E S E N T E

En relación con el arrendamiento del inmueble ubicado en *(INDICAR LOCALIZACIÓN)*, que alberga *(INDICAR USO)* de esta *(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E.)*, y en atención a su oficio *(INDICAR NÚMERO)*, recibido el *(INDICAR FECHA)*, anexos me permito remitir debidamente rubricados y firmados por el (la) *(INDICAR DATOS DEL PROPIETARIO)*, propietario (a) del inmueble, cuatro ejemplares originales del contrato de arrendamiento *(INDICAR NÚMERO DE CONTRATO)*.

En este orden de ideas, me permito solicitarle que en su oportunidad, sea enviado el ejemplar original, debidamente formalizado, del contrato de arrendamiento del inmueble en comento, para ser entregado al (a) propietario (a) del inmueble.

Agradezco como siempre su valioso apoyo, y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
*(INDICAR EL CARGO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)*

*(INDICAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)*

Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

*(Indicar el domicilio completo de la Unidad Administrativa de la S.R.E. solicitante)*  
*(Indicar número telefónico, incluyendo LADA) www.sre.gob.mx*

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 65 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Se envía contrato para firma del Oficial Mayor FR-ABITN-031

Formato FR-ABITN-031

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES**

Número:  
Referencia: **- 07**

Asunto: **SE REMITE EL CONTRATO DE  
ARRENDAMIENTO (INDICAR NÚMERO),  
PARA FIRMA DEL OFICIAL MAYOR.**



México, D.F., (F e c h a)

**LIC. MARCELO HOYO BASTIEN**  
SECRETARIO PARTICULAR DEL  
C. OFICIAL MAYOR  
P R E S E N T E

Por este conducto, me permito remitir para firma del Oficial Mayor, Lic. Julio Camarena Villaseñor, el contrato de arrendamiento (**INDICAR NÚMERO DE CONTRATO**) celebrado por esta Secretaría con el (la) (**INDICAR DATOS DEL PROPIETARIO**), respecto del inmueble ubicado en (**INDICAR LOCALIZACIÓN**), en donde se localiza (**INDICAR USO**) de la (**INDICAR UNIDAD ADMINISTRATIVA**) de la Secretaría de Relaciones Exteriores en esa ciudad, el cual deberá ser firmado en los cuatro ejemplares que se acompañan. Como soporte, se anexan fotocopias de los siguientes documentos:

Certificación de Disponibilidad Presupuestal, oficio POP-(**INDICAR NÚMERO**), fechada el (**INDICAR FECHA**).

Visto Bueno al contrato, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, oficio ASJ-(**INDICAR NÚMERO**), recibido el (**INDICAR FECHA**).

(**EN SU CASO**) Dictamen de actualización de justipreciación de renta, Número (**INDICAR NÚMERO**), de fecha (**INDICAR FECHA**), emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

(**EN SU CASO**) Contrato de arrendamiento inmediato anterior (**INDICAR NÚMERO**).

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES  
Y RECURSOS MATERIALES**

**LIC. BERNARDO NETZAHUALCÓYOTL ALCÁNTARA GARCÍA**

Con copia para:

- Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz, Directora General de Asuntos Jurídicos.
- Ing. Héctor González Garfías, Director General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior.
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.
- (*Indicar nombre del Titular, y cargo en la Unidad Administrativa solicitante*).

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 66 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Envío contrato a la DGPOP FR-ABITN-032

Formato FR-ABITN-032

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES**

Número:  
Referencia: **- 07**

Asunto: **SE REMITE EJEMPLAR ORIGINAL DEL  
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (INDICAR  
NÚMERO) DEL INMUEBLE UBICADO EN  
(INDICAR LOCALIZACIÓN).**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



México, D.F., (Fecha)

**LIC. CARLOS MONTES RAMOS  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO  
DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL  
P R E S E N T E**

Por este conducto, me permito remitir a usted, para su resguardo y con el propósito de que sirva de respaldo al trámite de pago correspondiente, un ejemplar original del contrato de arrendamiento (*INDICAR NÚMERO DE CONTRATO*), celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y el (la) (*INDICAR DATOS DEL PROPIETARIO*), respecto del inmueble ubicado en (*INDICAR LOCALIZACIÓN*), en donde se localiza (*INDICAR USO*) de la (*INDICAR UNIDAD ADMINISTRATIVA*) de la Secretaría de Relaciones Exteriores en esa ciudad.

Esperando que esta documentación cumpla su cometido, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIENES INMUEBLES  
Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR**

**ING. HÉCTOR GONZÁLEZ GARFIAS**

Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz, Directora General de Asuntos Jurídicos.
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.
- (*Indicar nombre del Titular, y cargo en la Unidad Administrativa solicitante*).

Plaza Juárez No. 20, Piso 10, Colonia Centro, Del. Cuauhtémoc, 06010, México, D.F.  
t.+52 (55) 36-86-56-83 www.sre.gob.mx



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 67 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Remite fotocopia a oficinas centrales FR-ABITN-033

Formato FR-ABITN-033

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES**

Número:  
Referencia: **- 07**

Asunto: **SE REMITE EJEMPLAR COPIA DEL  
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (INDICAR  
NÚMERO) DEL INMUEBLE UBICADO EN  
(INDICAR LOCALIZACIÓN).**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



México, D.F., (Fecha)

*(INDICAR NOMBRE DEL RESPONSABLE)  
(INDICAR OFICINAS CENTRALES DE LA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DE LA S.R.E. SOLICITANTE)  
P R E S E N T E*

Por este conducto, y para lo que resulte conducente, anexa me permito enviarle una fotocopia del contrato de arrendamiento (*INDICAR NÚMERO DE CONTRATO*), con vigencia del (*INDICAR VIGENCIA*), celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y el (la) (*INDICAR DATOS DEL PROPIETARIO*), respecto del inmueble ubicado en (*INDICAR LOCALIZACIÓN*), en donde se localiza (*INDICAR USO*) de la (*INDICAR UNIDAD ADMINISTRATIVA*) de la S.R.E. en esa ciudad.

Esperando que esta documentación cumpla su cometido, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIENES INMUEBLES  
Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR**

**ING. HÉCTOR GONZÁLEZ GARFIAS**

Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz, Directora General de Asuntos Jurídicos.
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.
- (*Indicar nombre del Titular, y cargo en la Unidad Administrativa solicitante*).

Plaza Juárez No. 20, Piso 10, Colonia Centro, Del. Cuauhtémoc, 06010, México, D.F.  
t.+52 (55) 36-86-56-83 www.sre.gob.mx

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 68 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Envía contrato para ser remitido al propietario FR-ABITN-034

Formato FR-ABITN-034

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES**

Número:  
Referencia: **- 07**

Asunto: **SE REMITE EJEMPLAR ORIGINAL DEL  
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (INDICAR  
NÚMERO) DEL INMUEBLE UBICADO EN  
(INDICAR LOCALIZACIÓN).**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



México, D.F., (Fecha)

*(INDICAR NOMBRE DEL RESPONSABLE)  
(INDICAR UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DE LA S.R.E. SOLICITANTE)  
P R E S E N T E*

Con los antecedentes del caso, y con la atenta petición de que por su amable conducto sea entregado al (a la) *(INDICAR DATOS DEL PROPIETARIO)*, propietario (a) del inmueble, anexo me permito remitir un ejemplar original del contrato de arrendamiento *(INDICAR NÚMERO DE CONTRATO)*, debidamente formalizado, con vigencia del *(INDICAR VIGENCIA)*, respecto del inmueble ubicado en *(INDICAR LOCALIZACIÓN)*, en donde se localiza *(INDICAR USO)* de la *(INDICAR UNIDAD ADMINISTRATIVA)* de la Secretaría de Relaciones Exteriores en esa ciudad.

Esperando que esta documentación cumpla su cometido, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIENES INMUEBLES  
Y ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR**

**ING. HÉCTOR GONZÁLEZ GARFIAS**

Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz, Directora General de Asuntos Jurídicos.
- Ing. José Carlos Matosian Jop, Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

Plaza Juárez No. 20, Piso 10, Colonia Centro, Del. Cuauhtémoc, 06010, México, D.F.  
t.+52 (55) 36-86-56-83 www.sre.gob.mx

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGBIRM-01</b>
	<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional</b>	<b>Fecha:</b> 01/03/2007
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 69 de 69
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

## Remite contrato al propietario FR-ABITN-035

Formato FR-ABITN-035



**(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E. QUE SOLICITA EL INMUEBLE)**

Número:  
Referencia:

Asunto: **Se envía ejemplar original del contrato de arrendamiento (indicar número) del inmueble ubicado en (indicar localización).**



*(Lugar y Fecha)*

**(INDICAR DATOS DEL PROPIETARIO)**  
PROPIETARIO DEL INMUEBLE UBICADO EN  
**(INDICAR LOCALIZACIÓN)**  
P R E S E N T E

En relación con el arrendamiento del inmueble ubicado en **(INDICAR LOCALIZACIÓN)**, que alberga **(INDICAR USO)** de esta **(INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA S.R.E.)**, anexo me permito remitir un ejemplar original del contrato de arrendamiento **(INDICAR NÚMERO DE CONTRATO)**, debidamente formalizado, con vigencia del **(INDICAR VIGENCIA)**.

Esperando que esta documentación cumpla su cometido, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**(INDICAR EL CARGO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)**

**(INDICAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD)**

Con copia para:

- Lic. Julio Camarena Villaseñor, Oficial Mayor.
- Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Ing. Héctor González Garfías, Director General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior.

*(Indicar el domicilio completo de la Unidad Administrativa de la S.R.E. solicitante)*  
*(Indicar número telefónico, incluyendo LADA) www.sre.gob.mx*

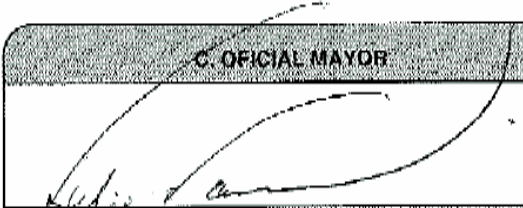


**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

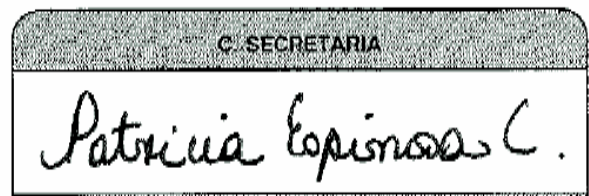
**HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES**

**C. OFICIAL MAYOR**

  
Lic. Julio Camarón Villaccho

**C. SECRETARIA**

  
Lic. Patricia Espinosa Castellano

**DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES**

  
Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García

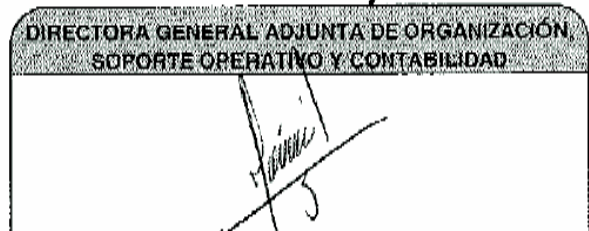
**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

  
Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE**

  
Ing. José Carlos Matoeian  
Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**

  
Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo de 2007