

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL
ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL
TERRITORIO NACIONAL**

FEBRERO 2004

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.
C. Secretario.

Lic. Pablo Gómez Domínguez.
C. Oficial Mayor.

Ing. Luis M. Hermosillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lic. Lucila Cuéllar Tamez.
Directora General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

Ing. Salomón Elnecavé Korish.
Director General Adjunto de Bienes Inmuebles

Ing. Antonio Pierce Alfaro.
Director de Organización.

Arq. Sergio Melchor Méndez.
Jefe del Departamento de Inmuebles en Territorio Nacional.

Lic. Luis Enrique Dávila Rivera.
Jefe del Departamento de Procedimientos.

ANALISTA:

Carlos A. Muñoz Martínez.
Héctor Castillo López

Febrero del 2004.

DO-MAN-PRO-614-DGBIRM ABITN.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVOS.....	2
III. POLÍTICAS.....	3
IV. PROCEDIMIENTO.....	..9
V. DIAGRAMA DE FLUJO.....	15

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 y 33 fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y del Artículo 8° último párrafo, de la Ley General de Bienes Nacionales y en el marco de los esfuerzos emprendidos por la S.R.E., para la consolidación del Patrimonio Inmobiliario Federal de México en Territorio Nacional, se emite el presente Manual de Procedimiento para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles en el Territorio Nacional, en el cual se condensan las normativas que bajo criterios de oportunidad inmobiliaria, de análisis de la dinámica operativa y de las necesidades de las Representaciones de México en el Territorio Nacional en la materia, permitan establecer un esquema del procedimiento claro y preciso de las acciones tendentes al arrendamiento de inmuebles orientados al establecimiento de Representaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el Territorio Nacional.

En este contexto, resulta necesario contar con un documento normativo que regule e involucre en su dinámica operativa, a las unidades administrativas que por sus atribuciones jurídicas, requieran del arrendamiento de inmuebles que se inscriban en el fortalecimiento de los procesos, el eficiente cumplimiento de los programas, proyectos y actividades institucionales, de los servicios propios de la Cancillería, a fin de contribuir a la consolidación de la imagen institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Por lo anterior, y bajo su responsabilidad, los titulares de las Representaciones de la S.R.E., en el Territorio Nacional ejercerán los actos relativos a la conducción y supervisión del procedimiento correspondientes al arrendamiento de inmuebles, de conformidad con las políticas y procedimiento que se establecen en este documento, y de conformidad con las políticas y criterios para el Arrendamiento de Inmuebles en el Territorio Nacional que al efecto determine la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (D.G.B.I.R.M.).

El presente Manual de Procedimiento deberá de revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de esta Secretaría o a la normatividad vigente expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S. H. y C. P.) y por la Secretaría de la Función Pública (SFP).

II.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer una guía normativa que permita a los titulares de las Representaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores (S.R.E.) 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Definir los criterios para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles en el Territorio Nacional para la ubicación de las Representaciones de la S.R.E.
- Unificar criterios para la planeación, programación, presupuestación y ejecución de los actos correspondientes al proceso de arrendamiento de un inmueble.
- Vigilar la aplicación óptima de los recursos presupuestales asignados al Capítulo, Partidas y Conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto relativos al arrendamiento de un inmueble.

POLÍTICAS

III.- POLÍTICAS

1. Para considerar el Arrendamiento de un Bien Inmueble en el Territorio Nacional, se deberá evaluar la importancia de contar con una Representación de la S.R.E., en esa localidad, derivado de situaciones presupuestales, culturales y de interés social.
2. La Representación de la S.R.E., deberá elaborar diversos estudios o, en su caso, sondeos del mercado inmobiliario de la región de que se trate, tomando en cuenta el costo beneficio, la ubicación estratégica del inmueble y la política de Techo Único del Ejecutivo Federal, con la finalidad de proponer el arrendamiento del inmueble.
3. La Representación de la S.R.E., deberá acreditar fehacientemente sus necesidades de arrendamientos inmobiliarios y que éstos se inscriban en 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 Representación.
5. Se optará por edificios.
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 ubiquen entidades que lesionen los Derechos Humanos 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, judiciales, así como, en su caso, con tribunales, oficinas notariales y similares.
9. En la adquisición o arrendamiento de inmuebles se deberá considerar el conjunto interior y exterior de su diseño y estilo arquitectónico para su amueblado, equipamiento y decoración.
10. Las Representaciones de la S.R.E., 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.

III.- POLÍTICAS

11. En el mes de enero de cada año, las Representaciones de la S.R.E., 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 de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (CABIN), un programa anual de requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles, que considere tanto los ocupados como los de nueva contratación.
12. Para los efectos anteriores, la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales evaluará las propuestas de inmuebles por arrendar que le presente la S.R.E., a través de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, para sus Representaciones en el Territorio Nacional, de modo que con la aprobación de ésta se seleccione la opción más apropiada.
13. Las Representaciones de la S.R.E. 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 Representaciones de la S.R.E. 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 Representaciones de la S.R.E., en el Territorio Nacional, a través de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, deberán solicitar a la Comisión de 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 Representaciones de la S.R.E., en el Territorio Nacional, a través de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, deberán solicitar y obtener la justipreciación de renta 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 Representaciones de la S.R.E., en el Territorio Nacional proporcionarán a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales las facilidades necesarias para la adecuada investigación de los inmuebles objeto de la justipreciación de rentas.

III.- POLÍTICAS

18. El importe de las rentas que pacten las Representaciones de la S.R.E., en el Territorio Nacional, no podrá ser superior al señalado en el dictamen de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales. Los servidores públicos competentes de la Representación de que se trate, deberán negociar con los arrendadores que el monto de la renta se sitúe dentro de los términos de la justipreciación de renta emitida por dicha Comisión.
19. No se podrá fijar en un contrato de arrendamiento para las Representaciones de la S.R.E., en el Territorio Nacional, un periodo inferior a un año para revisar y, en su caso, incrementar el importe de la renta.
20. Las Representaciones de la S.R.E., 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.
21. Las Representaciones de la S.R.E., 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 la justipreciación de renta emitida por la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, se procederá a celebrar el contrato de arrendamiento, el cual deberá ser firmado, en cinco 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 Representación de la S.R.E., 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. Si la Representación de la S.R.E., en el Territorio Nacional decide continuar la ocupación del inmueble arrendado, deberá presentar, a través de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, con una anticipación mínima de dos meses a la fecha de expiración de la vigencia del contrato de arrendamiento, una solicitud para actualizar la respectiva justipreciación de renta, debiendo acompañar copia de la constancia de la entrega a dicha Comisión del último contrato de arrendamiento.

III.- POLÍTICAS

25. La Secretaría de la Función Pública podrá fijar con la periodicidad que la misma determine y por lo menos con dos meses de anticipación al inicio del periodo de que se trate, 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.
26. Cuando la Representación de la S.R.E., 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 a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, sino únicamente darle aviso y proporcionarle una copia con firmas autógrafas o certificada del contrato celebrado, dentro de los sesenta 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 la propia Comisión o si se convino dentro del límite de incremento porcentual vigente en la fecha de celebración del contrato.
27. Si la pretensión de un arrendador es superior al límite de incremento porcentual fijado y la Representación de la S.R.E., 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, a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales la respectiva solicitud de justipreciación de renta.
28. En los casos en los que el inmueble sea compartido con otras Dependencias y 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 y mantenimiento del inmueble, mismos que deberán hacerse constar en el contrato respectivo.
29. 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.
30. 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 Representación.
31. Se deberá evitar la inserción de cláusulas que limiten el horario de operación o funcionamiento de las oficinas de la Representación.
32. 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.

III.- POLÍTICAS

33. Para iniciar formalmente cualquier trámite para el arrendamiento del 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.
34. 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.
35. La D.G.B.I.R.M., intervendrá en cualquier parte del procedimiento en auxilio de la Representación de la S.R.E., en el Territorio Nacional y en su caso, determinará quien asumirá las acciones que tiene encomendadas en el presente documento.

PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL TERRITORIO NACIONAL

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
Unidad Administrativa	1	Detecta la necesidad de un inmueble para albergar una Representación de la S.R.E., en el Territorio Nacional. Señalando el uso que se dará: oficinas, bodegas, almacén, etc., Asimismo, se deberá definir la superficie requerida,	La Unidad Administrativa
Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (D.G.B.I.R.M.), a través de la Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles(D.G.A.B.I.)	2	Envía oficio de petición de un inmueble a la D.G.A.B.I ó D.G.B.I.R.M.	
	3	Recibe oficio de petición y consulta a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (CABIN), si existe algún inmueble dentro del Padrón de Inmuebles Federales que pudiera ser utilizado por la Representación de la S.R.E.	Se envía oficio de consulta a la CABIN.
		¿Existe un Inmueble de Propiedad Federal? NO	
D.G.B.I.R.M.	4	Pide a la Unidad Administrativa que consiga datos de varios inmuebles que cumplan con las características que se requieren. Regresa a la actividad No. 1.	Cuadro comparativo de varias opciones de inmuebles.
		SI	
Unidad Administrativa solicitante.	5	Elige el inmueble que cumpla con los requerimientos arquitectónicos, económicos y funcionales; se presenta para su aprobación ante el Oficial Mayor.	Acuerdo con el Oficial Mayor.
Oficial Mayor	6	Recibe el acuerdo para aprobar el inmueble seleccionado y lo envía a la D.G.B.I.R.M., para recabar la documentación legal del inmueble.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES. **UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL TERRITORIO NACIONAL.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
D.G.B.I.R.M.	7	Recibe el acuerdo aprobado del arrendamiento del inmueble por el Oficial Mayor, se procede a recabar la documentación legal del inmueble y del propietario para preparar las solicitudes respectivas ante la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (CABIN).	Oficio de solicitud de documentación legal (Formato 1). Solicitud de aprobación de arrendamiento
	8	Presenta ante la CABIN la solicitud de aprobación de arrendamiento del inmueble elegido, así como la solicitud para que realice el dictamen de justipreciación de renta del inmueble elegido.	Solicitud para elaborar el dictamen de justipreciación de renta.
Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (CABIN).	9	Recibe solicitud de aprobación y solicitud para realizar el dictamen por parte de la D.G.B.I.R.M.	
	10	Remite a la D.G.B.I.R.M., el oficio de aprobación de arrendamiento, y notifica que el dictamen de justipreciación de renta puede ser retirado después de cubrir el pago correspondiente.	Oficio de aprobación de arrendamiento.
D.G.B.I.R.M.	11	Solicita a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.), proceda a realizar la transferencia bancaria a la Tesorería de la Federación, por el monto que determine la CABIN.	Oficio de solicitud para realizar transferencia bancaria.
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.)	12	Recibe solicitud y realiza la transferencia bancaria, y remite copia de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) a la D.G.B.I.R.M.	Cuenta por Liquidar Certificada.
D.G.B.I.R.M.	13	Acude a las oficinas de la Tesorería de la Federación para validar la transferencia y obtener el sello de caja en el Formato 16 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.)	Formato 16 de la S.H.C.P. con el sello de caja.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL TERRITORIO NACIONAL.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
D.G.B.I.R.M.	14	Presenta el Formato 16 de la S.H.C.P sellado, en la caja de las oficinas centrales de la CABIN en el D.F., para retirar el dictamen de justipreciación de renta.	Se obtiene el Dictamen de Justipreciación de renta.
	15	Toma en consideración la documentación legal recabada, y en base al Modelo de contrato de arrendamiento contenido en el "Acuerdo" de 1997, elabora el proyecto de contrato. El monto de renta se determina de acuerdo con el dictamen de la CABIN.	Se elabora el proyecto de contrato de arrendamiento.
	16	Envía el proyecto de contrato de arrendamiento a la Unidad Administrativa para su aprobación por parte del propietario del inmueble.	Solicitud para recabar la firma del propietario del inmueble.
Unidad Administrativa	17	Recibe de D.G.B.I.R.M. el proyecto y lo envía al propietario para su aprobación.	
Propietario	18	Recibe proyecto de contrato de arrendamiento por para su aprobación.	
		¿Está correcto el proyecto?	
		NO	
	19	Notifica a la Unidad Administrativa que no está de acuerdo con el proyecto. Regresa a la actividad No. 15.	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal.
		SI	
	20	Rubrica y firma en cinco tantos el proyecto de contrato de arrendamiento y lo envía a la Unidad Administrativa.	
Unidad Administrativa	21	Recibe del propietario el proyecto rubricado. Conecta con actividad No.25	
D.G.B.I.R.M.	22	Solicita la Certificación de Disponibilidad Presupuestal a la D.G.P.O.P.	

ECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
Febrero	2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES. **UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL TERRITORIO NACIONAL.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
D.G.P.O.P.	23	Recibe solicitud de certificación por parte de la D.G.B.I.R.M.	
	24	Emite la Certificación de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con la vigencia establecida en el contrato.	Certificación de Disponibilidad Presupuestal.
Unidad Administrativa	25	Devuelve debidamente rubricado y firmado en cinco tantos, el respectivo contrato de arrendamiento a la D.G.B.I.R.M.	
D.G.B.I.R.M.	26	Recibe el contrato de arrendamiento rubricado y firmado en cinco tantos, y lo envía para su revisión y/o aprobación, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (D.G.A.J.)	
Dirección General de Asuntos Jurídicos.	27	Recibe el contrato de arrendamiento rubricado y firmado en cinco tantos.	
		¿Procede el contrato?	
		NO	
	28	Devuelve el contrato a la D.G.B.I.R.M., mencionando las causas, para que se corrija. Regresa a la actividad No. 14.	
		SI	
	29	Emite la aprobación del proyecto de contrato de arrendamiento y lo devuelve a la D.G.B.I.R.M., para firma del Oficial Mayor.	Oficio de solicitud de aprobación del contrato.
D.G.B.I.M.	30	Recibe la aprobación del proyecto y lo envía a firma del Oficial Mayor en cinco tantos; se anexan fotocopias de la Certificación Presupuestal y de la Aprobación Jurídica.	Oficio de solicitud de firma del contrato por parte del Oficial Mayor.

MES	AÑO
Febrero	2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES. **UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL TERRITORIO NACIONAL.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMA O DOCUMENTO
Oficialía Mayor	32	Recibe de la D.G.B.I.R.M., lo cinco tantos del contrato arrendamiento para firma, así como fotocopias de la Certificación Presupuestal y de la Aprobación Jurídica.	
	33	Firma y envía los cinco tantos del contrato: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lo conserva el Oficial Mayor; 2. Se remite para ser entregado al propietario; 3. Se remite como soporte del pago de renta a la D.G.P.O.P.; 4. Se remite a la CABIN para su conocimiento; 5. Queda bajo el resguardo de la D.G.B.I.R.M. <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Cinco tantos del contrato de arrendamiento debidamente formalizado.

DIAGRAMA DE FLUJO







