

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad
PROCEDIMIENTO:	Arrendamiento de inmuebles de propiedad particular para oficinas centrales
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Mantener en buen estado los inmuebles de propiedad federal que utiliza la Secretaría a nivel central.

OBJETIVO

Realizar los trámites para continuar arrendando y celebrar nuevos arrendamientos de inmuebles, de acuerdo a las disposiciones y los procesos que se establecen en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; los lineamientos que emita el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y demás normatividad aplicable, así como los requerimientos presentados por las Unidades Administrativas Centrales, a efecto de satisfacer sus necesidades de espacios.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El arrendamiento de inmuebles deberá regirse por lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y en las disposiciones que se establecen en el Acuerdo en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el diario oficial de la federación el 16 de julio de 2010 y su modificación publicadas en el diario oficial de la federación el 20 de julio de 2011.
2. La unidad administrativa de la Secretaría que requiera de espacios para la ubicar sus oficinas administrativas, será la responsable de presentar ante la Dirección General de Recursos Materiales sus necesidades inmobiliarias o bien, derivado de la integración del Programa Anual de Necesidades inmobiliarias, la Dirección General de Recursos Materiales podrá determinar la posibilidad de arrendar ó adquirir algún inmueble.
3. No se podrán realizar operaciones de arrendamiento, si no se cuenta previamente con la disponibilidad presupuestal.
4. La unidad administrativa solicitante podrá elegir entre espacios en los inmuebles federales a cargo de la Secretaría o arrendados, cuando existan dichos espacios, a fin de hacer uso adecuado de los recursos inmobiliarios.
5. El bien inmueble seleccionado por la unidad administrativa para efectos de un nuevo arrendamiento, deberá evaluarse por las Direcciones Generales de Recursos Materiales y de Servicios Técnicos, en los aspectos de seguridad estructural y de instalaciones, así como de sus condiciones para el tipo de actividades a realizar en él y de seguridad e higiene para el personal y público usuario, observando los lineamientos establecidos en el Acuerdo en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales emitido el 16 de julio de 2010, así como los Reglamentos aplicables en el Distrito Federal en materia de uso del suelo, estacionamientos, seguridad y protección ecológica.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad
PROCEDIMIENTO:	Arrendamiento de inmuebles de propiedad particular para oficinas centrales
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Mantener en buen estado los inmuebles de propiedad federal que utiliza la Secretaría a nivel central.

6. La vigencia del importe de las rentas deberá ser anual pudiendo iniciar en cualquier día del año, y por debajo del monto que indique la justipreciación de renta que emita el INDAABIN. Solamente podrán aceptarse vigencias menores al año en el importe de la renta cuando se trate de inmuebles arrendados para satisfacer necesidades temporales debidamente justificadas, o cuando se pretenda ajustar el ejercicio de la vigencia anual a una fecha determinada.
7. Las mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipo especiales deberán realizarse previa autorización del propietario y una vez firmado el contrato de arrendamiento. Asimismo, las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales se entenderán como propiedad de la SCT y, en consecuencia, podrán ser retiradas por ésta durante y/o al final de vigencia del contrato.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad
PROCEDIMIENTO:	Arrendamiento de Inmuebles de Propiedad Particular para Oficinas Centrales
DURACIÓN TOTAL:	181 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Unidad Administrativa Central	Envía su solicitud de nuevas áreas o reordenamiento de las ocupadas, a la Dirección General de Recursos Materiales, exponiendo los motivos por los que requiere los espacios, así como la población estimada, incluyendo su nivel jerárquico, mobiliario, equipo y funciones a desarrollar.	5 días
02	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe solicitud y la transmite a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Administración Inmobiliaria.	1 día
03	Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Administración Inmobiliaria	Recibe solicitud y turna a la Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad.	1 día
04	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Recibe la solicitud, toma conocimiento, evalúa la problemática planteada e instruye para su atención a la Subdirección de Inmuebles	1 día
05	Subdirección de Inmuebles	Analizar el documento así como la información turnada y realiza evaluación sobre la justificación de los espacios solicitados, apoyado en la tabla de superficie máxima a ocupar por institución (SMOI) y en el Censo de Ocupación de Inmuebles Arrendados y de propiedad Federal en uso de las Unidades Administrativas centrales de la Secretaría y determina si es procedente la solicitud, así mismo, de acuerdo al registro sobre el Censo de ocupación de Inmuebles Arrendados y de Propiedad Federal en uso de Unidades Administrativas de esta Secretaría, si se cuenta con espacios que tengan las características requeridas en la solicitud, cuando fuera procedente.	4 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad
PROCEDIMIENTO:	Arrendamiento de Inmuebles de Propiedad Particular para Oficinas Centrales
DURACIÓN TOTAL:	181 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Propone la reubicación de las áreas con base en el censo de ocupación de inmuebles o la posibilidad de arrendar un nuevo inmueble que permita solventar las necesidades de espacios.	2 días
07		Propone el proyecto de distribución de áreas, para un mejor aprovechamiento de los espacios solicitados y la expone a la Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad. En caso de que no exista espacio en los inmuebles en uso de la SCT, se procederá a analizar el arrendamiento.	2 días
08		Realiza el análisis de inmuebles a arrendar tomando en consideración su ubicación, su capacidad, tipo de inmuebles, etc., e integrar el arrendamiento en el Programa Anual de Necesidades Inmobiliarias.	20 días
09		Presenta a consideración de la Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad, a efecto de que se obtenga el visto bueno de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Administración Inmobiliaria.	2 días
10	Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Administración Inmobiliaria.	Somete a la consideración de la Dirección General de Recursos Materiales, y el Titular de dicha unidad administrativa en su calidad de Responsable Inmobiliario, valida y solicita a la Dirección de Administración que contemple dicho arrendamiento en el presupuesto del ejercicio correspondiente.	5 días
11	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Solicita a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del INDAABIN, verifique si dentro de los inmuebles desocupados del inventario y catálogo de la propiedad inmueble	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad
PROCEDIMIENTO:	Arrendamiento de Inmuebles de Propiedad Particular para Oficinas Centrales
DURACIÓN TOTAL:	181 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal)	<p>federal existe alguno que satisfaga las necesidades de la Secretaría.</p> <p>Determina si existen bienes inmuebles dentro del inventario de inmuebles federales disponibles, que satisfagan las necesidades de la Secretaría y procede a destinarlo a su servicio, determinando improcedente el arrendamiento previsto en el Programa Anual de Requerimiento de Arrendamientos</p>	20 días
13	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	<p>En caso contrario, determina que no existen bienes inmuebles disponibles que satisfagan las necesidades de la Secretaría.</p> <p>Solicita a la Dirección General de Avalúos del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, emita la justipreciación de rentas correspondiente para arrendamiento.</p>	2 días
14	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Dirección General de Avalúos)	Emite la justipreciación respectiva, notificando a la Secretaría, a efecto de que se cubran los honorarios correspondientes.	60 días
15	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad.	Solicita a la Dirección de Administración que se realice el pago respectivo.	2 días
16		<p>Obtiene a través del propietario la información siguiente e integra en el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos personales. • Superficie rentada. • Renta mensual a pagar. • Escritura Pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad, copia. • Poder Notarial, en caso de existir representante legal, copia. 	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad
PROCEDIMIENTO:	Arrendamiento de Inmuebles de Propiedad Particular para Oficinas Centrales
DURACIÓN TOTAL:	181 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> Identificación del propietario o de su representante legal copia. Planos arquitectónicos, copia. Estudio Técnico de Estabilidad Estructural del Inmueble, cuando proceda. Dictamen de uso de suelo <p>Para el supuesto de nuevos arrendamientos solicita a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del INDAABIN, emita opinión respecto a la continuación o inicio del arrendamiento.</p>	2 días
18	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal)	Cuantifica y califica los requerimientos atendiendo a las características del inmueble y su localización, verifica que el precio del arrendamiento del inmueble que se vaya a rentar, no sea superior al señalado en la justipreciación respectiva.	15 días
19	Subdirección de Inmuebles	<p>Elabora el contrato de arrendamiento señalado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del propietario o empresa. Nombre del representante legal y Registro Federal de Contribuyente. Domicilio completo del inmueble. Escritura Pública. Número del Registro Público de la Propiedad. Poder Notarial del Representante Legal, en su caso. Fecha de inicio y término de arrendamiento. 	10 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad
PROCEDIMIENTO:	Arrendamiento de Inmuebles de Propiedad Particular para Oficinas Centrales
DURACIÓN TOTAL:	181 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Subdirección de Inmuebles	<ul style="list-style-type: none"> • Renta mensual acordada sin IVA. • Superficie y número de cajones de estacionamiento rentados. • Domicilio completo del arrendador. • Domicilio completo del arrendatario. <p>Elabora oficio de solicitud de revisión del contrato dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos y lo somete a firma y consideración del titular de la Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad.</p>	1 día
21	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Firma el oficio y lo envía junto con el contrato de arrendamiento y documentación a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión.	1 día
22		Recibe el oficio de respuesta y, en su caso, realiza adecuaciones, cita al arrendador para obtener la firma del contrato de arrendamiento.	8 días
23		Recaba las firmas del responsable de la unidad administrativa solicitante del inmueble, del Director de Administración, del Director General Adjunto de Adquisiciones y Administración Inmobiliaria, del Director General de Recursos Materiales y del Arrendador.	4 días
24	Subdirección de Inmuebles	<p>Recibe el contrato de arrendamiento debidamente firmado e integra el Expediente Técnico por cada uno de los inmuebles arrendados a partir de la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de arrendamiento; 	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad
PROCEDIMIENTO:	Arrendamiento de Inmuebles de Propiedad Particular para Oficinas Centrales
DURACIÓN TOTAL:	181 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
25		<ul style="list-style-type: none"> • Copia fotostática del testimonio de la escritura pública que acredite la propiedad del inmueble; • Copia fotostática del instrumento notarial que contenga el acta constitutiva de la empresa que tenga el carácter de arrendador, tratándose de personas morales; • Copia fotostática del testimonio de la escritura pública que contenga el poder y las facultades para obligarse en los términos del contrato de arrendamiento; • Copia fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal del arrendador; • Copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del arrendador o representante legal; • Copia fotostática del comprobante de domicilio del arrendador, y • Acta circunstanciada de la recepción del inmueble. <p>Registra el contrato en las bases de datos de los inmuebles arrendados por la Secretaría así como en la página Web del INDAABIN.</p>	2 días
26	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	<p>Solicita a las Unidades Administrativas, con dos meses de anticipación al vencimiento del contrato, manifiestan sus necesidades de espacios para la contratación de un nuevo arrendamiento, la continuidad o desocupación de inmuebles arrendados.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	5 días