

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES EN OFICINAS CENTRALES
512-DSMI.06-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES EN OFICINAS CENTRALES

OBJETIVO

Atender las necesidades de espacios físicos que presentan las Unidades Administrativas del Nivel Central de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), mediante su análisis, con el objeto de proporcionar las opciones adecuadas para el desarrollo de los objetivos de la Secretaría.

PROCESO

SERVICIOS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Arrendador.- Persona que posee el Derecho para usar un activo, el cual se le transfiere a otro (Arrendatario) bajo un contrato de Arrendamiento.

Arrendamiento.- Es el Contrato por medio del cual la SEMARNAT (arrendatario) paga un alquiler al propietario (arrendador), a cambio del usufructo de un activo. Puede ser financiero (largo plazo) o de operación (corto plazo).

Avalúo.- 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.

Justipreciación de Renta.- Es el dictamen emitido por el INDAABIN que detalla el resultado del proceso de estimar el monto más apropiado, expresado en términos monetarios, a pagar por el arrendamiento de un bien.

Renta de Contrato.- Es un monto de la renta especificada por cierto acuerdo de arrendamiento.

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.

ACRÓNIMOS:

DCGSA.- Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES EN OFICINAS CENTRALES
512-DSMI.06-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DSMI.- Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles.

INDAABIN.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS), es la responsable de elaborar el “Programa Anual de Requerimientos en materia de Arrendamiento de Inmuebles”, que considere tanto los ocupados como los de nueva contratación, conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° del acuerdo por el que se establecen los “Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal” publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de Febrero de 1997, en su carácter de arrendatarias.
- El Oficial Mayor del Ramo y el Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, es el personal facultado para autorizar la ejecución del “Programa Anual de Requerimientos en materia de Arrendamiento de Inmuebles”.
- La Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles (DSMI) por conducto de la Subdirección de Control de Inmuebles, será la responsable de llevar a cabo los trámites correspondientes ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) para los arrendamientos de nueva contratación y continuación de aquellos arrendamientos ya autorizados.
- La Subdirección de Control de Inmuebles, deberá apegarse a la normatividad emitida anualmente por el INDAABIN relativa a los arrendamientos realizados o por realizar en la Administración Pública Federal.

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES EN OFICINAS CENTRALES
512-DSMI.06-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Arrendamiento de inmuebles en Oficinas Centrales

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Control de Inmuebles

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de arrendamientos autorizados / Número de arrendamientos solicitados)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Control de Inmuebles	1	Elabora el "Programa Anual de Requerimientos en Materia de Arrendamiento de Inmuebles" en el mes de Diciembre de cada año, con base a los inmuebles ocupados y a las necesidades presentadas por las Oficinas Centrales de la SEMARNAT.
	2	Entrega "Programa Anual de Requerimientos en Materia de Arrendamiento de Inmuebles" al Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, con la finalidad de que lo revise y a través de su conducto recabe la autorización del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y la del Oficial Mayor.
	3	Recibe el "Programa Anual de Requerimientos en Materia de Arrendamiento de Inmuebles" debidamente autorizado y envía al INDAABIN para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 4º de los Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. el 3-II-1997.
	4	Identifica en el programa anual, los arrendamientos de nueva contratación, la continuación de arrendamientos ya autorizados que no presentan incrementos y aquellos que si presentan incrementos. <i>ARRENDAMIENTOS DE NUEVA CONTRATACIÓN</i>
	5	Obtiene los documentos legales, fiscales y técnicos del inmueble en cuestión.
	6	Elabora con base en la información contenida en los documentos del inmueble la "Solicitud de aprobación para rentar un inmueble" y oficio dirigido al INDAABIN por medio del cual le envía la "Solicitud", recaba la rúbrica del DSMI y la firma del titular de la DGRMIS.
	7	Obtiene copia del oficio firmado y de la "Solicitud de aprobación para rentar un inmueble", entrega los originales al INDAABIN y recaba en las copias el acuse de recibido respectivo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	<p>Recibe a través del Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles la aprobación del INDAABIN para la renta del inmueble y continúa en la actividad No. 11 de este procedimiento.</p> <p><i>ARRENDAMIENTOS QUE NO SON DE NUEVA CONTRATACIÓN</i></p>
	9	<p>Identifica si es una continuación de arrendamientos ya autorizados que no presentan incrementos o aquellos arrendamientos ya autorizados que presentan incrementos.</p> <p><i>CONTINUACIÓN DE ARRENDAMIENTOS QUE NO PRESENTAN INCREMENTOS</i></p>
	10	<p>Toma en consideración las respuestas recibidas por el INDAABIN para la autorización del arrendamiento tramitado el año anterior y continúa en la actividad No. 21.</p> <p><i>CONTINUACIÓN DE ARRENDAMIENTOS QUE PRESENTAN INCREMENTOS</i></p>
	11	<p>Elabora "Solicitud de servicio" para que sea llevada a cabo la justipreciación de rentas y oficio remitiendo la solicitud, asimismo, recaba la rúbrica del Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles y la firma del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios en ambos documentos.</p>
	12	<p>Obtiene copia del oficio firmado y de la "Solicitud de servicio", entrega los originales al INDAABIN y recaba en las copias el acuse de recibido para su control y seguimiento.</p>
	13	<p>Recibe a través del Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, la notificación de que el "Dictamen de Justipreciación de Rentas" se encuentra listo y que debe efectuar el pago correspondiente ante la TESOFE.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Elabora en original y copia oficio dirigido a la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos, solicitando el pago por el "Dictamen de Justipreciación de Rentas" realizado por el INDAABIN y anexa copia de la notificación de la terminación del dictamen.
	15	Rúbrica el oficio y recaba la firma del Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, así como, entrega original del mismo en la Ventanilla Única de la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos y obtiene en la copia el acuse de recibido.
	16	Recibe de la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos el cheque para realizar el pago de la justipreciación y asiste a una Institución Bancaria con los formularios que corresponden.
	17	Entrega en la Caja General del INDAABIN, la copia del formulario que corresponde al pago del "Dictamen de Justipreciación de Rentas", obteniendo a cambio el original del dictamen citado.
	18	Proporciona el "Dictamen de Justipreciación de Rentas" al Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, con la finalidad de que lo presente al Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y obtenga su autorización para continuar con el trámite de arrendamiento. <i>EL DIRECTOR DE LA DGRMIS NO AUTORIZÓ EL TRÁMITE DE ARRENDAMIENTO</i>
	19	Recibe a través del Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles la negativa para el trámite de arrendamiento, investiga otras alternativas de inmuebles que cubran los requisitos y continúa en la actividad No. 5 de este procedimiento. <i>EL DIRECTOR DE LA DGRMIS AUTORIZÓ EL TRÁMITE DE ARRENDAMIENTO</i>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	20	Recibe a través del Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles la autorización para continuar con el trámite de arrendamiento.
	21	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos, solicitando la validación presupuestal por el monto total del contrato de arrendamiento.
	22	Recaba en el oficio elaborado la firma del Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, obtiene una copia y entrega el original, recabando en la copia el acuse de recibido e integra en el expediente que corresponde para su archivo y control.
	23	Recibe por medio del Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, oficio de la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos en el que le notifican la asignación presupuestal correspondiente, asimismo, la calendarización del presupuesto asignado.
	24	Elabora el "Contrato de Arrendamiento" que formaliza las condiciones del trato y oficio, solicitando la validación del contrato elaborado y recaba la firma del Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles para su envío.
	25	Obtiene copia del oficio y entrega como a continuación se indica: <ul style="list-style-type: none">➤ Original.- Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, adjuntando el "Contrato de Arrendamiento" para la validación del contrato.➤ Copia.- Acuse de recibido para su archivo y control en el expediente correspondiente.
	26	Recibe por parte de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, las observaciones al "Contrato de Arrendamiento", realiza las modificaciones pertinentes y envía al Arrendador cinco originales del contrato para recabar su firma.

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES EN OFICINAS CENTRALES
512-DSMI.06-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

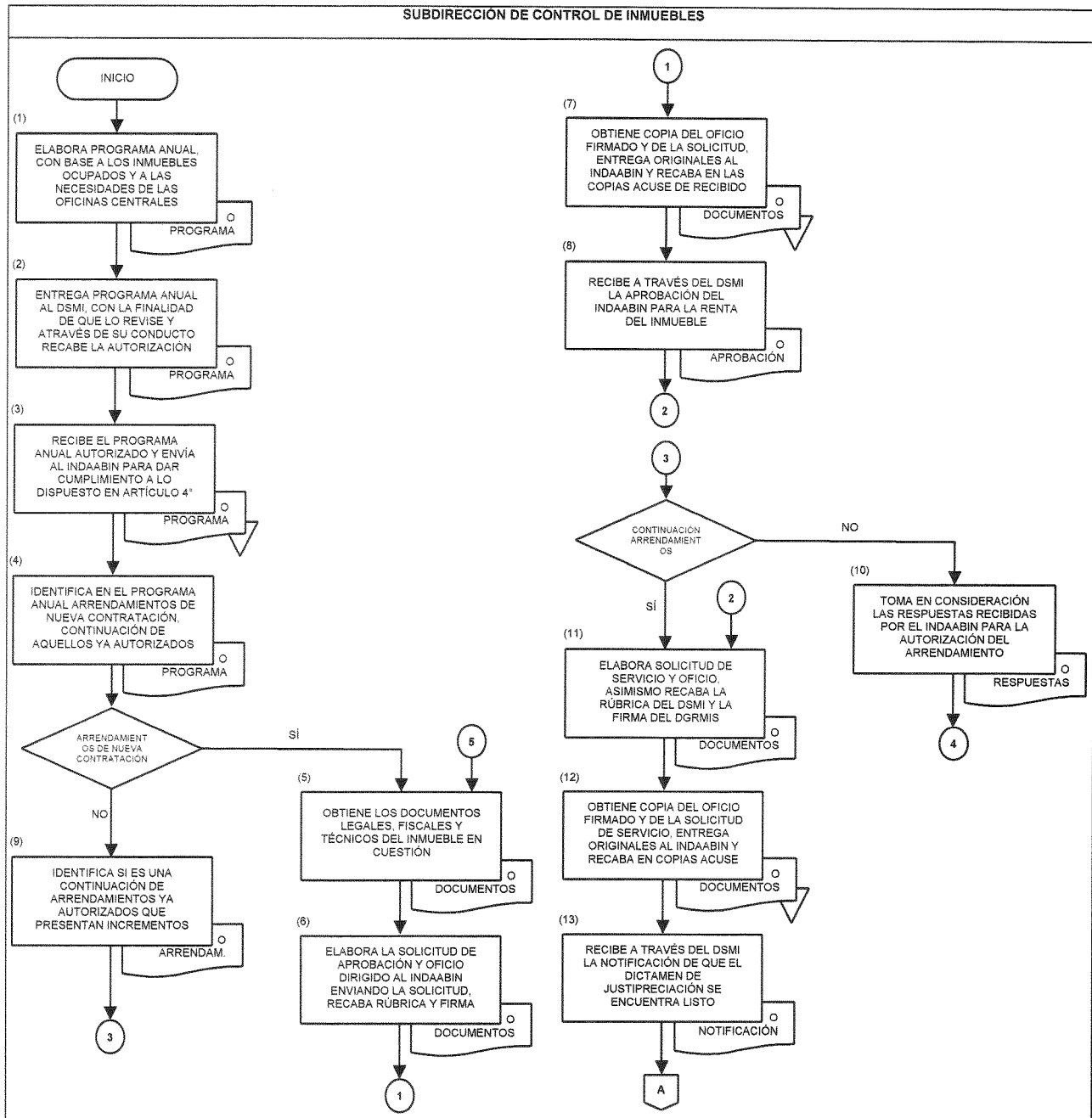
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	27	<p>Recibe los cinco tantos originales del "Contrato de Arrendamiento" firmados por el Arrendador y entrega al Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, adjuntando el expediente completo, con el fin de que recabe la firma del Director General de la DGRMIS.</p> <p>Nota: El "Contrato de Arrendamiento" podrá ser firmado por el Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios o por el Oficial Mayor.</p>
	28	<p>Recibe los cinco tantos originales del "Contrato de Arrendamiento" debidamente firmados junto con el expediente y elabora oficios, enviando un tanto original de dicho contrato.</p>
	29	<p>Rúbrica los oficios elaborados y recaba la firma del Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles para su distribución respectiva.</p>
	30	<p>Obtiene una copia de los oficios y distribuye como a continuación se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Originales.- INDAABIN, Arrendador, Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Programación y Presupuesto y Órgano Interno de Control en la SEMARNAT, anexando un tanto original del "Contrato de Arrendamiento" para su seguimiento. ➤ Copia del Contrato.- Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles para su conocimiento. ➤ Copias.- Acuses de recibido, adjuntando una copia del "Contrato de Arrendamiento" para su integración al expediente.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	30
PRODUCTO O SERVICIO:	Contrato de arrendamiento de inmuebles
PROCEDIMIENTO(S):	

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles



DIAGRAMA DE FLUJO



ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES EN OFICINAS CENTRALES
512-DSMI.06-2
31-MAR-09

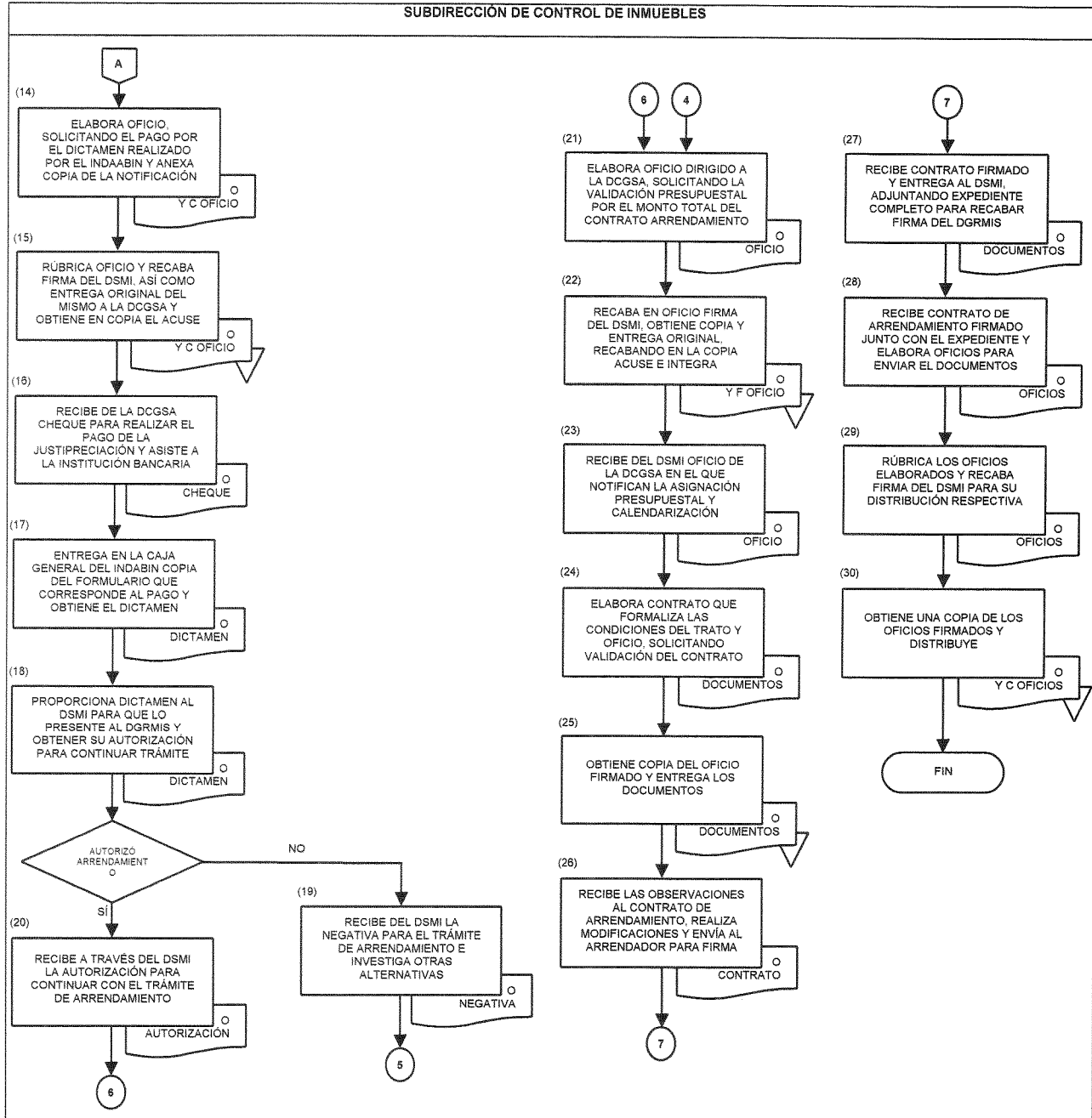


SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INMUEBLES



ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES EN OFICINAS CENTRALES
512-DSMI.06-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: CÉDULA DE INVENTARIO PARA EL REGISTRO DE INMUEBLES

REGISTRO FEDERAL INMOBILIARIO		USO EXCLUSIVO DE CABIN-DGPIF	NUMERO DE EXPEDIENTE
1		CLAVE OPERATIVA COP	EXPEDIENTE CENIC
DISPOSICIONES LEGALES		SGAR	NII
La elaboración y actualización del catálogo e inventario de los bienes propiedad de la nación están fundamentadas legalmente en el capítulo VIII, artículos 93, 94 y 95 de la Ley General de Bienes Nacionales.			
BIEN INMUEBLE		UBICACION GEOGRAFICA	
Es la unidad de observación que permita cuantificar con un criterio uniforme los inmuebles que son propiedad de una institución pública. Los elementos que constituirán esta unidad son el terreno como parte fundamental y las construcciones adheridas al mismo con carácter permanente.		Entidad federativa: 2	País
		Municipio o delegación:	País de origen
		Localidad:	
I. DATOS GENERALES			
1. ¿Cuál es el nombre de la institución pública que administra el inmueble?			
		3	Clave
2. ¿Cuál es el nombre del inmueble?			
II. DATOS DE UBICACION (En esta sección anote la información lo más actualizada posible)			
3. ¿Dónde se localiza el inmueble?			
Calle, avenida, boulevard, carretera u otro		4	Numero exterior o Km.
Colonia, barrio, poblado, comunidad u otro			Numero o letra interior
			Código postal
4. Señale las fuentes de información: 1. Plans 2. Título de propiedad 3. Otro documento 4. Observación de campo			
5. Si utilizó dos o más fuentes, indique si existe discrepancias entre los datos de éstas. 1. Si 2. No			

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES EN OFICINAS CENTRALES
512-DSMI.06-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: CÉDULA DE INVENTARIO PARA EL REGISTRO DE INMUEBLES

II. DATOS DE UBICACION (En esta sección anote la información lo más actualizada posible) Continuación

6. ¿Cuáles son las principales colindancias del inmueble?

Q12	Q14	Q16
Colindancia	Colindancia	Medida en metros
Q18	Q17	Q18
Colindancia	Colindancia	Medida en metros
Q19	Q20	Q21
Colindancia	Colindancia	Medida en metros
Q22	Q23	Q24
Colindancia	Colindancia	Medida en metros

7. Señale las fuentes de información: 1. Plano, 2. Título de propiedad, 3. Otro documento, 4. Observación de campo. D05 D06 D07 D08
Anote la clave

8. Si utilizó dos o más fuentes, indique si existe discrepancias entre los datos de éstas. 1. Si, 2. No. D09
Anote la clave Número de plano: D10

III. CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE

9. Elija la clave que corresponda según el tipo de inmueble: 1. Terreno, 2. Edificación, 3. Mixto (Terreno y Edificación). D11 D12 D13
Anote la clave

10. ¿Cuántas edificaciones existen en el bien inmueble? D14

11. ¿Cuántos niveles o pisos suman estas edificaciones? D15

12. ¿Cuál es el área del inmueble? (En esta pregunta anote la información lo más actualizada posible)

D16	D17	D18	D19
Superficie del terreno en m ² o ha	Superficie de unidades urbanas o rústicas	Superficie cubierta en m ²	Superficie construida en m ²

13. Señale las fuentes de información: 1. Plano, 2. Título de propiedad, 3. Otro documento, 4. Observaciones de campo. D20 D21 D22 D23
Anote la clave

14. Si utilizó dos o más fuentes, indique si existe discrepancias entre los datos de éstas. 1. Si, 2. No. D24
Anote la clave

15. ¿En qué zona se encuentra ubicado el inmueble? 1. Rural, 2. Urbana. D25 D26
Anote la clave

16. ¿Cuenta el inmueble con los siguientes servicios? Agua, Gas, Drenaje. D27 D28 D29
Anote la clave

17. ¿Se considera al inmueble como monumento? 1. Si, 2. No, 3. Se desconoce. D30
Anote la clave

Clave del catálogo del INAH: D31

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES EN OFICINAS CENTRALES
512-DSMI.06-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: CÉDULA DE INVENTARIO PARA EL REGISTRO DE INMUEBLES

IV. TÍTULO DE PROPIEDAD Y ANTECEDENTES REGISTRALES

18. ¿Quién se reconoce como propietario del inmueble? (Posee o no, algún documento que ampare su propiedad)

1. Gobierno Federal 2. Departamento del Distrito Federal 3. Entidad paraestatal A01

Si la respuesta fue 3 "Entidades paraestatales", anote su nombre: _____
 A02

6

19. ¿Existen algunos documentos que amparen la propiedad.

1. Sí 2. No 3. Se desconoce A03 Si la respuesta fue 2 "No", pase a la sección V. "Uso"
 Anote la clave: _____

20. Indique cuántos documentos existen que amparen la propiedad. A04 Si la respuesta fue dos o más, continúe y utilice los anexos necesarios de esta sección

21. Elija entre las siguientes opciones el tipo de documento que ampare la propiedad.
 (Antes de seleccionar la clave de respuesta, las todas las opciones)

01. Escritura pública	05. Decreto expropiatorio	09. Acta de entrega-recepción	13. Acta de Asamblea general de ejidatarios
02. Contrato privado	06. Resolución judicial	10. Acuerdo ministerial de aseguramiento de bienes	14. Acta de cambio
03. Acta o resolución de adjudicación	07. Reseñalación administrativa	11. Ley o decreto constitutivo de un organismo descentralizado	15. Título de propiedad expedido por la SRA
04. Acta o convenio de cesión	08. Declaratoria de reconstrucción	12. Contrato constitutivo de un fideicomiso	16. Resolución presidencial signaria
			17. Otras _____

A05 Anote la clave

22. Indique quién aparece como propietario en el documento

1. Gobierno Federal 3. Entidad paraestatal 5. Ayuntamiento municipal 7. Comunidad agraria 9. Otro A06
 2. Departamento del Distrito 4. Gobierno estatal 6. Estado 8. Particular Anote la clave

23. Anote los datos del documento elegido en la pregunta número 21.

A07	A08	A09	A10
Nombre de la entidad federativa en donde se emitió	Número del juzgado, oficina pública o autoridad que lo emitió	Número del documento	Día Mes Año Fecha de expedición

24. ¿Está inscrito el documento en el Registro Público de la Propiedad Federal? 1. Sí 2. No 3. Se desconoce A11

25. Anote los datos del registro

A12	A13	A14	A15
Folio real	Libro	Tomo	Foja o folio
Folio real auxiliar	A13	A14	A15
A12 aux			

26. ¿Está inscrito el documento en el Registro Público de la Propiedad Local? 1. Sí 2. No 3. Se desconoce A16

27. Anote los datos del registro

A17	A18	A19	A20	A21	A22
Folio real	Libro	Tomo o volumen	Folios	Página o folio	Signos
Folio real auxiliar	A18	A19	A20	A21	A22
A17 aux	Nombre				

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES EN OFICINAS CENTRALES
512-DSMI.06-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: CÉDULA DE INVENTARIO PARA EL REGISTRO DE INMUEBLES

V. USO

28. ¿Quién es el usuario principal del inmueble?

29. Indique cuántos usuarios hay en el inmueble 30. ¿Cuántos empleados laboran en el inmueble? **7** 31. Indique el grado de aprovechamiento del inmueble
 1. 0% 2. 1-50% 3. 51-99% 4. 100%

32. ¿Cuál es el uso genérico del inmueble? **Ciudad**

33. ¿Cuál es el uso específico del inmueble? **Ciudad**

34. ¿El uso del suelo será permitido por el programa de desarrollo urbano?
 1. Sí 2. No 3. No hay programa 4. Se desconoce 35. ¿Existe algún documento que autorice la ocupación del inmueble?
 1. Sí 2. No 3. Se desconoce 4. No se requiere

36. Seleccione entre las siguientes opciones el tipo de documento que autoriza la ocupación del inmueble. 37. Anote la fecha de expedición del documento.
 1. Decreto de destino 5. Concesión 8. Certificado de derecho de uso
 2. Acuerdo de destino 6. Arrendamiento 10. Depósito
 3. Decreto expropiatorio 7. Concesión 11. Generalización
 4. Acta de entrega de obra 9. Acta de entrega-recepción 99. Otros

38. ¿Está inscrito el documento que ampara la ocupación del inmueble en el Registro Público de la Propiedad Federal?
 1. Sí 2. No 3. Se desconoce

39. Anote los datos de la inscripción.
 Folio real Libro
 Folio real auxiliar Nombre
 C.U. Municipio Folio o lote

OBSERVACIONES

8

DATOS DEL ENCARGADO DE LLENADO

Nombre **9** Puesto
 Teléfono Lugar y fecha

VISTO BUENO DEL DELEGADO O RESPONSABLE ESTATAL DE LA INSTITUCIÓN

Nombre **10**
 Firma

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES EN OFICINAS CENTRALES
512-DSMI.06-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: CÉDULA DE INVENTARIO PARA EL REGISTRO DE INMUEBLES

cabin
CENTRAL DE BIENES DE BIENES NACIONALES

CGIIF
CENTRO DE GESTIÓN INTEGRAL DE BIENES FEDERALES

INVENTARIO NACIONAL DE BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
ANEXO DE LA CÉDULA DE INVENTARIO
TÍTULO DE PROPIEDAD Y ANTECEDENTES REGISTRALES

Constate todos los formatos como documentos reportó en la pregunta 30, seleccionando uno, y asigne un número consecutivo a cada uno de ellos. Número consecutivo: _____	REGISTRO FEDERAL INMOBILIARIO - -	PARA USO EXCLUSIVO DE CABIN-DCIIF CLAVE OPERATIVA COP: _____
--	---	--

40. Elija entre las siguientes secciones el tipo de documento que ampara la propiedad.
(Antes de seleccionar la clave de respuesta, lee todas las opciones)

01. Escritura pública	05. Decreto expeditivo	09. Acta de entrega
02. Contrato privado	06. Resolución judicial	10. Acuerdo ministerial de asignamiento de bienes
03. Acta o resolución de adjudicación	07. Inscripción administrativa	11. Ley o decreto constitutivo de un organismo descentralizado
04. Acta o convenio de cesión	08. Declaratoria de nacionalización	12. Contrato constitutivo de un fideicomiso

11

13. Acta de Acarfiles general de ejidos
14. Acta de cambio
15. Título de propiedad expedido por la SFA
16. Resolución presidencial agraria
17. Otras: _____

41. Indique quién aparece como propietario en el documento

1. Gobierno Federal	3. Entidad paraestatal	5. Ayuntamiento municipal	7. Comunidad agraria	9. Otro
2. Departamento del Distrito	4. Gobierno estatal	6. Ejido	8. Particular	

42. Anote los datos del documento elegido en la pregunta número 40.

Número de la propiedad federal en donde se emitió	Número del juzgado, notaría pública o autoridad que lo emitió	Número del documento	Día Mes Año Fecha de expedición
---	---	----------------------	------------------------------------

43. ¿Está inscrito el documento en el Registro Público de la Propiedad Federal?
1. Sí 2. No 3. Se desconoce

44. Anote los datos del registro

Folio real	Libro	Número	Folio o folios
------------	-------	--------	----------------

45. ¿Está inscrito el documento en el Registro Público de la Propiedad Local?
1. Sí 2. No 3. Se desconoce

46. Anote los datos del registro

Folio real	Libro	Número	Folio o folios	Sección
------------	-------	--------	----------------	---------

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES EN OFICINAS CENTRALES
512-DSMI.06-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: CÉDULA DE INVENTARIO PARA EL REGISTRO DE INMUEBLES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Registro Federal Inmobiliario	1	Clave numérica asignada a cada uno de los inmuebles que fueron registrados en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal a partir de 1982.
Ubicación geográfica	2	Nombre de la entidad federativa, municipio o delegación y localidad. Nota: En el caso del Distrito Federal, puede no existir el dato de la localidad.
Datos generales	3	Nombre de la institución pública administradora y el nombre que se usa comúnmente para identificar al inmueble en cuestión.
Datos de ubicación	4	Ubicación física del inmueble, sus colindancias y las fuentes de información de donde se obtuvieron los datos.
Características del inmueble	5	Tipo de inmueble, niveles del edificio, extensión del inmueble, fuentes de información de donde se obtuvieron estos datos, zona en la que se encuentra ubicado el inmueble, servicios y si el inmueble se considera monumento.
Título de propiedad y antecedentes registrales	6	Nombre de quien se ostenta como propietario del inmueble, si se cuenta con algún documento que ampare la propiedad de los bienes muebles a favor del Gobierno Federal, Del Gobierno del D.F. o de alguna entidad paraestatal, de qué tipo de documento se trata y los datos registrales de dicho documento.
Uso	7	Uso y aprovechamiento del inmueble en cuestión: el usuario principal y la documentación que se tenga sobre la ocupación del inmueble.
Observaciones	8	Información necesaria que aclare cualquier dato de la "Cédula de inventario para el registro de inmuebles".

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES EN OFICINAS CENTRALES
512-DSMI.06-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1


NOMBRE: CÉDULA DE INVENTARIO PARA EL REGISTRO DE INMUEBLES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Datos del encargado de llenado	9	Nombre, puesto y teléfono del encargado de llenar la "Cédula de inventario para el registro de inmuebles", así como el lugar y fecha en donde fue proporcionada la información.
Visto bueno del delegado o responsable estatal de la Institución	10	Nombre y la firma autógrafa del responsable de la institución que avala todos los datos asentados en la "Cédula de inventario para el registro de inmuebles".
Anexo de la cédula de inventario	11	Extensión de la Sección IV de la "Cédula de inventario para el registro de inmuebles". Se aplica cuando surge la necesidad de captar la información de dos o más documentos que amparan la propiedad de un inmueble y se llega a él por un pase de pregunta (pregunta No. 20).

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2
FECHA: México, D.F. a 17 de Abril de 2009
DESCRIPCIÓN: Modificación al nombre y las actividades Nos. 25, 26 y 30, así como la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.


ELABORÓ

Firma: 
Nombre: Raúl Ordoñez Reyes
Cargo: Subdirector de Control de Inmuebles

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Ofelia Maria Garibay Ruíz
Cargo: Directora de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles

APROBÓ

Firma: 
Nombre: José Antonio Serrano Moreno
Cargo: Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios