

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 apearse 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.<br><br><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.<br><br><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.<br><br><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"> <li>➤ Original.- Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, adjuntando el "Contrato de Arrendamiento" para la validación del contrato.</li> <li>➤ Copia.- Acuse de recibido para su archivo y control en el expediente correspondiente.</li> </ul> |
|             | 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

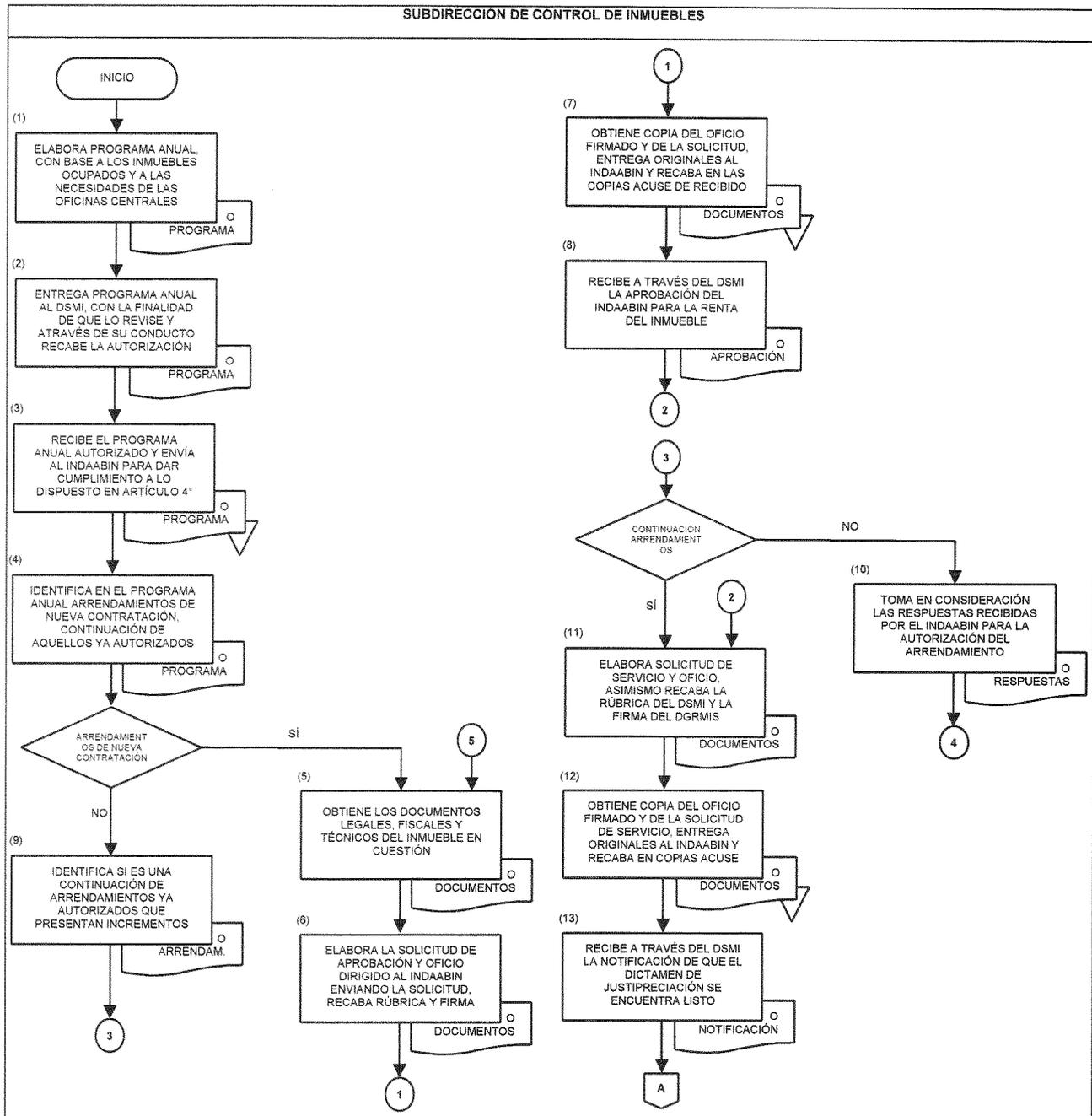
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |  |
|-------------|-----------|--|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN  |
|             | 27        | <p>Recibe los cinco tantos originales del "Contrato de Arrendamiento" firmados por el Arrendador y entrega al Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, adjuntando 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"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Copia del Contrato.- Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles para su conocimiento.</li> <li>➤ Copias.- Acuses de recibido, adjuntando una copia del "Contrato de Arrendamiento" para su integración al expediente.</li> </ul> |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b> | <b>30</b>                                     |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>  | <b>Contrato de arrendamiento de inmuebles</b> |
| <b>PROCEDIMIENTO(S):</b>     |   |

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



DIAGRAMA DE FLUJO



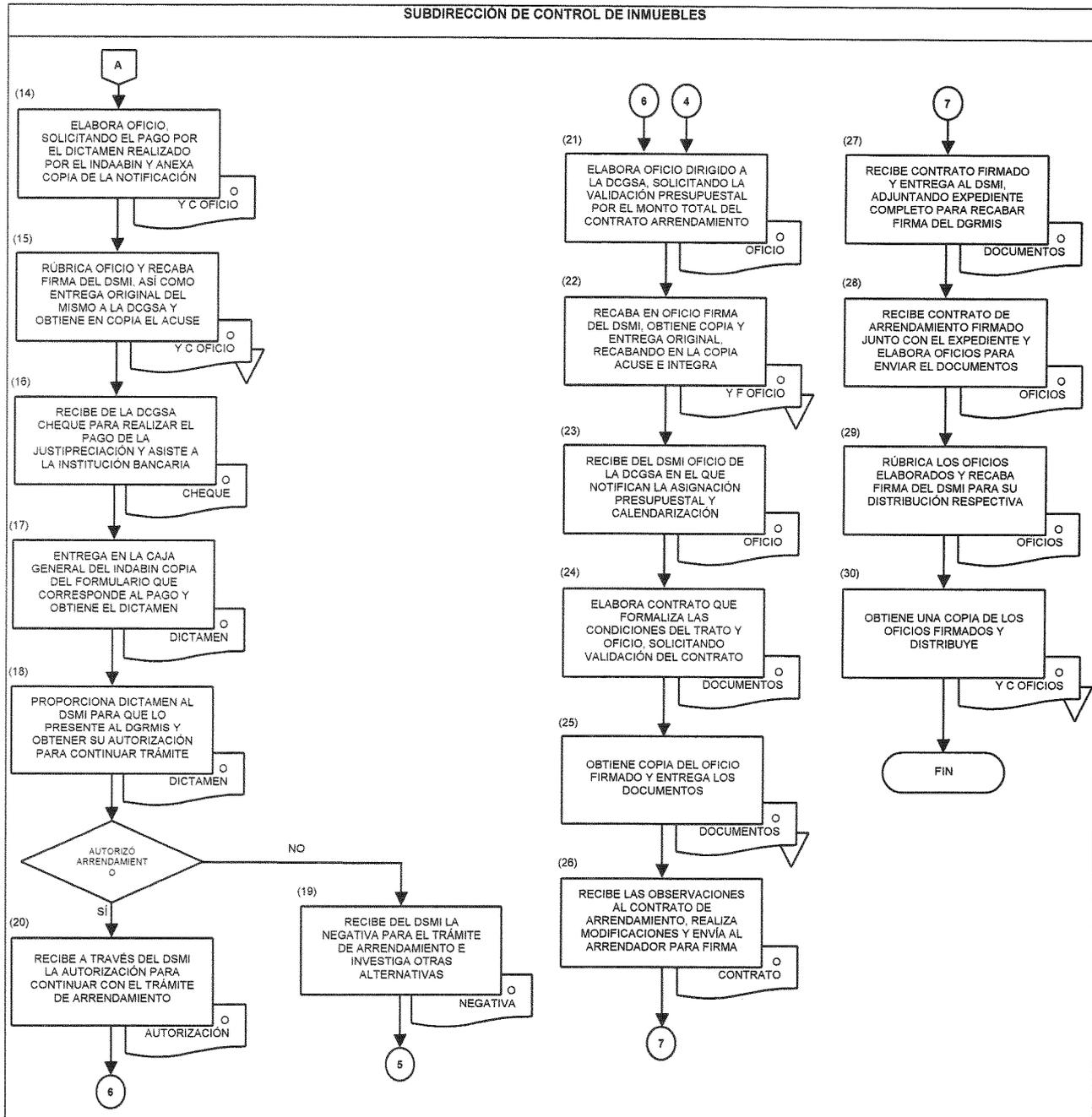
**ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES EN OFICINAS CENTRALES**  
**512-DSMI.06-2**  
**31-MAR-09**



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



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: _____ 041   | País del inmueble: _____ 046 |
|  |  | Municipio o delegación: _____ 2 | País de origen: _____        |
|  |  | Localidad: _____                |                              |
| I. DATOS GENERALES   |  |                                 |                              |
| 1. ¿Cuál es el nombre de la institución pública que administra el inmueble?  |  |                                 |                              |
| COP: _____   |  | Clave                           |                              |
| 2. ¿Cuál es el nombre del inmueble?  |  |                                 |                              |
| COP: _____   |  |                                 |                              |
| II. DATOS DE UBICACION (En esta sección anote la información lo más actualizada posible)   |  |                                 |                              |
| 3. ¿Dónde se localiza el inmueble?   |  |                                 |                              |
| COP: _____   |  | 304                             | 305                          |
| Calle, avenida, boulevard, carretera u otro  |  | Numero exterior o Km.           | Numero o letra interior      |
| COP: _____   |  |                                 | 047                          |
| Colonia, barrio, poblado, comunidad u otro   |  | Codigo postal                   |                              |
| 4. Señale las fuentes de información: 1. Plans 2. Título de propiedad 3. Otro documento 4. Observación de campo  |  |                                 |                              |
|  |  | 006                             | 009 010 011                  |
|  |  | Añade la clave                  |                              |
| 5. Si utilizó dos o más fuentes, indique si existe discrepancias entre los datos de éstas: 1. Si 2. No   |  |                                 |                              |
|  |  | Añade la clave                  |                              |

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. Deh, Dm, Dp, Dv

8. Si utilizó dos o más fuentes, indique si existe discrepancias entre los datos de éstas. 1. Si, 2. No. D10

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

10. ¿Cuántas edificaciones existen en el bien inmueble? D12

11. ¿Cuántos niveles o pisos suman estas edificaciones? D13

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

|   |  |                                       |   |
|---|--|---------------------------------------|---|
| Q25   | Q26                                    | Q28                                   | Q27                                     |
| Superficie del terreno en m <sup>2</sup> o ha | Superficie de unidades urbanas y áreas | Superficie cubierta en m <sup>2</sup> | Superficie construida en m <sup>2</sup> |

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

14. Si utilizó dos o más fuentes, indique si existe discrepancias entre los datos de éstas. 1. Si, 2. No. D17

15. ¿En qué zona se encuentra ubicado el inmueble? 1. Rural, 2. Urbana. D14, D15

16. ¿Cuenta el inmueble con los siguientes servicios? Agua, Drenaje. D14, D15

17. ¿Se considera al inmueble como monumento? 1. Si, 2. No, 3. Se desconoce. D17

Clave del catálogo del INAH: \_\_\_\_\_



**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?  SI  NO

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%  SI  NO

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?  SI  No  No hay programa  Se desconoce **USP** 35. ¿Existe algún documento que autorice la ocupación del inmueble?  
 1. Si 2. No 3. Se desconoce 4. No se requiere  SI  NO

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. Comodato 8. Certificado de derecho de uso  **USP**  **USP**  
 2. Acuerdo de destino 6. Arrendamiento 10. Depósito  **USP**  **USP**  
 3. Decreto expropiatorio 7. Concesión 11. Compraventa  **USP**  **USP**  
 4. Acta de entrega de obra 9. Acta de entrega-recepción 99. Otros  **USP**  **USP**  
 Día Mes Año

38. ¿Está inscrito el documento que ampara la ocupación del inmueble en el Registro Público de la Propiedad Federal?  SI  No  Se desconoce **USP**

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

**OBSERVACIONES**

**8**

**DATOS DEL ENCARGADO DE LLENADO** **VISTO BUENO DEL DELEGADO O RESPONSABLE ESTATAL DE LA INSTITUCIÓN**

Nombre  **9** Puesto  Nombre  **10**  
 Teléfono  Lugar y fecha  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

| REGISTRO FEDERAL INMOBILIARIO  |  | PARA USO EXCLUSIVO DE CABIN-DGPIF |  |
|--|--|-----------------------------------|--|
| Número consecutivo   |  | CLAVE OPERATIVA COP:              |  |
| <p>40. Elija entre las siguientes secciones el tipo de documento que ampara la propiedad.<br/>(Antes de seleccionar la clave de respuesta, lee todas las opciones)</p> <p style="text-align: center;"><b>11</b></p> <p>01. Escritura pública      05. Decreto expeditivo      09. Acta de entrega      13. Acta de Acarfiles general de ejido<br/>02. Contrato privado      06. Resolución judicial      10. Acuerdo ministerial de asignamiento de bienes      14. Acta de cambio<br/>03. Acta o resolución de adjudicación      07. Inscripción administrativa      11. Ley o decreto constitutivo de un organismo descentralizado      15. Título de propiedad expedido por la SFA<br/>04. Acta o convenio de cesión      08. Declaratoria de nacionalización      12. Contrato constitutivo de un fiduciario      16. Resolución presidencial agraria<br/>17. Otras: _____</p> |  |                                   |  |
| <p>41. Indique quién aparece como propietario en el documento</p> <p>1. Gobierno Federal      3. Entidad paraestatal      5. Ayuntamiento municipal      7. Comunidad agraria      9. Otro<br/>2. Departamento del Distrito      4. Gobierno estatal      6. Ejido      8. Particular</p>  |  |                                   |  |
| <p>42. Anote los datos del documento elegido en la pregunta número 40.</p> <p>Número de la entidad federativa en donde se emitió      Número del juzgado, notaría pública o autoridad que lo emitió      Número del documento      Día Mes Año<br/>Fecha de expedición</p>   |  |                                   |  |
| <p>43. ¿Está inscrito el documento en el Registro Público de la Propiedad Federal?      1. Si      2. No      3. Se desconoce</p>  |  |                                   |  |
| <p>44. Anote los datos del registro</p> <p>Folio real      Libro      Número      Hoja o folio</p>   |  |                                   |  |
| <p>45. ¿Está inscrito el documento en el Registro Público de la Propiedad Local?      1. Si      2. No      3. Se desconoce</p>  |  |                                   |  |
| <p>46. Anote los datos del registro</p> <p>Folio real      Libro      Número      Hoja o folio      Sección</p>  |  |                                   |  |

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.<br><br>Nota:<br><br>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".<br>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). |

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



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## 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