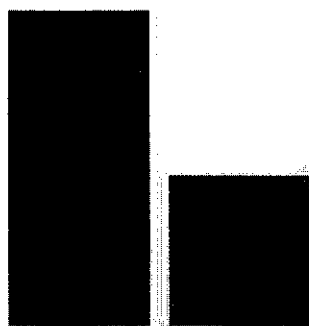




LICONSA

ABASTO SOCIAL DE LECHE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

CLAVE: VST-UJ-PR-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 05

EMISIÓN ORIGINAL: 01-10-1996

FECHA: 20-12-2017

ÍNDICE GENERAL

	Página
I. INTRODUCCIÓN -----	3
II. OBJETIVOS -----	4
III. GLOSARIO -----	5
IV. MARCO LEGAL -----	7
V. ALCANCE -----	9
VI. POLÍTICAS GENERALES -----	10
VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN-----	13
En Materia de Contratos de Arrendamiento -----	13
Disponibilidad Presupuestaria -----	14
Justipreciación de Rentas -----	14
Reconsideración de la Justipreciación de Renta -----	15
Celebración del Contrato de Arrendamiento -----	15
Pago de Rentas y Servicios -----	16
Mejoras, Adaptaciones e Instalaciones de Equipos Especiales -----	17
Continuación de la Ocupación de un Inmueble Arrendado -----	18
Desocupación de Inmuebles Arrendados -----	18
VIII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES -----	20
IX. DIAGRAMA DE FLUJO -----	22
X. RELACIÓN DE ANEXOS -----	23
XI. HISTORIAL DE CAMBIOS -----	29
XII. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	31



I. INTRODUCCIÓN

El presente documento se expide con fundamento en lo dispuesto en la fracción XIV, artículo 58 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, que faculta a esta Entidad para establecer las normas y bases para el arrendamiento de bienes inmuebles que requiera para la prestación de sus servicios.

Asimismo, el artículo 116, de la Ley General de Bienes Nacionales faculta a las entidades paraestatales para adquirir por si mismas el dominio o el uso de los inmuebles necesarios para la realización de su objeto o fines.

Finalmente, se expide con fundamento en la fracción II del artículo tercero de los Estatutos Sociales de LICONSA que establece que ésta tiene por objeto, entre otros: "la adquisición, renta, obtención en comodato o por cualquier título legal de bienes inmuebles...que se utilicen para desarrollar las actividades necesarias para lograr el objeto social".

II. OBJETIVOS

- Proveer el instrumento necesario para que el arrendamiento de inmuebles, se lleve a cabo de manera oportuna, contratando los espacios estrictamente necesarios, observando las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación en cada ejercicio.
- Establecer las políticas, formas, términos, requisitos y normatividad aplicable, para la elaboración de los contratos de arrendamiento.
- Definir la competencia de cada una de las áreas que intervienen en la elaboración, registro, resguardo y reportes de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.



III. GLOSARIO

Adaptación:	Modificaciones a los espacios y acabados.
Arrendador:	Persona que concede el uso o goce temporal de un bien inmueble, por un precio cierto y en dinero.
Arrendamiento:	Contrato por el cual una parte denominada Arrendador, se obliga a conceder el uso o goce temporal de un inmueble, a otra llamada Arrendataria y ésta se obliga a pagar por ese uso o goce, un precio cierto y en dinero.
Arrendatario:	Persona que se obliga a pagar un precio cierto y en dinero por el uso o goce de una cosa.
Centros de Trabajo:	Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social.
Contrato:	Acuerdo de voluntades que producen o transfieren obligaciones y derechos.
Convenio:	Acuerdo de voluntades para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
Desastre natural:	Es el fenómeno o fenómenos naturales concatenados o no (sismo, erupción volcánica, alud, maremoto, deslave, sequía atípica, depresión tropical, tormenta tropical, huracán, lluvias extremas, nevada y granizada, inundaciones atípicas y tornado, incendio forestal), que cuando acaecen en un tiempo y espacio limitado, causan daños severos no previsibles y cuya periodicidad es difícil o imposible de proyectar.
Disponibilidad presupuestal:	Para efectos de este manual, se entenderá como el saldo disponible en la partida presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente y aprobado por las autoridades competentes, para hacer frente a las obligaciones pecuniarias contraídas por la Entidad.
Ejercicio fiscal:	Año calendario que va del 1º de enero al 31 de diciembre.



Entidad	LICONSA, S.A. de C.V.
INDAABIN:	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
Instalación:	Adecuación de las necesidades específicas de los centros de trabajo ocupantes, sin alterar las características esenciales del inmueble (estructura, instalaciones y equipos propios).
Instalaciones para equipos especiales:	Cuando se trate de alimentaciones y/o descargas de fluidos independientes a las instalaciones originales del inmueble.
Justipreciación de renta:	Es el resultado del proceso de estimar el monto, expresado en términos monetarios, a pagar por el arrendamiento de un bien inmueble.
Mejora:	Trabajo de mantenimiento al interior del bien inmueble y a las instalaciones.
Padrón inmobiliario:	Listado en el que se relacionan los inmuebles arrendados por la Entidad, en su carácter de arrendatarias.
Solicitud de elaboración de contrato:	Documento que se utiliza para requerir la elaboración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.
Titular de área:	Persona responsable de las Direcciones de Área de Oficina Central, Unidad Jurídica, Unidad de Comunicación Social, y Órgano Interno de Control, Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.



IV. MARCO LEGAL

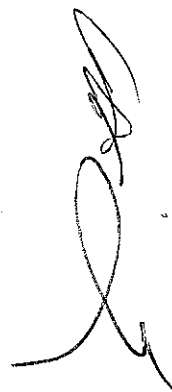
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.
- 1. Leyes
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
 - Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
 - Ley General de Bienes Nacionales. Vigente.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
 - Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- 2- Códigos
 - Código Civil Federal vigente.
 - Código Federal de Procedimientos Civiles vigente.
- 3. Reglamentos
 - Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales vigente.
 - Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- 4. Acuerdos
 - 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, vigente.
 - Acuerdo que establece los montos máximos de rentas que las instituciones públicas podrán pactar durante el ejercicio fiscal correspondiente, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren en su carácter de arrendatarias.
- 5. Otras disposiciones
 - Manual de Organización General de LICONSA, clave: VST-DA-MOG-014.
 - Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de



arrendamiento. Vigente

- Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. Vigente.

Normas para la Adquisición, Control, Arrendamiento, Comodato y Enajenación de Inmuebles. Vigente



**V. ALCANCE****A. En Oficina Central:**

- Dirección General
 - Dirección de Abasto Social
 - Dirección de Administración
 - Dirección de Finanzas y Planeación
 - Dirección Comercial
 - Dirección de Producción
 - Unidad de Comunicación Social
 - Unidad Jurídica
 - Órgano Interno de Control en Liconsa

B. En Centros de Trabajo:

- Gerencias Metropolitanas
- Gerencias Estatales
- Gerencias de Programa de Abasto Social



VI. POLÍTICAS GENERALES

1. Los/Las Titulares de Área deberán cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente manual.
2. Los/Las Titulares de Área, deberán hacer llegar la solicitud por escrito a la Unidad Jurídica, por lo menos con treinta días hábiles de anticipación al inicio de la vigencia de la elaboración de los contratos de arrendamiento, nuevos o por renovar, respecto de bienes inmuebles, así como, de remitir la siguiente documentación:
 - a) Escritura pública que acredite la propiedad del inmueble o documento que acredite que tiene la facultad para arrendar el mismo.
 - b) Poder notarial de la persona que suscribirá el contrato, en caso de que no lo haga el titular del derecho.
 - c) Identificación oficial de la persona que firmará el contrato, con fotografía y firma (credencial para votar, pasaporte, o cédula profesional).
 - d) Copia de la última boleta predial que indique la clave de la cuenta catastral.
 - e) Cédula de identidad fiscal (RFC) de la persona física o moral.
 - f) Comprobante del domicilio que designará el Arrendador para oír y recibir notificaciones.
 - g) Dictamen de Justipreciación de Rentas emitido por el INDAABIN, que servirá de base para determinar el monto de la renta.
 - h) Autorización del Director de Administración de LICONSA, para el caso de que el inmueble sea utilizado para almacenar bienes.
 - i) Croquis de localización, cuando el contrato de arrendamiento se realice por primera vez.



En caso de que el Arrendador sea persona moral, deberá presentar adicionalmente a los documentos señalados con anterioridad, lo siguiente:

- a) Acta constitutiva de la persona moral.
 - b) Poder notarial de la persona que suscribirá el contrato.
 - c) Cédula de identidad fiscal (RFC) de la persona moral.
3. Los/Las Gerentes de los Centros de Trabajo suscribirán los contratos de arrendamiento. En caso de que por alguna situación, el/la Gerente no tenga con poder notarial, firmará algún otro servidor público del Centro de Trabajo que cuente con dicho instrumento, o en su defecto el/la Titular de la Dirección de Administración.
 4. Una vez que la Unidad Jurídica cuente con la solicitud y con la totalidad de la documentación, tendrá 15 días hábiles para la elaboración, registro del contrato y envío por correo electrónico al área solicitante, para que ésta recabe las firmas correspondientes.
 5. El área solicitante deberá hacer llegar el contrato en 3 (tres) tantos y con firmas autógrafas a la Unidad Jurídica, a más tardar diez (10) días hábiles posteriores a su recepción, a fin de que lo firme el responsable de su revisión legal.
 6. Suscrito el contrato por triplicado, la Unidad Jurídica conservará un ejemplar, el segundo, se quedará en el expediente del Centro de Trabajo y el tercero, se entregará al Arrendador; asimismo, remitirá a la Dirección de Administración una fotocopia, con 10 (diez) días naturales a partir de la firma de revisión legal del instrumento, a fin de mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles en arrendamiento, así como su registro en la página del INDABIN.
 7. La integración y custodia de los expedientes de los inmuebles arrendados, estará a cargo del Centro de Trabajo y se realizará conforme a las normas establecidas para el archivo y resguardo documental.
 8. Los contratos de Arrendamiento de Inmuebles en los que LICONSA sea parte, deberán ser elaborados exclusivamente por la Unidad Jurídica, a través del Departamento de Contratos, a efecto de que tales instrumentos cumplan con las disposiciones legales y la normatividad interna de LICONSA, así como con las normas, manuales y lineamientos que le sean aplicables.
 9. La Unidad Jurídica, de ser necesario, podrá solicitar documentos adicionales a los relacionados en el numeral dos de estas Políticas. A falta de alguno de éstos, no procederá la elaboración del contrato.



10. La Unidad Jurídica, a través del Departamento de Contratos, inscribirá todos los contratos de arrendamiento en la base de datos del Registro Consecutivo Nacional y la Dirección de Administración, a través del Departamento de Control de Activo Fijo, en el Padrón Inmobiliario de la Entidad, así como en la página del INDAABIN, conciliando estas bases por lo menos cada 6 (seis) meses.
11. Los/Las Titulares de Área, tramitarán el Dictamen de Justipreciación de Rentas ante la delegación regional del INDAABIN que corresponda, cuando menos con 3 (tres) meses de anticipación. Para el caso de oficinas administrativas, el Órgano Interno de Control emitirá su Visto Bueno a la Tabla de Superficies Máximas a ocupar que le presente el Centro de Trabajo y Oficina Central para la solicitud de justipreciación, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la misma.
12. En el mes de diciembre de cada año, los/las Titulares de Área deberán presentar a la Dirección de Administración y a la Unidad Jurídica, un programa anual de requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles, en el que se contemplen, tanto los ocupados, como los propuestos para una nueva contratación. El reporte que se envía a la Dirección de Administración, deberá ser acompañado por la justificación de cada uno de los arrendamientos en el formato Anexo No. 2 que se agrega en este manual para tal efecto.

Asimismo, deberán informar en forma trimestral a la Dirección de Administración y a la Unidad Jurídica, los movimientos que se realicen al Padrón Inmobiliario.

VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Contratos de Arrendamiento

1. Para satisfacer los requerimientos de la Entidad, en materia de arrendamiento de bienes inmuebles, se deberá observar lo siguiente:
 - a. Las necesidades de espacio, seguridad, higiene y funcionalidad.
 - b. 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; el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o de la Función Pública, así como las políticas internas que emitan al respecto la Dirección de Administración y la Unidad Jurídica.
 - c. La idoneidad de las dimensiones, distribución e instalaciones de los inmuebles para las actividades que se pretendan realizar en ellos.
 - d. El importe de las erogaciones y el tiempo necesario para remodelar y adaptar los inmuebles, así como para instalar los equipos especiales que, en su caso, se requieran.
 - e. El cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de uso del suelo, estacionamientos, construcciones, seguridad estructural, protección civil y protección del medio ambiente.
2. No se podrán arrendar bienes inmuebles en un monto superior al determinado en el Dictamen de Justipreciación emitido por el INDAABIN.
3. Los/Las servidores públicos que efectúen pagos de rentas sin contar con el Contrato de Arrendamiento correspondiente, debidamente firmado, incurrirán en responsabilidad administrativa, independientemente de que con posterioridad se cubra este requisito.



Disponibilidad Presupuestal

4. Los/Las Titulares de Área, deberán efectuar las previsiones presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones por concepto de arrendamiento de bienes 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 y vigilancia de dichos inmuebles, de conformidad con los contratos celebrados.
5. La vigencia de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles podrá iniciar en cualquier fecha del año y podrá tener una duración que exceda el ejercicio fiscal en que se inicie su vigencia, observando en todo caso la disponibilidad presupuestal, así como las disposiciones que para ello emitan las autoridades correspondientes.

Justipreciación de Rentas

6. Los centros de trabajo podrán convenir con el propietario del inmueble de que se trate, un importe de renta igual o inferior al monto de la renta pactada en el contrato anterior. En este caso, no requerirán obtener una justipreciación de renta, por lo que el nuevo contrato de arrendamiento se elaborará con el Dictamen de la Justipreciación de Renta utilizado en el contrato anterior.
7. Si la pretensión rentística de un Arrendador es superior al monto del contrato vigente, invariablemente deberá solicitar un nuevo Dictamen de Justipreciación, para lo cual el/la Titular de Área remitirá a la delegación del INDABIN correspondiente, la solicitud de servicio, acompañada de la siguiente documentación:
 - a) Carta de solicitud de incremento de renta firmada por el Arrendador;
 - b) copia del contrato anterior;
 - c) copia de la justipreciación anterior;

- d) copia del formato de justipreciación de renta,
 - e) croquis de localización,
 - f) copia del título de propiedad,
 - g) boleta predial y
 - h) tabla de Superficies Máximas a Ocupar por Servidor Público (SMOI), con Vo. Bo. del Órgano Interno de Control.
8. Una vez que se cuente con la aceptación del propietario del inmueble o, en su caso, de su representante legal, respecto del monto, de la renta con base en la justipreciación de renta emitida por el INDAABIN, se procederá a enviar la solicitud de elaboración del contrato de arrendamiento a la Unidad Jurídica con la documentación respectiva, la cual deberá ser firmada por el/la Titular de Área, a quien compete la operación que se realizará en el inmueble arrendado.

Reconsideración de la Justipreciación de Renta

9. Cuando la renta dictaminada por el INDAABIN no sea aceptada por el Arrendador y existan circunstancias que lo ameriten, podrá solicitar a dicho instituto dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores a la fecha de la justipreciación, la reconsideración del importe de renta, debiendo aportar los elementos de juicio que demuestren la idoneidad del inmueble para sus servicios, las ventajas de dicho inmueble en comparación con otras ofertas y la información de mercado de que disponga.

Celebración del Contrato de Arrendamiento

10. Los/Las Titulares de Área, podrán celebrar y suscribir contratos de arrendamiento de bienes inmuebles hasta por los montos permitidos en sus respectivos poderes, previa elaboración de dichos contratos por la Unidad Jurídica, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.



11. No se podrá fijar en un contrato de arrendamiento, un período inferior a un año para revisar y, en su caso, incrementar el importe de renta. Cuando se ajuste el plazo de un contrato de arrendamiento a la duración del ejercicio fiscal en curso, en la prórroga o celebración del contrato para el siguiente ejercicio, se podrá convenir el importe de la renta pactado en el ejercicio anterior o solicitar una nueva justipreciación de renta.
12. Los arrendamientos que excedan el monto permitido para cada gerente de los centros de trabajo, deben ser suscritos por los/las titulares de área de Oficina Central, hasta sus respectivas facultades.
13. En caso de tratarse de un inmueble arrendado por primera ocasión, se deberá levantar acta circunstanciada de la recepción del inmueble, en la que se hará constar:
 - a. El inventario y las condiciones de instalaciones y equipos propios del inmueble.
 - b. La entrega por parte del propietario al Centro de Trabajo correspondiente y la documentación relativa a la seguridad estructural y de las instalaciones, los límites de cargas vivas unitarias para la estructura, la carta de fluidos en las instalaciones, los usos permitidos y, en general, todas las limitaciones derivadas de las características del inmueble.

Pago de Rentas y Servicios.

14. La periodicidad para el pago de las rentas no podrá ser inferior a un mes, el cual deberá efectuarse por períodos vencidos, en un plazo máximo de 10 (diez) días contados a partir de la fecha del vencimiento de cada período.
15. Los/Las Titulares de Área deberán prever y gestionar la disponibilidad presupuestal que garantice el pago oportuno de las rentas y de los servicios necesarios para la operación eficiente de los inmuebles que tomen en arrendamiento.



Mejoras, Adaptaciones e Instalaciones de Equipos Especiales

16. Los/Las Titulares de Área, deberán comunicar por escrito al INDAAABIN, los conceptos y el importe de las erogaciones que apliquen a la realización de mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales, con el fin de evitar que estos conceptos se incluyan en las justipreciaciones de rentas y en sus actualizaciones.
17. En ningún caso, el monto de las erogaciones en mejoras y adaptaciones deberá exceder del equivalente a 36 (treinta y seis) meses del importe de la renta pactada al inicio del contrato, ni el tiempo requerido para realizarlas deberá exceder de 6 (seis) meses. La duración del contrato de arrendamiento, deberá permitir amortizar las erogaciones realizadas en las mejoras y adaptaciones.
18. Los/Las Titulares de Área, sólo podrán realizar mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, una vez que se haya firmado el contrato de arrendamiento en el que conste la conformidad del propietario para su realización. En dicho contrato se podrán establecer las siguientes modalidades:
 - a. Si se pacta que las adaptaciones y las instalaciones de equipos especiales pertenecerán a LICONSA, la arrendataria podrá retirarlas en cualquier momento.
 - b. Si se pacta que las adaptaciones y las instalaciones de equipos especiales pertenecerán al propietario del inmueble, el INDAAABIN determinará el plazo y el monto para la amortización de las respectivas inversiones, el cual se deberá descontar del importe de la renta. Durante el plazo de amortización de las inversiones, no se podrá tomar en consideración el valor de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales para justipreciar el monto de la renta.
19. En ningún caso se podrá arrendar un inmueble o parte de él, que no esté en condiciones de ser ocupado de inmediato para realizar las mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales.

Continuación de la Ocupación de un Inmueble Arrendado

20. Si se decide continuar con la ocupación del inmueble arrendado y el Arrendador solicita incrementar la renta, se deberá presentar al INDAABIN, cuando menos con una anticipación de 3 (tres) meses a la fecha de expiración de la vigencia del contrato de arrendamiento, una solicitud para actualizar la respectiva justipreciación de renta, debiendo acompañar ésta con los documentos mencionados en la Política de Operación, Capítulo Justipreciación de Rentas numeral siete.
21. Si definitivamente el propietario no acepta el monto de renta que resulte de aplicar el porcentaje máximo de incremento o el dictaminado por el INDAABIN, el Centro de Trabajo deberá efectuar una evaluación para determinar si procede:
 - a. Acogerse a los beneficios que a los arrendatarios concede la legislación civil, para lo cual deberá obtener un dictamen de la Unidad Jurídica.
 - b. Localizar otro inmueble apropiado para satisfacer sus necesidades y, una vez seleccionado el más adecuado, solicitará a la Dirección de Administración su autorización y posterior a ello al INDAABIN, la emisión del respectivo Dictamen de Justipreciación de Renta.
 - c. Iniciar las gestiones para la adquisición de la propiedad del inmueble arrendado, en el caso de que exista disponibilidad presupuestal y sea autorizado por el H. Consejo de Administración de esta Entidad.

Desocupación de Inmuebles Arrendados

22. Tomada la decisión de desocupar el inmueble arrendado, se deberá levantar un inventario de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, comparando su valor neto de reposición con el costo de dismantelar, transportar y volver a utilizar esos activos en otro inmueble, así como su vida útil remanente.
23. Con base en la información mencionada en el punto anterior, se deberá evaluar la decisión de reubicar las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, de venderlas dismanteladas o venderlas al propietario o futuro inquilino del inmueble arrendado, todo ello cumpliendo con la legislación aplicable en cuanto al destino final de bienes y de acuerdo a lo pactado contractualmente.



24. Cuando se requiera desocupar un inmueble tomado en arrendamiento, con motivo de daños causados por la acción de desastres naturales que pongan en riesgo la seguridad física de los servidores públicos y del público usuario; o bien, se necesite tomar en arrendamiento un inmueble para atender cualquier tipo de contingencia, se podrá celebrar el contrato de arrendamiento correspondiente, sin solicitar una justipreciación de renta, hasta por un periodo máximo de 6 (seis) meses, que será prorrogable por una sola vez y por un periodo igual, previa autorización del Director de Administración.

Lo dispuesto en el párrafo anterior procederá únicamente en aquellos casos en que la Secretaría de Gobernación o bien, la autoridad competente hayan publicado en el Diario Oficial de la Federación la declaratoria de desastre o de contingencia de que se trate, según corresponda.

El inmueble tomado en arrendamiento bajo las circunstancias anteriores deberá utilizarse, tratándose de desastres naturales, en los servicios que se venían proporcionando en el inmueble desalojado; y en los casos de contingencia, para atender las necesidades requeridas para la atención de las mismas.

La Dirección de Administración deberá informar al INDAABIN, en un plazo de 15 (quince) días hábiles contados a partir de la fecha de inicio de la vigencia del contrato de arrendamiento, de la celebración del mismo o de la prórroga respectiva, a través de su página de Internet.

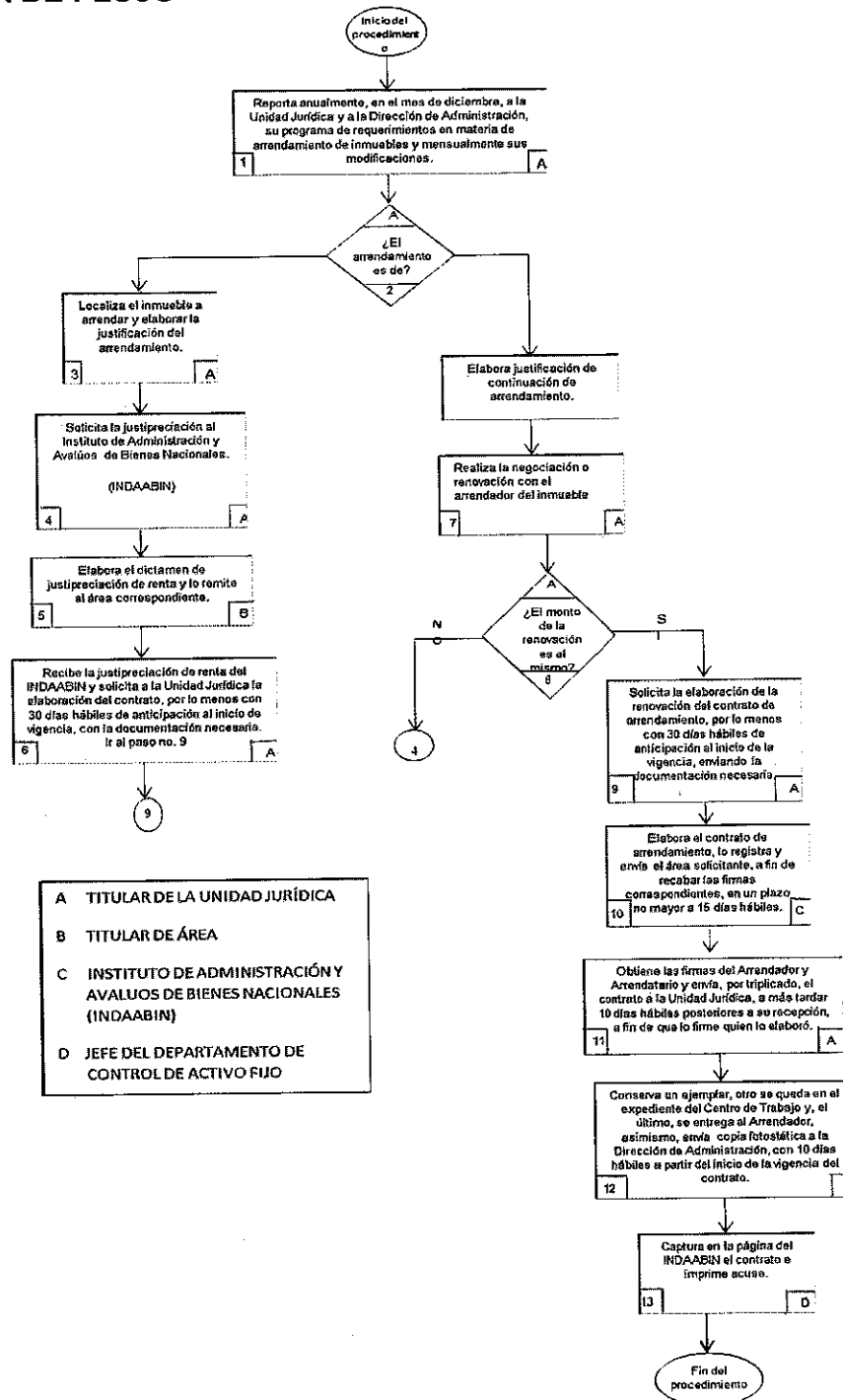


VIII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
1.	Titular de Área	Reporta anualmente, en el mes de diciembre, a la Unidad Jurídica y a la Dirección de Administración, su programa de requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles y mensualmente sus modificaciones.	Programa de Requerimientos en Materia de Arrendamientos
2.	Titular de Área	Se pregunta si el arrendamiento es de: Nuevo inmueble: Ir al paso No. 3. Renovación de inmueble: Ir al paso No. 6.	
3.	Titular de Área	Localiza el inmueble a arrendar y elabora la justificación del arrendamiento.	Justificación de Arrendamiento Anexo 1
4.	Titular de Área	Solicita la justipreciación al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. (INDAABIN).	Solicitud de Servicio
5.	INDAABIN	Elabora el dictamen de justipreciación de renta y lo remite al área correspondiente.	Dictamen de Justipreciación
6.	Titular de Área	Recibe la justipreciación de renta por parte del INDAABIN y solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato de arrendamiento, por lo menos con 30 (treinta) días hábiles de anticipación al inicio de la vigencia, con la documentación necesaria. Ir al paso No. 9.	Solicitud de contrato de arrendamiento de bienes inmuebles Anexo 2
7.	Titular de Área	Realiza la negociación o renovación con el Arrendador del inmueble.	
8.	Titular de Área	Se pregunta si el monto de la renovación es el mismo. Sí, ir al paso No. 9. No, ir al paso No. 4.	
9.	Titular de Área	Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de la renovación del contrato de arrendamiento, por lo menos con 30 (treinta) días hábiles de anticipación al inicio de la vigencia, enviando la documentación necesaria.	
10.	Unidad Jurídica	Elabora el contrato de arrendamiento en los	Proyecto de

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
		términos señalados, lo registra y envía al área solicitante, a fin de recabar las firmas correspondientes, en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles.	contrato
11.	Titular de Área	Obtiene las firmas del Arrendador y Arrendatario y envía, por triplicado, el contrato a la Unidad Jurídica, a más tardar 10 (diez) días hábiles posteriores a su recepción, a fin de que lo firme quien lo elaboró.	contrato
12.	Unidad Jurídica	Conserva un ejemplar, otro se queda en el expediente del Centro de Trabajo y, el último, se entrega al Arrendador; asimismo, envía copia fotostática a la Dirección de Administración, todo esto con 10 (diez) días hábiles a partir del inicio de la vigencia del contrato.	contrato
13.	Jefe del Departamento de Control de Activo Fijo	Captura en la página del INDABIN el contrato e imprime el acuse.	Acuse de captura de contrato
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



**X. RELACIÓN DE ANEXOS**

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Justificación para continuar el Arrendamiento de Inmuebles	Anexo 1
2	Solicitud de contrato de arrendamiento de Bienes Inmuebles	Anexo 2
3	Instructivo de llenado de la Solicitud de contrato de arrendamiento de Bienes Inmuebles	

JUSTIFICACIÓN PARA CONTINUAR EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
(ANEXO 1)

JUSTIFICACIÓN PARA CONTINUAR EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

FECHA:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:			
LICONSA S.A. DE C.V.			
UBICACIÓN DEL INMUEBLE ARRENDADO:			
CALLE	No. EXT. No. INT.		
COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO		
CIUDAD O POBLACIÓN	ENTIDAD FEDERATIVA	CÓDIGO POSTAL	
USO DEL INMUEBLE:	☐ OFICINAS ☐ COMERCIAL ☐ SALUD ☐ TALLER DE LABORATORIO ☐ ALMACEN O BODEGA		
	☐ OTRO		
RENTA TOTAL	\$ 0.00 /m ²	SUPERFICIE RENTABLE	0.00 m ²
RENTA UNITARIA	\$ 0.00 /m ²	CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	0 Unid.
Cuenta con dictamen vigente de seguridad estructural. (si es aplicable en la localidad)			
☐ SI ☐ NO			
Cuenta con planos arquitectónicos aprobados por la autoridad competente. (en caso de oficinas administrativas)			
☐ SI ☐ NO			
Cumple con las necesidades de espacio y seguridad para el público, los usuarios y el personal.			
☐ SI ☐ NO			
Cumple con la regulación de higiene para el público, los usuarios y el personal.			
☐ SI ☐ NO			
Cumple con la normatividad aplicable en materia de uso de suelo, estacionamiento, y construcciones.			
☐ SI ☐ NO			
Cumple con la normatividad aplicable en materia de protección del medio ambiente.			
☐ SI ☐ NO			
Cumple con la normatividad aplicable en materia de protección civil.			
☐ SI ☐ NO			



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE. ☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO									
LOS DATOS DEL CONTRATO ANTERIOR SE ENCUENTRAN CAPTURADOS EN LA PÁGINA WEB DEL INDAABIN. ☐ SI ☐ NO									
VENTAJAS DE LA UBICACIÓN									
EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO DEL DECRETO PUBLICADO EL 4 DE DICIEMBRE DEL 2006, QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO PARA EL AÑO 2007, SEÑALAR LAS RAZONES POR LAS QUE SE JUSTIFICA PERMANECER EN ARRENDAMIENTO EN EL MISMO.									
SMOI PARA EL CASO DE OFICINAS SON USOS ADMINISTRATIVOS. ANOTAR LO SIGUIENTE: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="padding: 2px;">SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR TODOS LOS NIVELES (m2)</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">ÁREAS DE USO COMÚN Y CIRCULACIÓN (m2)</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">ÁREAS COMPLEMENTARIAS (m2)</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SMOI (m2)</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">0.00</td> </tr> </table>	SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR TODOS LOS NIVELES (m2)	0.00	ÁREAS DE USO COMÚN Y CIRCULACIÓN (m2)	0.00	ÁREAS COMPLEMENTARIAS (m2)	0.00	SMOI (m2)	0.00	BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD NOMBRE Y FIRMA: CARGO: DIRECCIÓN: TELÉFONO: Aceptar
SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR TODOS LOS NIVELES (m2)	0.00								
ÁREAS DE USO COMÚN Y CIRCULACIÓN (m2)	0.00								
ÁREAS COMPLEMENTARIAS (m2)	0.00								
SMOI (m2)	0.00								

**SOLICITUD DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
(ANEXO 2)**

SOLICITUD DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES			
A: (2)		Fecha: (1)	
Área o centro de trabajo: (3)			
Uso del inmueble: (4)			
Clase del Inmueble: (5) () Urbano () Rural			
Ubicación del Inmueble: (6)			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Ciudad		Colonia	Estado
Colindancias: (7)			
Norte:			
Sur:			
Oriente:			
Poniente:			
Superficie Total: (8)		M2	
Área Cubierta:		M2	
Área Descubierta:		M2	
Nombre del Propietario: (9)			
Domicilio Particular del Propietario: (10)			
Calle		No. exterior	No. interior
Colonia		Ciudad	Estado
R.F.C. (HOMOCLAVE): (11)			
Contrato: (12) () Nuevo () Renovación			
Renta Anterior: (13)			
Renta a comprometerse (CABIN): (14)			
Vigencia del contrato anterior: (15)			
Vigencia Negociada: (16)			
No. de registro del contrato anterior: (17)			
Observaciones: (18)			
SOLICITO		AUTORIZO	
(19)		(20)	
Nombre y Cargo		Nombre y Cargo	



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

EN		SE ANOTARÁ
1.	Fecha:	El día, el mes y el año, en que se elabora la forma.
2.	A:	Nombre del área destinataria.
3.	Área o Centro de Trabajo:	Nombre del área o Centro de Trabajo que solicite el contrato.
4.	Uso del inmueble:	Brevemente el destino que se le dará al inmueble.
5.	Clase del Inmueble:	Marcar con una "X", según sea el caso.
6.	Ubicación del Inmueble:	El domicilio del inmueble, señalando nombre de calle, número exterior, número interior, colonia, ciudad o población a que pertenece, Código Postal.
7.	Colindancias:	Exactamente la colindancias del inmueble.
8.	Superficie Total Área cubierta y Área descubierta:	Con número, la superficie total del inmueble.
9.	Nombre del Propietario:	El nombre del propietario y en caso de ser persona moral, el nombre y cargo del representante legal.
10.	Domicilio Particular del Propietario:	El domicilio legal del propietario, nombre de la calle, número exterior, interior, colonia, ciudad o población y número telefónico.
11.	R.F.C.:	El Registro Federal de Contribuyentes del propietario.
12.	Contrato:	Una "X" si se trata de una renovación de contrato o de un nuevo contrato, según sea el caso.
13.	Renta Anterior:	Con número y letra, el monto mensual de la renta anterior en caso de ser una renovación de contrato.
14.	Renta mensual a comprometerse (solicitada por el Arrendador en forma provisional hasta en tanto el INDAABIN no emita su Dictamen de Justipreciación de Renta:	Con número y letra, el monto mensual de renta que se ha pactado con el propietario sin incluir el IVA, indicando que la forma de pago será mensual, así como el importe por M2, especificando que se pagará por mensualidades vencidas.
15.	Vigencia Contrato Anterior:	Señalar la vigencia del contrato que se vencerá.
16.	Vigencia Negociada:	La fecha de inicio del contrato y la fecha de terminación.



EN		SE ANOTARÁ
17.	Número de Registro del Contrato Anterior:	El número asignado por la Unidad Jurídica que fue registrado en el Consecutivo Nacional a cargo de dicha unidad.
18.	Observaciones:	Las condiciones especiales que se deban contemplar dentro de las cláusulas del contrato.
19.	Solicitó:	El nombre completo y firma del Servidor Público que solicitó el contrato.
20.	Autorizó:	El nombre completo y firma del Titular del Área que otorga la aprobación para aquellos contratos solicitados por los centros de trabajo, en los casos que excedan los montos establecidos



XI. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
00	01-10-1996	Documento original "Manual de Políticas para la Solicitud de Elaboración y Autorización de Contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles", clave: JRH-008/1996.	
01	31-10-2007	Actualización del documento.	- Actualización de: Introducción, Objetivo, Alcance, Marco Legal. - Incorporación de: Glosario, Políticas Generales y del Procedimiento - Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos, clave: DA-GS-01 del 29 de marzo de 2006.
02	30-Jun-2010	Actualización del documento.	- Actualización del Marco Legal. - Incorporación en el Glosario del término "desastre natural". - Modificación del numeral 17 e inclusión del numeral 24. - Los cambios son con fundamento en los Acuerdos establecidos en el numeral 4 del Marco Legal.
03	20-11-12	Actualización del Documento; Elaboró José Alejandro Magaña Aguado; Jefe de Departamento de Contratos Revisó: Eduardo Carrillo Díaz, Subdirector Jurídico Corporativo; Autorizó: José Luis Ayoub Pérez, Titular de la Unidad Jurídica	- Adecuación del documento a la nueva normatividad para la Entidad.
04	28-08-14	Actualización del Documento; Elaboró: Samuel Noé Jiménez Soriano; Jefe de Departamento de Normatividad y Cuentas Vencidas para Trámite Legal;	- Con el objeto de que el procedimiento de contratación de arrendamiento de bienes inmuebles realizados por esta Entidad sea de manera más



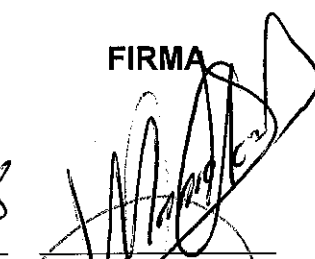
		Revisó: Raúl Iruegas Álvarez, Subdirector Jurídico Contencioso; Autorizó: Reynaldo C. Hernández Cuevas, Titular de la Unidad Jurídica	clara y específica, así como adecuarlo a las modificaciones que se han llevado a cabo al Manual de Organización General.
05	20-12-2017	Actualización del Documento; Elaboró: Raúl Maldonado Zurita; Jefe de Departamento de Contratos; Revisó: José Gerardo Flores Caballero, Subdirector Jurídico Corporativo; Autorizó: Reynaldo C. Hernández Cuevas, Titular de la Unidad Jurídica	- Actualización de la imagen institucional, de los Titulares del Comité de Mejora Regulatoria Interna, se agregó lenguaje incluyente y el supuesto de falta de poder de Gerente.

XII. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE

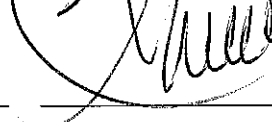
C. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ AMARO
Director de Administración

FECHA
19/01/18

FIRMA


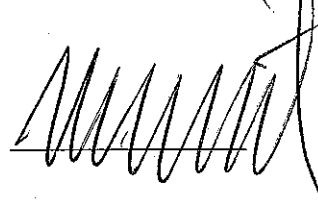
MTRA. LIZBETH ANAID CONCHA OJEDA
Encargada de la Dirección de Abasto Social

17/01/18



C.P MARTÍN DEL CASTILLO TOLEDO
Director de Finanzas y Planeación

16/01/18



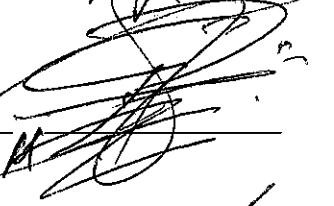
**LIC. ÁNGEL SALVADOR GUEVARA
SÁNCHEZ**
Director Comercial

08/01/18



C. LUIS GENDRÓN PENSADO
Encargado de la Dirección de Producción

05/01/18



LIC. MARÍA GUDELIA DELGADO MEZA
Titular de la Unidad de Comunicación Social

05/01/18



**LIC. REYNALDO CUAUHTÉMOC
HERNÁNDEZ CUEVAS**
Titular de la Unidad Jurídica

04/01/18

