



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCION DE ADMINISTRACION

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el arrendamiento de inmuebles al servicio
del Instituto Mexicano del Seguro Social
14D2-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Patricio Enrique Caso Prado
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Pedro Francisco Rangel Magdaleno
Titular de la Unidad de Administración

Alvaro Gabriel Vasquez Robles
Titular de la Coordinación de Conservación y
Servicios Generales

Elaboró

Aurora Estrada Granados
Titular de la Coordinación Técnica de
Administración de Activos

Salvador Antonio Pérez Presbítero
Titular de la División de Arrendamiento y
Comercialización

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

NUEVA ELABORACION 10 NOV. 2017

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

	Página
1 Base normativa	3
2 Objetivo	3
3 Ámbito de aplicación	3
4 Políticas	4
5 Definiciones	5
6 Descripción de actividades	8
7 Diagrama de flujo	39
8 Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	73
Anexos	
Anexo 1 “Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS- Arrendatario, 1.1 Renovaciones”	
Anexo 2 “Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS- Arrendatario, 1.2 Sustituciones”	
Anexo 3 “Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS- Arrendatario, 1.3 Nuevos Arrendamientos”	
Anexo 4 “Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS- Arrendatario, 1.4 Cancelaciones”	



Procedimiento para el arrendamiento de inmuebles al servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social

1 Base normativa

En cumplimiento a lo estipulado en:

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, texto vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, artículo 3, fracción II, inciso a); artículo 69, fracciones II, V, VI, y XXVI, publicado en el Diario de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración, capítulo 8.1.1.1.1 párrafos 2, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 28 y capítulo 8.1.1.1.2 completo, con clave 1000-002-001, registrado en el Catálogo Institucional el 22 de junio de 2017.
- Lineamientos Generales para la Administración y Optimización del Patrimonio Inmobiliario Institucional, aprobados por el H. Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.141216/380.P.DA el 14 de diciembre de 2016.
- Políticas en materia de Optimización de Activos, Arrendamiento Inmobiliario y Comercialización, aprobadas por el H. Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.141216/380.P.DA el 14 de diciembre de 2016.

2 Objetivo

Establecer las actividades que permitan ordenar, dirigir y regular el procedimiento de renovación, sustitución, cancelación y formalización de nuevos arrendamientos previstos en el Programa Anual de Arrendamiento de Bienes Inmuebles IMSS-Arrendatario, bajo los criterios de legalidad, eficiencia y simplificación, para la correcta administración de los recursos presupuestales en cumplimiento a las metas institucionales.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Administración, a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, a la Coordinación Técnica de Administración de Activos, a la División de Arrendamiento y Comercialización, a la División de Planeación y Seguimiento Presupuestal y a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



4 Políticas

4.1 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

4.2 La interpretación del presente documento estará a cargo de la Dirección de Administración por conducto de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, por medio de la Coordinación Técnica de Administración de Activos, a través de la División de Arrendamiento y Comercialización.

4.3 El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

4.4 La Coordinación Técnica de Administración de Activos recibirá de la División de Planeación y Seguimiento Presupuestal, en el período Junio-Julio de cada año, información del gasto histórico de las cuentas PREI 42061302 de arrendamiento inmobiliario para su análisis y proyección del presupuesto para el ejercicio siguiente.

4.5 Una vez autorizado el presupuesto para el siguiente ejercicio por la Dirección de Finanzas, será revisado por TCTAA y TDAC, efectuando la distribución para cada OOAD atendiendo el número de contratos de arrendamiento.

4.6 En el caso de que los OOAD requieran de un nuevo inmueble en arrendamiento para cubrir sus necesidades de servicio, previo a su contratación deberán contar con la determinación de procedencia del Director de Administración, de conformidad en lo dispuesto en el numeral 144, artículo tercero último párrafo del documento “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales”, publicado en el diario oficial de la federación el 16 de julio de 2010, última modificación del 5 de abril de 2016.

4.7 TCTAA enviará anualmente mediante oficio el modelo de contrato a seguir para el arrendamiento de los inmuebles.

4.8 TCTAA, TDAC, TJAAI y TJACP deberán contar con el Acuerdo HCT, la aprobación del PAI y el presupuesto autorizado, para ejecutar todas las actividades con respecto a las figuras de arrendamiento de la Modalidad B, De la integración de los Expedientes de Arrendamiento Inmobiliario OOAD y Modalidad C, Integración de los Expedientes de Arrendamiento Inmobiliario Nivel Central.

4.9 En caso de encontrar alguna discrepancia entre los datos asentados en el contrato de arrendamiento y la “Documentación” integrada al “Expediente”, TCTAA solicitará vía oficio a los OOAD ratifiquen o rectifiquen la información; “Documentación” faltante y el contrato de arrendamiento con las correcciones pertinentes según corresponda.



4.10 Las áreas de nivel central solicitarán mediante oficio sus necesidades de espacios a ocupar a TCTAA, quien será responsable de realizar todo el proceso administrativo que conlleva esta solicitud.

4.11 Cuando el arrendador manifieste por escrito una solicitud de incremento en el monto de la renta o cancelación de la misma, TCTAA analizará su procedencia.

4.12 Titular de la Dirección de Administración, Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, Titular de la Coordinación Técnica de Administración de Activos, Titular de la División de Arrendamiento y Comercialización, Titulares de las Jefaturas de Área de la División de Arrendamiento y Comercialización, Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos en las Delegaciones, Director Administrativo de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, realizarán lo siguiente:

4.12.1 Difundirán entre el personal del ámbito de su competencia el presente procedimiento.

4.12.2 Vigilarán que el personal bajo su mando realice las actividades conforme a lo establecido en el presente procedimiento, implementando las medidas pertinentes para ello.

5 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

5.1 cédulas de proyección: Formatos contenidos en el: Anexo 1, “Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario, 1.1 Renovaciones” con clave 14D2-009-001; Anexo 2, “Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario, 1.2 Sustituciones” con clave 14D2-009-002; Anexo 3, “Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario, 1.3 Nuevos Arrendamientos” con clave 14D2-009-003; Anexo 4, “Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario, 1.4 Cancelaciones” con clave 14D2-009-004.

5.2 contrato de arrendamiento: Instrumento en virtud del cual las dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una a conceder el uso o goce temporal de un inmueble, y la otra, a pagar por ese uso o goce un precio cierto. (Art. 2398 Código Civil Federal) Considerando el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

5.3 dictamen técnico legal: Documento por el cual se analiza y opina sobre la validez de la documentación que integrará el expediente, resaltando que no existe impedimento legal para arrendar un inmueble.

5.4 documentación: Descrita en las políticas, conforme a los numerales 5.19 o 5.20 de la figura de arrendamiento que corresponda.



5.5 expediente: Conjunto de documentos agrupados, conformado por los instrumentos Técnico-Jurídico-Administrativos especificados en los numerales 5.19 o 5.20 de las políticas, conforme a la figura de arrendamiento que corresponda.

5.6 figura de arrendamiento: Nuevo arrendamiento, sustitución, renovación del contrato de arrendamiento sin incremento, renovación del contrato de arrendamiento con incremento.

5.7 HCT: Honorable Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.8 INDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

5.9 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada. Los referidos en el artículo 2, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.10 PAI: Programa de arrendamiento inmobiliario IMSS-arrendatario régimen ordinario; documento emitido por HCT anualmente, que contiene las estrategias de planeación y operación de arrendamiento de inmuebles, que incluyen: nuevo arrendamiento, sustitución, renovación del contrato de arrendamiento sin incremento, renovación del contrato de arrendamiento con incremento y cancelación.

5.11 políticas: Apartado B. Políticas en Materia de Arrendamiento Inmobiliario de las Políticas que la Coordinación Técnica de Administración de Activos aplicará en Materia de: A. Optimización de Activos, B. Arrendamiento Inmobiliario y C. Comercialización.

5.12 PREI: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium.

5.13 SAI: Sistema de Abasto Institucional.

5.14 TCCSG: Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

5.15 TCTAA: Titular de la Coordinación Técnica de Administración de Activos.

5.16 TDAC: Titular de la División de Arrendamiento y Comercialización.

5.17 TDCSGO: Titular de la División de Control y Seguimiento al Gasto de Operación.

5.18 TDOA: Titular de la División de Optimización de Activos.

5.19 TDPSP: Titular de la División de Planeación y Seguimiento Presupuestal.

5.20 TDTE: Titular de la División de Trámite de Erogaciones (Tesorería).

5.21 TJAAI: Titular de la Jefatura de Área de Arrendamiento Inmobiliario.

5.22 TJACP: Titular de la Jefatura de Área de Control Presupuestal.



5.23 TDA: Titular de la Dirección de Administración.

5.24 TUA: Titular de la Unidad de Administración.



6. Descripción de actividades del procedimiento para el arrendamiento de inmuebles al servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TCTAA	<p>1. Verifica la actividad del PAI a realizar de acuerdo a la modalidad en proceso de ejecución con respecto a su ámbito de competencia.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Anteproyecto de Presupuesto y Conformación del PAI Continúa en la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Integración de los Expedientes de Arrendamiento Inmobiliario OOAD Continúa en la actividad 27.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C Integración de los Expedientes de Arrendamiento Inmobiliario Nivel Central Continúa en la actividad 88.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Anteproyecto de Presupuesto y Conformación del PAI</p> <p>2. Recibe “Correo electrónico” de TDPSP, conteniendo el gasto histórico, a efecto de que se rectifique o ratifique y se elabore el presupuesto de gasto para la cuenta PREI 42061302 de arrendamiento inmobiliario, para el ejercicio siguiente.</p> <p>3. Instruye mediante “Correo electrónico” a TDAC que elabore el presupuesto de gasto para la cuenta PREI 42061302 de arrendamiento inmobiliario del siguiente ejercicio, previo análisis del gasto histórico remitido por TDPSP.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TDAC	4. Recibe "Correo electrónico" de TCTAA, y turna a TJACP para su atención.	Correo electrónico
TJACP	5. Recibe "Correo electrónico" de TDAC; elabora el presupuesto de la cuenta 42061302 de arrendamiento inmobiliario previo análisis del gasto histórico y genera "Oficio de presupuesto" para consideración de TDAC.	Correo electrónico Oficio de presupuesto
TDAC	6. Revisa y firma "Oficio de presupuesto", y lo somete a consideración de TCTAA para su aprobación.	Oficio de presupuesto
TCTAA	7. Avala y envía "Oficio de presupuesto" a TDPSP con la integración del presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.	Oficio de presupuesto
TCCSG	8. Solicita a los OOAD a través de "Oficio necesidades inmobiliarias", informen sus necesidades inmobiliarias en materia de arrendamiento para integrar el proyecto "PAI" y se remita a TCTAA mediante "Cédulas de proyección".	Oficio necesidades inmobiliarias
TCTAA	9. Recibe "Oficio necesidades inmobiliarias" con "Cédulas de proyección" de los OOAD, para integrar el proyecto "PAI", para el siguiente ejercicio presupuestal.	Oficio necesidades inmobiliarias Cédulas de proyección
TCTAA	10. Turna a TDAC el "Oficio necesidades inmobiliarias" con las "Cédulas de proyección" para su evaluación.	Oficio necesidades inmobiliarias Cédulas de proyección
TDAC	11. Recibe "Oficio necesidades inmobiliarias" con las "Cédulas de proyección", y distribuye a TJAAI para su análisis.	Oficio necesidades inmobiliarias Cédulas de proyección
TJAAI	12. Recibe "Oficio necesidades inmobiliarias"	Oficio necesidades



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	con las “Cédulas de proyección”, analiza la procedencia de los requerimientos del proyecto “PAI” para determinar las figuras de arrendamiento, conforme a los requisitos establecidos en las políticas y remite para Vo. Bo. de TDAC.	inmobiliarias Cédulas de proyección
TDAC	13. Integra el proyecto “PAI” consolidando las “Cédulas de proyección” de los OOAD, así como las cédulas de Nivel Central con el presupuesto a ejercer y somete a consideración de TCTAA a efecto de que otorgue el Vo. Bo.	PAI Cédulas de proyección
TCTAA	14. Acuerda la autorización del proyecto “PAI” con TCCSG.	PAI
	15. Elabora la presentación del proyecto “PAI”.	PAI
TCCSG / TCTAA	16. Presenta TCTAA a través de TCCSG el proyecto “PAI”, ante el Comité de Administración para su dictamen y aprobación del HCT.	PAI
TCTAA	17. Recibe “Acuerdo HCT” con la aprobación del “PAI” y el presupuesto autorizado para su cumplimiento y ejecución.	Acuerdo HCT PAI
	18. Elabora “Oficio circular HCT” a los OOAD, y adjunta el “Acuerdo HCT”, para firma de TCCSG.	Oficio circular HCT Acuerdo HCT
TCCSG	19. Difunde el “Acuerdo HCT” a los OOAD, a través de “Oficio circular HCT”.	Oficio circular HCT Acuerdo HCT
TCTAA	20. Elabora “Oficio PAI” para firma de TCCSG, con el que informa el presupuesto autorizado a cada OOAD para ejecutar el “PAI”, de conformidad con los criterios de disciplina presupuestaria y solicita el envío de la “Documentación” con base en la figura de arrendamiento autorizada.	Oficio PAI



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TCCSG	21. Suscribe y remite a los OOAD "Oficio PAI".	Oficio PAI
TCTAA	22. Instruye mediante "Correo electrónico" a TDAC la elaboración del "Oficio gasto" dirigido a TDCSGO y adjunte la "Póliza" para distribuir los recursos asignados a la cuenta PREI 42061302.	Correo electrónico
TDAC	23. Instruye mediante "Correo electrónico" a TJACP la elaboración del "Oficio gasto" dirigido a TDCSGO y agregar la "Póliza".	Correo electrónico
TJACP	24. Elabora "Oficio gasto" dirigido a TDCSGO, y adjunta "Póliza" para distribuir los recursos asignados a la cuenta PREI 42061302, conforme al "PAI", y lo turna a TDAC.	Oficio gasto Póliza
TDAC	25. Revisa "Oficio gasto" con "Póliza" y somete a firma de TCTAA.	Oficio gasto Póliza
TCTAA	26. Analiza y firma "Oficio gasto" dirigido a TDCSGO y envía con "Póliza". Concluye Anteproyecto de Presupuesto y Conformación del PAI.	Oficio gasto Póliza
Modalidad B De la integración de los Expedientes de Arrendamiento Inmobiliario OOAD		
	27. Recibe "Oficio OOAD" con "Documentación" en respuesta de "Oficio PAI", para la integración del expediente de cada uno de los inmuebles arrendados por los OOAD, de acuerdo a la figura de arrendamiento autorizada, conforme a los tiempos establecidos en el cuadro descriptivo del numeral 9 de las políticas, en los meses de febrero y marzo, según corresponda, y turna para su análisis a TDAC.	Oficio OOAD Documentación



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TDAC	<p>28. Recibe “Oficio OOAD” con “Documentación”; analiza conforme a la figura de arrendamiento autorizada en el PAI e instruye a TJAAI para su atención.</p>	<p>Oficio OOAD Documentación</p>
TJAAI	<p>29. Analiza la “Documentación” adjunta al “Oficio OOAD”, conforme a la figura de arrendamiento autorizada en el PAI, en relación con los numerales 5.19, 5.20 y 5.21 de las políticas; elabora “Oficio estatus” para dar respuesta a los OOAD; somete a consideración y firma de TDAC.</p> <p>30. Integra la “Documentación” en el “Expediente” para su resguardo en el archivo de trámite.</p>	<p>Documentación Oficio OOAD Documentación Expediente</p>
TDAC	<p>31. Comunica a los OOAD a través de “Oficio estatus”, el avance en la integración del “Expediente”.</p> <p>NOTA 1: Las actividades 27 a 31 se realizarán para las siguientes figuras autorizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renovación sin incremento. • Renovación con incremento. • En el caso de Sustitución, la documentación a analizar en la actividad 29 corresponde a la descrita en el numeral 5.19.3 fracción IV inciso 1) Primera Fase de las políticas. • En el caso de Nuevo Arrendamiento, la documentación a analizar en la actividad 29 corresponde a la descrita en el numeral 5.19.3 fracción IV incisos 1) y 2) Primera y Segunda Fase de las políticas. <p>NOTA 2: En caso de no cumplir los OOAD con el envío de la documentación para la integración de los expedientes, se emitirán oficios de recordatorio.</p>	<p>Oficio estatus</p>
TCTAA/TDAC/ TJACP/TJAAI	<p>32. Verifica la figura de arrendamiento procedente, una vez confirmada la integración del expediente con respecto a su ámbito de competencia.</p> <p>a) De Renovación sin Incremento Continúa en la actividad 33.</p>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p>b) De Renovación con Incremento Continúa en la actividad 35.</p> <p>c) De Sustitución Continúa en la actividad 59.</p> <p>d) De Nuevo Arrendamiento Continúa en la actividad 84.</p> <p>a) De Renovación sin Incremento</p>	
TJAAI	<p>33. Elabora “Oficio estatus” dirigido a los OOAD, para notificar la debida integración del expediente, y lo turna a TDAC para su firma.</p>	Oficio estatus
TDAC	<p>34. Firma y notifica “Oficio estatus” dirigido a los OOAD, concluye a) De Renovación sin incremento.</p> <p>b) De Renovación con Incremento</p> <p style="text-align: center;">Etapas I</p> <p style="text-align: center;">Gestión ante INDAABIN Arrendamiento con Incremento</p>	Oficio estatus
TCTAA	<p>35. Solicita a INDAABIN el “Dictamen de justipreciación de renta” a través de “Oficio dictamen”.</p> <p>NOTA: INDAABIN proporciona el costo de la justipreciación de renta mediante correo electrónico.</p>	Oficio dictamen
	<p>36. Solicita mediante “Oficio pago”, cheque a TDTE a efecto de cubrir el importe del servicio ante INDAABIN, por la emisión del “Dictamen de justipreciación de renta”.</p>	Oficio pago
TJACP	<p>37. Recibe “Cheque” de TDTE y deposita a la cuenta bancaria de INDAABIN.</p>	Cheque



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TJACP	38. Notifica mediante sistema INDAABIN, el pago efectuado por concepto del "Dictamen de justipreciación de renta".	
TCTAA	39. Recibe "Dictamen de justipreciación de renta" e instruye a TJACP elabore "Oficio comprobante" a TDTE por el pago efectuado a INDAABIN.	Dictamen de justipreciación de renta
TJACP	40. Elabora "Oficio comprobante" a TDTE por el pago efectuado a INDAABIN y turna a TDAC para su firma.	Oficio comprobante
TDAC	41. Recibe, firma y envía "Oficio comprobante" a TDTE por el pago efectuado a INDAABIN.	Oficio comprobante
	42. Informa a TCTAA el resultado del "Dictamen de justipreciación de renta".	Dictamen de justipreciación de renta
	Etapas II Notificación a los OOAD del incremento del monto de renta	
TJAAI	43. Elabora "Oficio incremento" dirigido a los OOAD, con el nuevo monto de renta autorizado y la fecha en la que surtirá efecto; además solicita los documentos señalados en las fracciones XIV y XVI del numeral 5.20 de las políticas, y lo turna a TDAC para su autorización.	Oficio incremento
TDAC	44. Recibe y revisa "Oficio incremento" con el "Dictamen de justipreciación de renta" y turna a TCTAA para su firma.	Oficio incremento
		Dictamen de justipreciación de renta
TCTAA	45. Firma y notifica "Oficio incremento" con "Dictamen de justipreciación de renta" a los OOAD e instruye a TDAC para que realice Etapa III Gestión presupuestal arrendamiento con incremento, a fin de	Oficio incremento Dictamen de justipreciación de renta



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	efectuar la transferencia de recursos del incremento de renta autorizado.	
	Etapa III Gestión Presupuestal arrendamiento con incremento	
TJACP	46. Elabora "Oficio depósito" con "Póliza" para transferencia de recursos a la cuenta PREI 42061302, turnándolo a TDAC y TCTAA para su firma.	Oficio depósito Póliza
TCTAA	47. Envía "Oficio depósito" con "Póliza" a TDCSGO. 48. Recibe "Oficio depósito respuesta" de TDCSGO, donde se informa que la "Póliza" ya se incorporó al sistema PREI; instruye a TDAC la elaboración de "Oficio PREI" con el "Oficio depósito respuesta".	Oficio depósito Póliza Oficio depósito respuesta
TDAC	49. Turna a TJACP "Oficio depósito respuesta" donde se informa que la "Póliza" ya se incorporó al sistema PREI y le instruye elabore "Oficio PREI".	Oficio depósito respuesta
TJACP	50. Recibe "Oficio depósito respuesta" y elabora "Oficio PREI" para notificar a los OOAD la transferencia de los recursos y turna a TDAC para su revisión y firma.	Oficio depósito respuesta Oficio PREI
TDAC	51. Recibe, firma y envía "Oficio PREI", por el que les notifica a los OOAD la transferencia de los recursos.	Oficio PREI
	Etapa IV Integración del Expediente arrendamiento con incremento	
TCTAA	52. Recibe de los OOAD "Oficio incremento respuesta" con los documentos señalados en las fracciones XIV y XVI del numeral 5.20 de las políticas, y turna a TDAC para	Oficio incremento respuesta



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TDAC	<p>su atención.</p> <p>53. Recibe “Oficio incremento respuesta” con los documentos señalados en las fracciones XIV y XVI del numeral 5.20 de las políticas, y turna a TJAAI para su atención.</p>	Oficio incremento respuesta
TJAAI	<p>54. Recibe “Oficio incremento respuesta” con los documentos señalados en las fracciones XIV y XVI del numeral 5.20 de las políticas.</p> <p>55. Revisa que los datos del propietario, título de propiedad y domicilio del inmueble correspondan con los asentados en el contrato de arrendamiento, y la vigencia de éste y el monto de renta sean acordes con lo autorizado.</p> <p>56. Elabora “Oficio estatus” para dar respuesta a los OOAD, y en su caso, solicita documentación faltante o corrección de datos, y somete a consideración y firma de TDAC.</p> <p>57. Integra la “Documentación” señalada en las fracciones XIV y XVI del numeral 5.20 de las políticas, en el “Expediente” para su resguardo en el archivo de trámite.</p>	Oficio incremento respuesta
TDAC	<p>58. Recibe, firma y comunica a los OOAD a través de “Oficio estatus”, la integración del “Expediente”, concluye b) De Renovación con Incremento.</p> <p>c) De Sustitución</p> <p style="text-align: center;">Etapas I</p> <p style="text-align: center;">Gestión ante INDAABIN arrendamiento por sustitución</p>	Oficio estatus
TCTAA/TDAC/ TJACP	<p>59. Solicita a INDAABIN el “Dictamen de justipreciación de renta” a través de “Oficio</p>	Oficio dictamen



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TJACP	<p>dictamen”.</p> <p>NOTA: INDAABIN proporciona el costo de la justipreciación de renta mediante correo electrónico.</p> <p>60. Solicita mediante “Oficio pago”, cheque a TDTE a efecto de cubrir el importe del servicio ante INDAABIN, por la emisión del “Dictamen de justipreciación de renta”.</p> <p>61. Recibe “Cheque” de TDTE y deposita a la cuenta bancaria de INDAABIN.</p> <p>62. Notifica mediante sistema INDAABIN, el pago efectuado por concepto del “Dictamen de justipreciación de renta”.</p>	<p>Oficio pago</p> <p>Cheque</p>
TCTAA	<p>63. Recibe “Dictamen de justipreciación de renta” e instruye a TJACP elabore “Oficio comprobante” a TDTE por el pago efectuado a INDAABIN</p>	<p>Dictamen de justipreciación de renta</p>
TJACP	<p>64. Elabora “Oficio comprobante” a TDTE por el pago efectuado a INDAABIN y turna a TDAC para su firma.</p>	<p>Oficio comprobante</p>
TDAC	<p>65. Recibe, firma y envía “Oficio comprobante” a TDTE por el pago efectuado a INDAABIN.</p> <p>66. Informa a TCTAA el resultado del “Dictamen de justipreciación de renta”.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II Notificación a los OOAD de arrendamiento por sustitución</p> <p>67. Solicita a los OOAD mediante “Oficio estatus”, la “Documentación” descrita en el numeral 5.19.3 fracción IV inciso 2) Segunda Fase, de las políticas y comunica que en apoyo a ese OOAD tramitará el</p>	<p>Oficio comprobante</p> <p>Dictamen de justipreciación de renta</p> <p>Oficio estatus</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TCTAA	<p>“Dictamen de justipreciación de renta”.</p> <p>NOTA: En caso de que los OOAD no envíen la documentación conforme al numeral 5.19.3 fracción IV inciso 1) Primera Fase, no se solicitará la correspondiente a la Segunda Fase, ni se realizará la Etapa I Gestión ante INDAABIN arrendamiento por sustitución.</p> <p>68. Recibe de los OOAD a través de “Oficio segunda fase”, la “Documentación” relativa al punto 5.19.3 fracción IV inciso 2) Segunda Fase de las políticas y turna a TDAC para analizar si los documentos cumplen con los requerimientos técnicos, legales y administrativos.</p>	<p>Oficio segunda fase</p> <p>Documentación</p>
TDAC	<p>69. Recibe de TCTAA “Oficio segunda fase” y “Documentación” de los OOAD; turna para su análisis a TJAAI con el “Dictamen de justipreciación de renta”.</p>	<p>Oficio segunda fase</p> <p>Documentación</p> <p>Dictamen de justipreciación de renta</p>
TJAAI	<p>70. Recibe de TDAC “Oficio segunda fase” con “Documentación” y “Dictamen de justipreciación de renta” conforme al punto 5.19.3 fracción IV inciso 2) Segunda Fase de las políticas, y analiza.</p> <p>71. Elabora “Oficio sustitución” con “Dictamen de justipreciación de renta”, mediante el cual comunica a los OOAD la autorización del arrendamiento con el importe y fecha en que podrá dar inicio la sustitución, y solicita la “Documentación” descrita en el numeral 5.19.4 de las políticas.</p>	<p>Oficio segunda fase</p> <p>Documentación</p> <p>Dictamen de justipreciación de renta</p> <p>Oficio sustitución</p> <p>Dictamen de justipreciación de renta</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TJAAI	<p>72. Turna a TDAC para su revisión el “Oficio sustitución” con “Dictamen de justipreciación de renta”.</p> <p>NOTA: En caso de no cumplir los OOAD con el envío de la documentación correspondiente a la Segunda Fase, no procederá la sustitución.</p>	<p>Oficio sustitución</p> <p>Dictamen de justipreciación de renta</p>
TDAC	<p>73. Recibe y revisa “Oficio sustitución” con el “Dictamen de justipreciación de renta” y turna a TCTAA para su firma.</p>	<p>Oficio sustitución</p> <p>Dictamen de justipreciación de renta</p>
TCTAA	<p>74. Firma y notifica a los OOAD el “Oficio sustitución” con el “Dictamen de justipreciación de renta” e instruye a TDAC que realice la Etapa III Gestión presupuestal arrendamiento por sustitución.</p> <p style="text-align: center;">Etapa III Gestión Presupuestal arrendamiento por sustitución</p>	<p>Oficio sustitución</p> <p>Dictamen de justipreciación de renta</p>
TJACP	<p>75. Elabora “Oficio depósito” con “Póliza” para transferencia de recursos a la cuenta PREI 42061302, turnándolo a TDAC y TCTAA para su firma.</p>	<p>Oficio depósito</p> <p>Póliza</p>
TCTAA	<p>76. Envía “Oficio depósito” con “Póliza” a TDCSGO.</p> <p>77. Recibe “Oficio depósito respuesta” de TDCSGO, donde se informa que la “Póliza” ya se incorporó al sistema PREI; instruye a TDAC la elaboración de “Oficio PREI” con el “Oficio depósito respuesta”.</p>	<p>Oficio depósito</p> <p>Póliza</p> <p>Oficio depósito respuesta</p>
TDAC	<p>78. Turna a TJACP “Oficio depósito respuesta” donde se informa que la “Póliza” ya se incorporó al sistema PREI y le instruye elabore “Oficio PREI”.</p>	<p>Oficio depósito respuesta</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TJACP	79. Recibe "Oficio depósito respuesta" y elabora "Oficio PREI" para notificar a los OOAD la transferencia de los recursos y turna a TDAC para su revisión y firma.	Oficio depósito respuesta Oficio PREI
TDAC	80. Recibe y firma "Oficio PREI", por el que les notifica a los OOAD la transferencia de los recursos.	Oficio PREI
<p>Etapas IV Integración del Expediente arrendamiento por sustitución</p>		
TCTAA	81. Recibe de los OOAD "Oficio sustitución respuesta" con la "Documentación" solicitada descrita en el numeral 5.19.4 de las políticas e instruye a TJAAl su integración al "Expediente". NOTA: En caso de que se presenten situaciones que impidan cumplimentar los términos indicados en los numerales 5.19.3 y 5.19.4 de las políticas, los OOAD procederán conforme al numeral 5.19.5 de las mismas.	Oficio sustitución respuesta Documentación
TJAAl	82. Integra la "Documentación" en el "Expediente" para su resguardo en el archivo de trámite; elabora "Oficio estatus" y turna a TDAC para revisión, firma y envío.	Documentación Expediente Oficio estatus
TDAC	83. Comunica a los OOAD a través de "Oficio estatus" la integración del "Expediente", concluye c) De Sustitución.	Oficio estatus
<p>d) De Nuevo Arrendamiento</p>		
TCTAA	84. Elaboración, rubrica y envía "Escrito DA" a TCCSG, para que TDA determine la procedencia de tomar en arrendamiento un inmueble.	Escrito DA
TCCSG	85. Recibe y rubrica el "Escrito DA"; recaba la rúbrica de TUA y la firma de TDA.	Escrito DA



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TCCSG	<p>86. Turna “Escrito DA” a TCTAA para continuar con la figura de nuevo arrendamiento.</p>	Escrito DA
TCTAA	<p>87. Integra al expediente “Escrito DA” y notifica al OOAD la fecha de inicio del Nuevo Arrendamiento, concluye d) De Nuevo Arrendamiento.</p> <p>NOTA: La integración del expediente se deberá realizar en los términos expuestos en la Modalidad B, en relación con el numeral 5.19 de las políticas.</p>	Escrito DA
TCTAA/TDAC/ TJACP/TJAAI	<p style="text-align: center;">Modalidad C Integración de los Expedientes de Arrendamiento Inmobiliario Nivel Central</p> <p>88. Verifica la figura de arrendamiento a realizar en nivel central.</p> <p>a) Nuevo arrendamiento nivel central Continúa en la actividad 89.</p> <p>b) Sustitución nivel central Continúa en la actividad 134.</p> <p>c) Renovación con incremento nivel central Continúa en la actividad 177.</p> <p>d) Renovación sin incremento nivel central Continúa en la actividad 212.</p> <p>a) Nuevo arrendamiento nivel central</p> <p style="text-align: center;">Etapas I Análisis previo nuevo arrendamiento nivel central</p>	
TCTAA	<p>89. Recibe “Oficio necesidades inmobiliarias” de las áreas requirentes de Nivel Central y turna a TDAC y TDOA para su análisis.</p>	Oficio necesidades inmobiliarias



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TDOA	90. Busca superficies en inmuebles propios; elabora “Tabla SMOI” o “Distribución de superficies” y remite “oficio de resultado” a TDAC.	Tabla SMOI Distribución de superficies Oficio de resultado
TDAC	91. Consulta listado de “Inmuebles de propiedad federal con superficies disponibles” como lo indique INDAABIN e informa a TCTAA la inexistencia de inmuebles federales disponibles.	Inmuebles de propiedad federal con superficies disponibles
TCTAA	92. Informa en acuerdo a TCCSG la inexistencia de inmuebles federales disponibles y el inicio del nuevo arrendamiento de inmuebles en nivel central. 93. Instruye a TDAC efectúe la búsqueda de inmuebles para el nuevo arrendamiento en nivel central.	
TDAC	94. Instruye a TJAAl efectúe la búsqueda de inmuebles para tal efecto.	
TJAAl	95. Realiza la búsqueda de inmuebles para arrendar, efectúa un análisis ponderado de las alternativas inmobiliarias y selecciona la opción más favorable.	Análisis Ponderado
	96. Somete a consideración de TDAC el análisis ponderado de alternativas inmobiliarias.	Análisis Ponderado
TDAC	97. Recibe y autoriza la selección de inmueble, producto del análisis ponderado. 98. Instruye a TJAAl que integre el análisis ponderado al “Expediente” y elabore “Oficio primera fase” para solicitar al promitente arrendador la “Documentación” descrita en el numeral 5.19.3 de las políticas, con excepción de la fracción N,	Análisis Ponderado Análisis Ponderado Expediente



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TJAAI	<p>del inciso 1) Primera Fase.</p> <p>99. Integra el análisis ponderado al “Expediente” y elabora “Oficio primera fase” para firma de TDAC.</p>	<p>Análisis ponderado</p> <p>Oficio primera fase</p> <p>Expediente</p>
TDAC	<p>100. Revisa, firma y notifica “Oficio primera fase” al promitente arrendador.</p> <p>101. Recibe del promitente arrendador la “Documentación” descrita en el numeral 5.19.3 de las políticas, con excepción de la fracción N, del inciso 1) Primera Fase y turna a TJAAI para su análisis.</p>	<p>Oficio primera fase</p> <p>Documentación</p>
TJAAI	<p>102. Recibe y analiza la “Documentación” descrita en el numeral 5.19.3 de las políticas, con excepción de la fracción N, del inciso 1) Primera Fase, e integra al “Expediente”.</p> <p>103. Somete a consideración de TDAC la procedencia del inmueble seleccionado para tomarse en arrendamiento.</p>	<p>Documentación</p> <p>Expediente</p>
TDAC	<p>104. Analiza la procedencia del inmueble seleccionado y somete a consideración de TCTAA.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II Gestión ante INDAABIN nuevo arrendamiento nivel central</p>	
TCTAA	<p>105. Solicita a INDAABIN el “Dictamen de justipreciación de renta” a través de “Oficio dictamen”.</p> <p>NOTA: INDAABIN proporciona el costo de la justipreciación de renta mediante correo electrónico.</p>	<p>Oficio dictamen</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TJACP	<p>106. Solicita mediante “Oficio pago”, cheque a TDTE a efecto de cubrir el importe del servicio ante INDAABIN, por la emisión del “Dictamen de justipreciación de renta”.</p> <p>107. Recibe “Cheque” de TDTE y deposita a la cuenta bancaria de INDAABIN.</p> <p>108. Notifica mediante sistema INDAABIN, el pago efectuado por concepto del “Dictamen de justipreciación de renta”.</p>	<p>Oficio pago</p> <p>Cheque</p>
TCTAA	<p>109. Recibe “Dictamen de justipreciación de renta” e instruye a TJACP elabore “Oficio comprobante” a TDTE por el pago efectuado a INDAABIN</p>	<p>Dictamen de justipreciación de renta</p>
TJACP	<p>110. Elabora “Oficio comprobante” a TDTE por el pago efectuado a INDAABIN y turna a TDAC para su firma.</p>	<p>Oficio comprobante</p>
TDAC	<p>111. Recibe, firma y envía “Oficio comprobante” a TDTE por el pago efectuado a INDAABIN.</p> <p>112. Informa a TCTAA el estado de trámite de la gestión.</p>	<p>Oficio comprobante</p>
<p>Etapas III Culminación nuevo arrendamiento nivel central</p>		
	<p>113. Instruye a TJAAl elabore “Oficio segunda fase” para solicitar al promitente arrendador la “Documentación” descrita en el numeral 5.19.3 inciso 2) Segunda Fase y realiza el “Dictamen técnico legal” en sustitución del documento B del propio numeral e inciso.</p>	<p>Dictamen técnico legal</p>
TJAAl	<p>114. Elabora “Oficio segunda fase” para firma de TDAC.</p>	<p>Oficio segunda fase</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TDAC	<p>115. Revisa, firma y notifica “Oficio segunda fase” al promitente arrendador.</p> <p>116. Recibe la “Documentación” descrita en el numeral 5.19.3 inciso 2) Segunda Fase de las políticas e instruye a TJAAl su revisión e integración al “Expediente”.</p>	<p>Oficio segunda fase</p> <p>Documentación</p>
TJAAl	<p>117. Revisa e integra la “Documentación” descrita en el numeral 5.19.3 inciso 2) Segunda Fase de las políticas y el “Dictamen técnico legal” en el “Expediente”.</p>	<p>Documentación</p> <p>Dictamen técnico legal</p> <p>Expediente</p>
TCTAA	<p>118. Elabora, rubrica y envía “Escrito DA” a TCCSG, para que TDA determine la procedencia de tomar en arrendamiento el inmueble seleccionado.</p>	<p>Escrito DA</p>
TCCSG	<p>119. Recibe el “Escrito DA”, rubrica y recaba la rúbrica de TUA y la firma de TDA.</p> <p>120. Turna “Escrito DA” a TCTAA para continuar con la opción de nuevo arrendamiento.</p>	<p>Escrito DA</p> <p>Escrito DA</p>
TCTAA	<p>121. Recibe “Escrito DA” y lo integra a su expediente.</p> <p>122. Solicita al personal encargado del SAI mediante “Correo Electrónico”, número de contrato de arrendamiento y alta de proveedor, y turna a TJAAl los datos para la elaboración del contrato de arrendamiento.</p> <p>123. Solicita a TDCSGO mediante “Oficio disponibilidad”, el “Dictamen de disponibilidad presupuestal” y turna a TJAAl los datos para la elaboración del contrato de arrendamiento.</p>	<p>Escrito DA</p> <p>Expediente</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Oficio disponibilidad</p> <p>Dictamen de disponibilidad presupuestal</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TCTAA	124. Elabora y notifica mediante “Oficio” al promitente arrendador, los términos y condiciones para la firma del contrato.	Oficio
	125. Recibe “Comunicado” de aceptación por parte del promitente arrendador para la firma del contrato de arrendamiento y turna a TDAC para la elaboración del mismo.	Comunicado
TDAC	126. Recibe “Comunicado” y turna a TJAAl para la elaboración del contrato de arrendamiento.	Comunicado
TJAAl	127. Elabora contrato de arrendamiento y turna para revisión de TDAC y TCTAA.	Contrato de arrendamiento
TCTAA	128. Recaba firmas para la formalización del contrato de arrendamiento por quintuplicado y turna a TDAC para su distribución e integración al “Expediente”.	Contrato de arrendamiento Expediente
	129. Instruye a TDAC recabar la “Documentación” contenida en las fracciones I y II del numeral 5.19.4 de las políticas.	
TDAC	130. Instruye a TJACP recabar la “Documentación” contenida en la fracción I del numeral 5.19.4 de las políticas.	
	131. Instruye a TJAAl recabar la “Documentación” contenida en la fracción II del numeral 5.19.4 de las políticas.	
TJACP / TJAAl	132. Integran la “Documentación” contenida en las fracciones I y II del numeral 5.19.4 de las políticas en el “Expediente”.	Documentación Expediente
TDAC	133. Supervisa la administración del contrato a efecto de verificar el correcto ejercicio del gasto, concluye a) Nuevo arrendamiento nivel central.	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p>b) Sustitución nivel central</p> <p>Etapas</p> <p>Etapa I</p> <p>Análisis previo arrendamiento por sustitución nivel central</p> <p>134. Recibe “Oficio sustitución NC” con los requerimientos de superficies de las áreas de Nivel Central y turna a TDAC para su atención.</p> <p>135. Turna copia de “Oficio sustitución NC” a TDOA para que proceda a la búsqueda de superficies en inmuebles propios, elabora “Tabla SMOI” o “Distribución de superficies” y comunique resultados a TDAC.</p> <p>136. Busca superficies en inmuebles propios; elabora “Tabla SMOI” o “Distribución de superficies” y remite “Oficio de resultado” a TDAC.</p> <p>137. Consulta listado de “Inmuebles de propiedad federal con superficies disponibles” como lo indique INDAABIN e informa a TCTAA la inexistencia de inmuebles federales disponibles.</p> <p>138. Informa en acuerdo a TCCSG la inexistencia de inmuebles disponibles y el inicio de arrendamiento por sustitución.</p> <p>139. Instruye a TDAC efectúe la búsqueda de inmuebles para el arrendamiento por sustitución en nivel central.</p> <p>140. Instruye a TJAAl efectúe la búsqueda de inmuebles para el arrendamiento por sustitución en nivel central.</p>	<p>Oficio sustitución NC</p> <p>Oficio sustitución NC C1</p> <p>Oficio de resultado Tabla SMOI Distribución de superficies</p> <p>Inmuebles de propiedad federal con superficies disponibles</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TJAAI	141. Realiza la búsqueda de inmuebles para arrendar, efectúa un análisis ponderado de las alternativas inmobiliarias y selecciona la opción más favorable.	
	142. Somete a consideración de TDAC el análisis ponderado de alternativas inmobiliarias.	
TDAC	143. Recibe y autoriza la selección de inmueble, producto del análisis ponderado.	
	144. Instruye a TJAAI que integre el análisis ponderado al "Expediente" y elabore "Oficio primera fase" para solicitar al promitente arrendador la "Documentación" descrita en el numeral 5.19.3 de las políticas, con excepción de la fracción N, del inciso 1) Primera Fase.	Análisis ponderado Expediente
TJAAI	145. Integra el análisis ponderado al "Expediente" y elabora "Oficio primera fase" para firma de TDAC.	Expediente Oficio primera fase
TDAC	146. Revisa, firma y notifica "Oficio primera fase" al promitente arrendador.	Oficio primera fase
	147. Recibe del promitente arrendador la "Documentación" descrita en el numeral 5.19.3 de las políticas, con excepción de la fracción N, del inciso 1) Primera Fase y turna a TJAAI para su análisis.	Documentación
TJAAI	148. Recibe y analiza la "Documentación" descrita en el numeral 5.19.3 de las políticas, con excepción de la fracción N, del inciso 1) Primera Fase, e integra al "Expediente".	Documentación Expediente
	149. Somete a consideración de TDAC la procedencia del inmueble seleccionado para tomarse en arrendamiento por sustitución.	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TDAC	150. Recibe y analiza "Expediente", y comunica a TCTAA la procedencia del inmueble seleccionado para tomarse en arrendamiento por sustitución.	Expediente
TCTAA	151. Informa en acuerdo a TCCSG la procedencia del inmueble seleccionado para sustitución.	
	152. Comunica a TDAC la procedencia del inmueble seleccionado para sustitución y le instruye continuar el procedimiento.	
	Etapa II Gestión ante INDAABIN sustitución nivel central	
	153. Solicita a INDAABIN el "Dictamen de justipreciación de renta" a través de "Oficio dictamen". NOTA: INDAABIN proporciona el costo de la justipreciación de renta mediante correo electrónico.	Oficio dictamen
	154. Solicita mediante "Oficio pago", cheque a TDTE a efecto de cubrir el importe del servicio ante INDAABIN, por la emisión del "Dictamen de justipreciación de renta".	Oficio pago
TJACP	155. Recibe "Cheque" de TDTE y deposita a la cuenta bancaria de INDAABIN. 156. Notifica mediante sistema INDAABIN, el pago efectuado por concepto del "Dictamen de justipreciación de renta".	Cheque
TCTAA	157. Recibe "Dictamen de justipreciación de renta" y turna e instruye a TJACP elabore "Oficio comprobante" a TDTE por el pago efectuado a INDAABIN.	Dictamen de justipreciación de renta



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TJACP	158. Elabora "Oficio comprobante" a TDTE por el pago efectuado a INDAABIN y turna a TDAC para su firma, con "Dictamen de justipreciación de renta".	Oficio comprobante Dictamen de justipreciación de renta
TDAC	159. Recibe, firma y envía "Oficio comprobante" a TDTE por el pago efectuado a INDAABIN.	Oficio comprobante
	160. Integra a "Expediente" el "Dictamen de justipreciación de renta".	Expediente Dictamen de justipreciación de renta
	Etapas III Culminación arrendamiento por sustitución nivel central	
TJAAI	161. Instruye a TJAAI elabore "Oficio segunda fase" para solicitar al promitente arrendador la "Documentación" descrita en el numeral 5.19.3 inciso 2) Segunda Fase y realiza el "Dictamen técnico legal" en sustitución del documento B del propio numeral e inciso.	Dictamen técnico legal
TJAAI	162. Elabora "Oficio segunda fase" y somete a firma de TDAC.	Oficio segunda fase
TDAC	163. Revisa, firma y notifica "Oficio segunda fase" al promitente arrendador.	Oficio segunda fase
	164. Recibe la "Documentación" descrita en el numeral 5.19.3 inciso 2) Segunda Fase de las políticas e instruye a TJAAI su revisión e integración al "Expediente" con el "Dictamen técnico legal".	Documentación Dictamen técnico legal Expediente
TJAAI	165. Revisa e integra la "Documentación" descrita en el numeral 5.19.3 inciso 2) Segunda Fase de las políticas y el "Dictamen técnico legal" en el	Documentación Dictamen técnico legal



Responsable	Actividad	Documentos involucrados	
TCTAA	"Expediente".	Expediente	
	166. Solicita al personal encargado del SAI mediante "Correo Electrónico", número de contrato de arrendamiento y alta de proveedor, y turna a TJAAl los datos para la elaboración del contrato de arrendamiento.	Correo Electrónico	
	167. Solicita a TDCSGO mediante "Oficio disponibilidad", el "Dictamen de disponibilidad presupuestal" y turna a TJAAl los datos para la elaboración del contrato de arrendamiento.	Oficio disponibilidad Dictamen de disponibilidad presupuestal	
	168. Elabora y notifica mediante "Oficio" al promitente arrendador, los términos y condiciones para la firma del contrato.	Oficio	
	169. Recibe "Comunicado" de aceptación por parte del promitente arrendador para la firma del contrato de arrendamiento y turna a TDAC para la elaboración del mismo.	Comunicado	
	TDAC	170. Recibe "Comunicado" y turna a TJAAl para la elaboración del contrato de arrendamiento.	Comunicado
	TJAAl	171. Elabora contrato de arrendamiento y turna para revisión de TDAC y TCTAA.	Contrato de arrendamiento
	TCTAA	172. Instruye a TDAC recabar la "Documentación" contenida en el numeral 5.19.4 de las políticas.	
	TDAC	173. Instruye a TJACP recabar la "Documentación" contenida en la fracción I del numeral 5.19.4 de las políticas.	
		174. Instruye a TJAAl recabar la "Documentación" contenida en las fracciones II y III del numeral 5.19.4 de las	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TJACP / TJAAI	políticas. 175. Recaban e integran la “Documentación” contenida en el numeral 5.19.4 de las políticas en el “Expediente”.	Documentación Expediente
TDAC	176. Supervisa la administración del contrato a efecto de verificar el correcto ejercicio del gasto. c) Renovación con incremento nivel central	
TCTAA	177. Recibe escrito de solicitud de incremento de renta del arrendador, y turna a TDAC para su atención.	Solicitud de incremento
TDAC	178. Recibe escrito de solicitud de incremento de renta y turna a TJAAI para analizar si es procedente.	Solicitud de incremento
TJAAI	179. Recibe escrito de solicitud de incremento de renta, analiza “Expediente” y antecedentes del arrendamiento. Negación renovación con incremento de renta Continúa actividad 180. Aprobación renovación con incremento de renta Continúa actividad 183. Negación renovación con incremento de renta	Solicitud de incremento Expediente
	180. Elabora “Oficio respuesta solicitud” para comunicar al arrendador que no se programará el incremento en el monto de renta; y somete a consideración de TDAC.	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TCTAA	188. Solicita mediante “Oficio pago”, cheque a TDTE a efecto de cubrir el importe del servicio ante INDAABIN, por la emisión del “Dictamen de justipreciación de renta”.	Oficio pago
TJACP	189. Recibe “Cheque” de TDTE y deposita a la cuenta bancaria de INDAABIN. 190. Notifica mediante sistema INDAABIN, el pago efectuado por concepto del “Dictamen de justipreciación de renta”.	Cheque
TCTAA	191. Recibe “Dictamen de justipreciación de renta” y turna e instruye a TJACP elabore “Oficio comprobante” a TDTE por el pago efectuado a INDAABIN.	Dictamen de justipreciación de renta
TJACP	192. Elabora “Oficio comprobante” a TDTE por el pago efectuado a INDAABIN y turna a TDAC para su firma, con “Dictamen de justipreciación de renta”.	Oficio comprobante Dictamen de justipreciación de renta
TDAC	193. Recibe, firma y envía “Oficio comprobante” a TDTE por el pago efectuado a INDAABIN. 194. Integra a “Expediente” el “Dictamen de justipreciación de renta”.	Oficio comprobante Expediente Dictamen de justipreciación de renta
Etapla II Culminación renovación con incremento nivel central		
	195. Recibe “Documentación” del arrendador y turna a TJAAI para su revisión y análisis.	Documentación
TJAAI	196. Analiza “Documentación” y elabora “Oficio de incremento NC” para firma de TCTAA y lo somete a consideración de TDAC.	Documentación Oficio de incremento NC



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TDAC	197. Recibe y revisa "Oficio de incremento NC" y lo somete a consideración de TCTAA.	Oficio de incremento NC
TCTAA	198. Recibe, revisa y firma "Oficio de incremento NC"	Oficio de incremento NC
	199. Notifica "Oficio de incremento NC" al arrendador, con el monto de renta autorizado y su vigencia, e instruye a TDAC la elaboración del contrato de arrendamiento con incremento.	Oficio de incremento NC
	200. Solicita mediante "Oficio disponibilidad" el "Dictamen de disponibilidad presupuesta" a TDCSGO y turna a TDAC los datos para la elaboración del contrato de arrendamiento con incremento.	Oficio disponibilidad
TDAC	201. Instruye a TJAAl la elaboración del contrato de arrendamiento con incremento.	
TJAAl	202. Elabora contrato de arrendamiento con incremento y lo somete a consideración de TDAC.	Contrato de arrendamiento
TDAC	203. Revisa contrato de arrendamiento con incremento y turna a TCTAA para aprobación.	Contrato de arrendamiento
TCTAA	204. Revisa y aprueba contrato de arrendamiento con incremento e instruye a TDAC elaborar "Oficio firma" para notificar al arrendador el lugar, fecha y hora para la formalización del contrato de arrendamiento con incremento.	Contrato de arrendamiento
TDAC	205. Elabora y envía "Oficio firma" para notificar al arrendador el lugar, fecha y hora para la formalización del contrato de arrendamiento e informa a TCTAA.	Oficio firma



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TCTAA	<p>206. Recaba firmas para la formalización del contrato de arrendamiento con incremento por quintuplicado y turna a TDAC para su distribución e integración al “Expediente”.</p>	<p>Contrato de arrendamiento</p>
TDAC	<p>207. Distribuye los ejemplares del contrato de arrendamiento con incremento e integra un ejemplar al expediente.</p> <p>208. Instruye a TJACP recabar la “Documentación” contenida en el numeral 5.19.4 fracción I de las políticas.</p> <p>209. Instruye a TJAAl recabar la “Documentación” contenida en el numeral 5.19.4 fracción II de las políticas.</p>	<p>Contrato de arrendamiento</p> <p>Expediente</p>
TJACP / TJAAl	<p>210. Integran la “Documentación” contenida en el numeral 5.19.4 fracciones I y II de las políticas en el “Expediente”.</p>	<p>Documentación</p> <p>Expediente</p>
TDAC	<p>211. Supervisa la administración del contrato a efecto de verificar el correcto ejercicio del gasto.</p> <p>d) Renovación sin incremento nivel central</p> <p>212. Analiza la procedencia de la figura de renovación sin incremento con base en los antecedentes del “Expediente” del ejercicio anterior.</p> <p>213. Solicita a TJAAl la elaboración del “Oficio renovación” para solicitar al arrendador la “Documentación” contenida en el numeral 5.20 de las políticas.</p>	<p>Expediente</p>
TJAAl	<p>214. Elabora “Oficio renovación” al arrendador y somete a consideración del TDAC para su firma.</p>	<p>Oficio renovación</p>



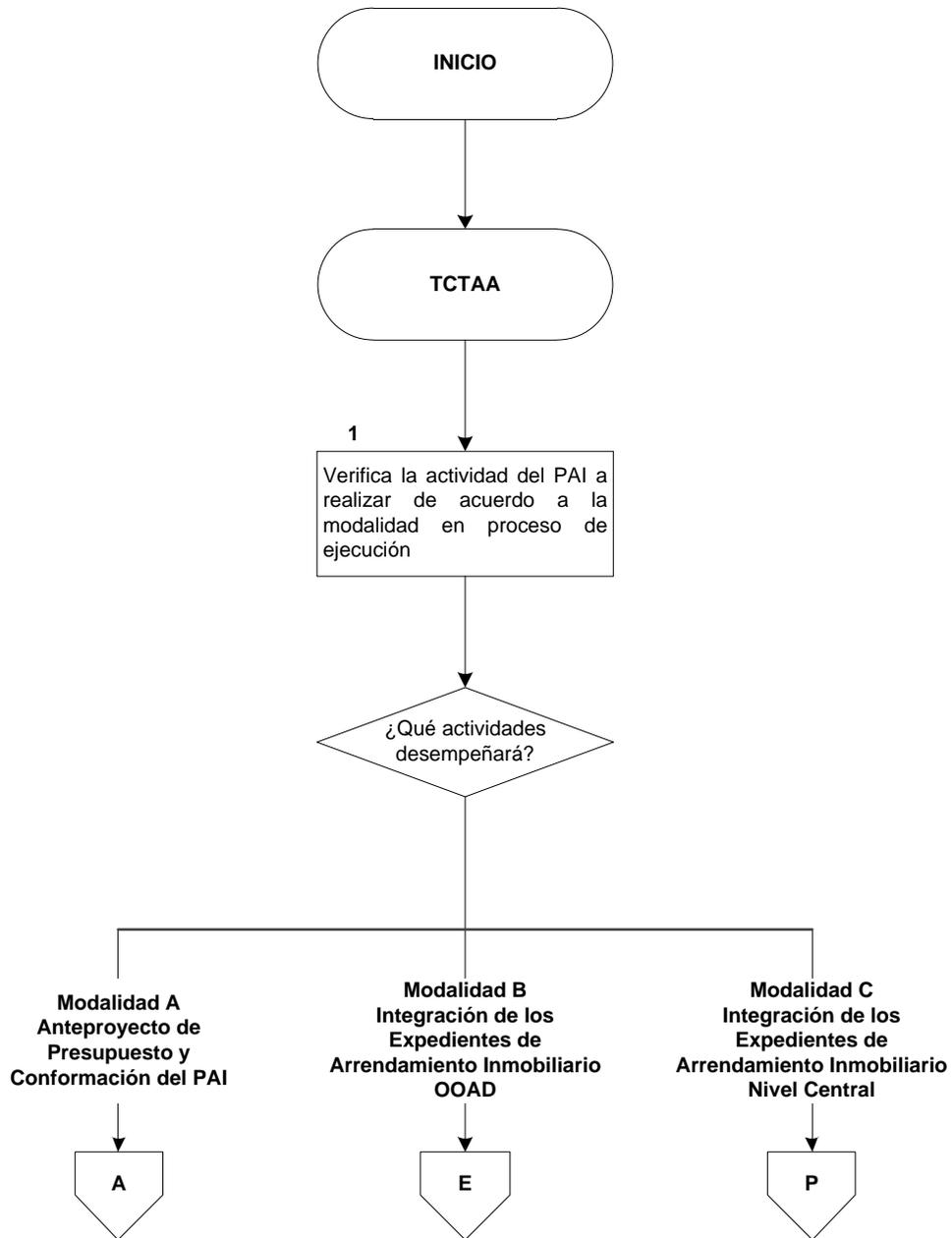
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
TDAC	215. Firma y notifica “Oficio renovación” al arrendador.	Oficio renovación
TJAAI	216. Recibe del arrendador “Documentación” contenida en el numeral 5.20 de las políticas, turna a TJAAI para su análisis e integración en el “Expediente” e instruye elaborar el “Contrato de arrendamiento sin incremento”.	Documentación
TJAAI	217. Recibe y analiza “Documentación” del arrendador y la integra al “Expediente”.	Documentación Expediente
TCTAA/TDAC	218. Elabora contrato de arrendamiento sin incremento y turna para revisión de TDAC y TCTAA.	Contrato de arrendamiento
TCTAA/TDAC	219. Elabora y envía “Oficio NC” al arrendador para comunicar el lugar, fecha y hora para la formalización del contrato de arrendamiento sin incremento.	Oficio NC
TCTAA	220. Recaba firmas para la formalización del contrato de arrendamiento sin incremento por quintuplicado; distribuye a cada una de las áreas involucradas y turna a TDAC para su integración al “Expediente”.	Contrato de arrendamiento
TDAC	221. Instruye a TJACP recabar la “Documentación” contenida en el numeral 5.20 fracción XVI de las políticas. 222. Instruye a TJAAI recabar la “Documentación” contenida en el numeral 5.20 fracción XV de las políticas.	
TJACP / TJAAI	223. Integran la “Documentación” contenida en el numeral 5.20 fracciones XV y XVI de las políticas en el “Expediente”.	Documentación Expediente
TDAC	224. Supervisa la administración del contrato a efecto de verificar el correcto ejercicio del gasto. Concluye Modalidad C, Integración	

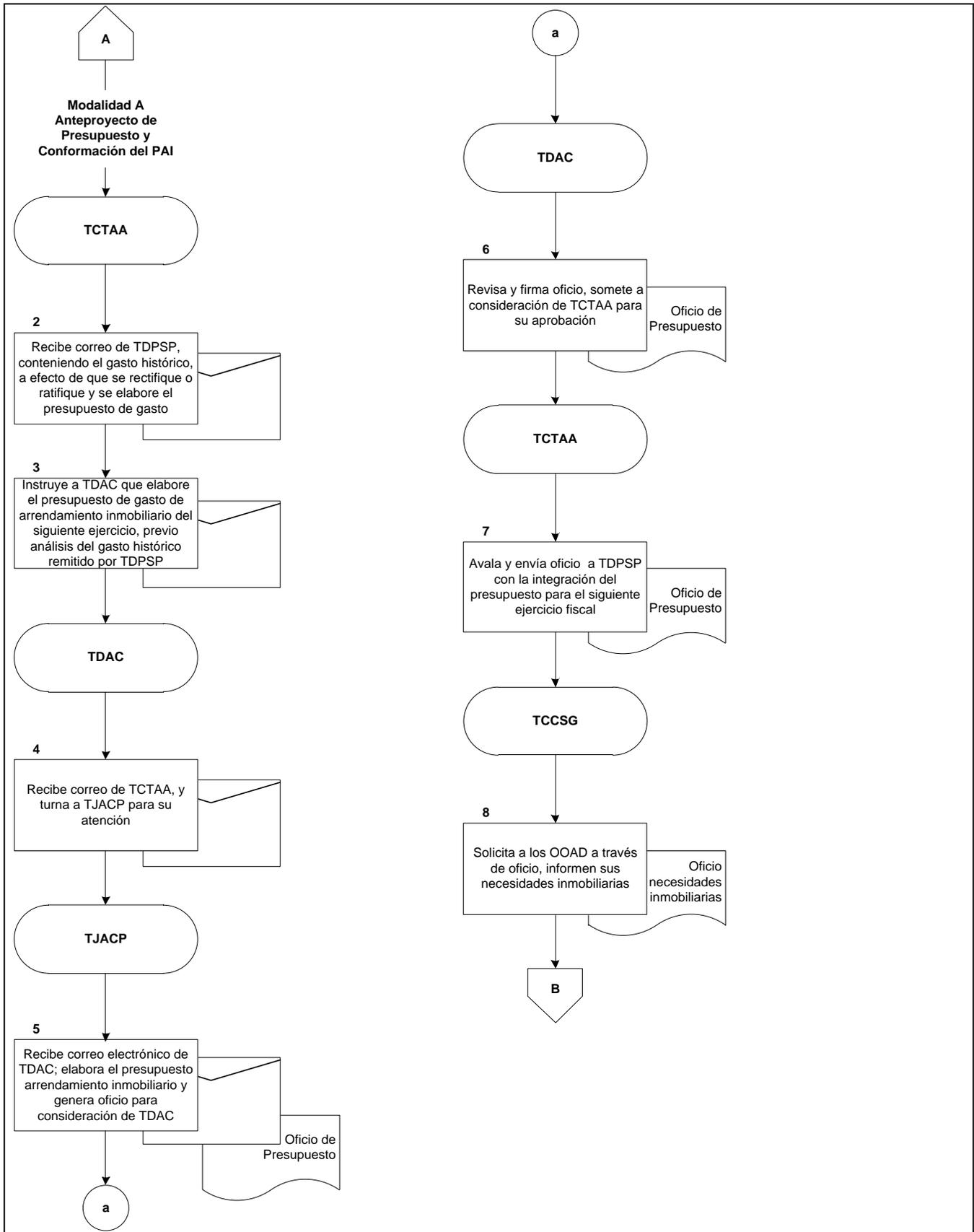


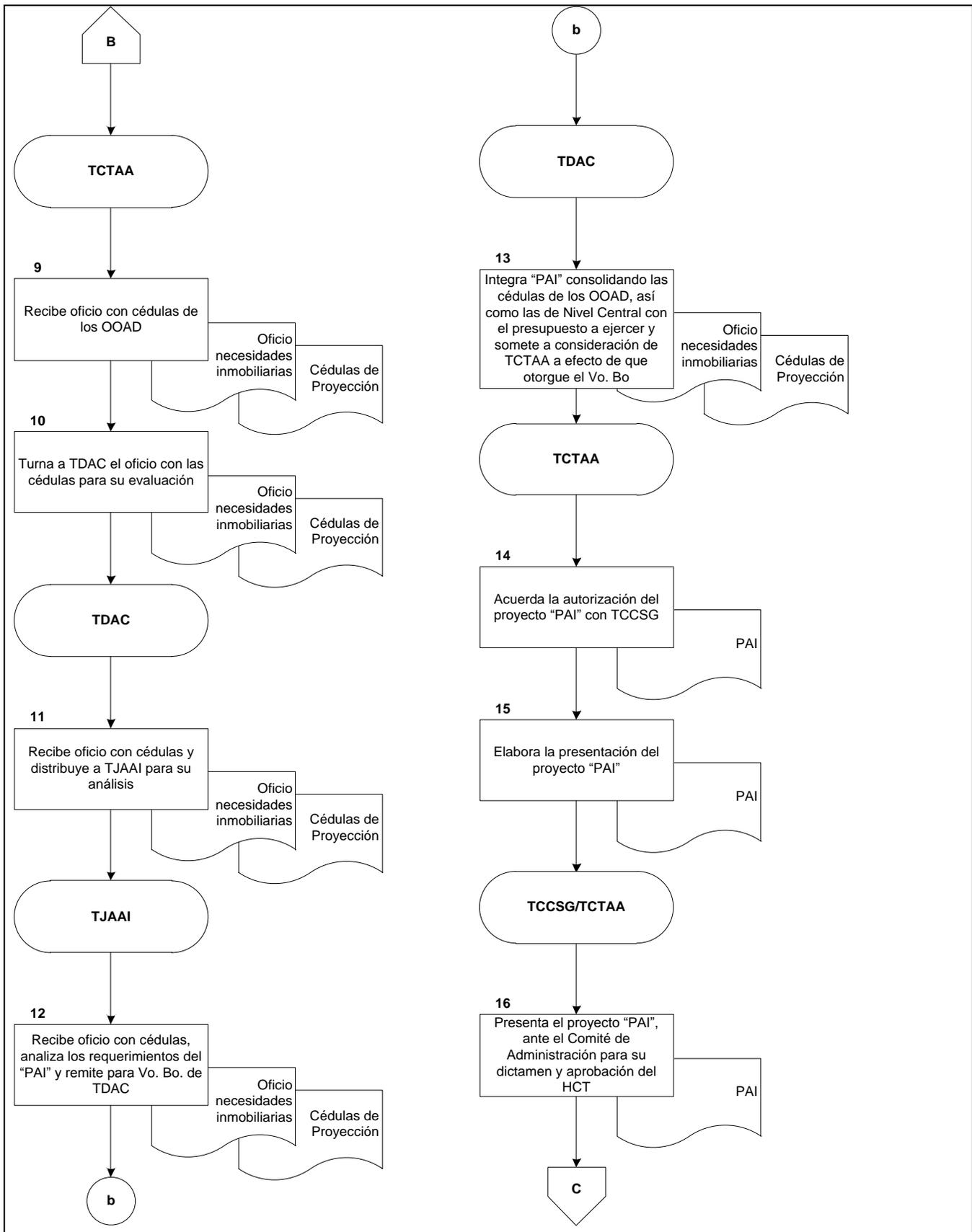
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p>de los Expedientes de Arrendamiento Inmobiliario Nivel Central.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	

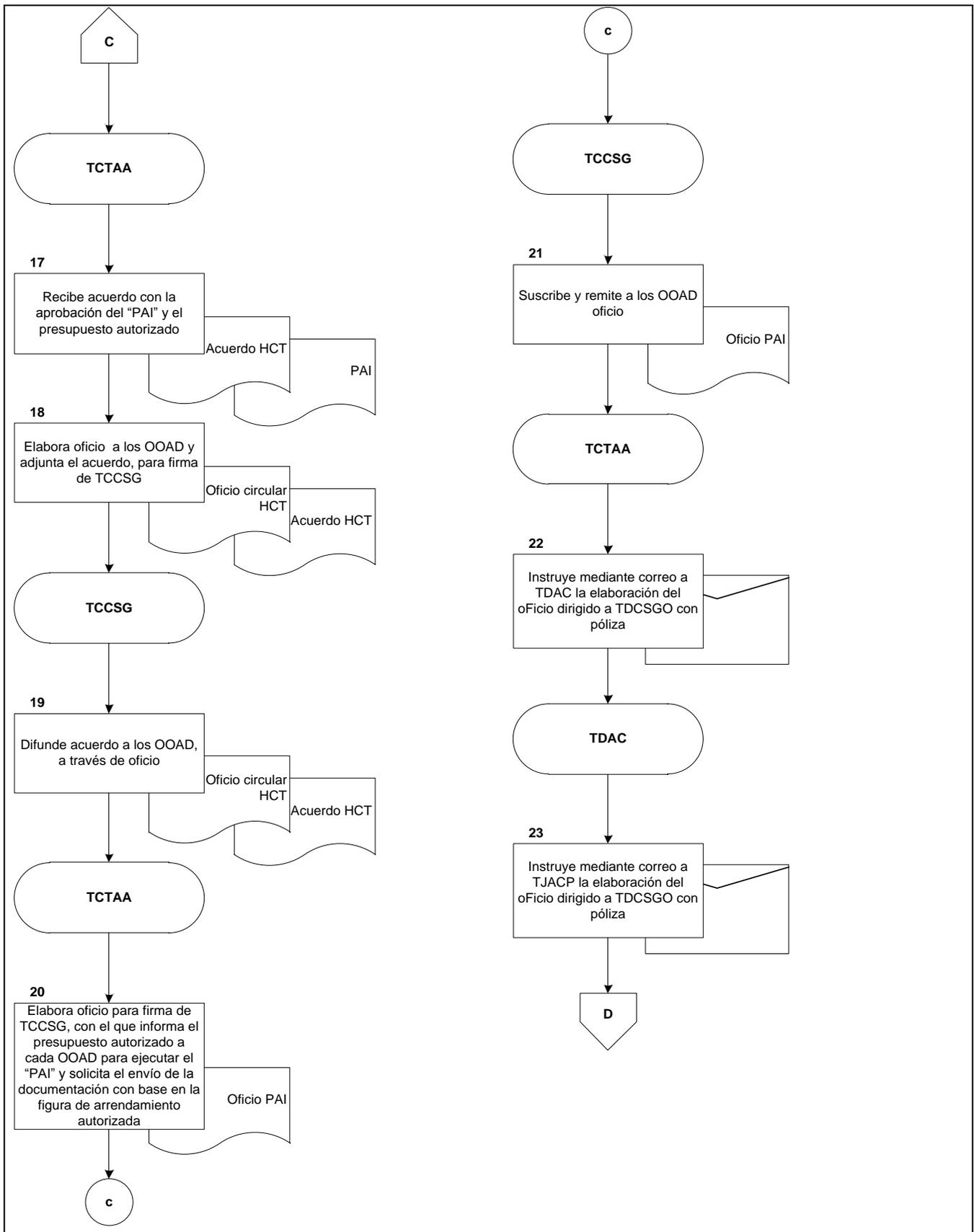


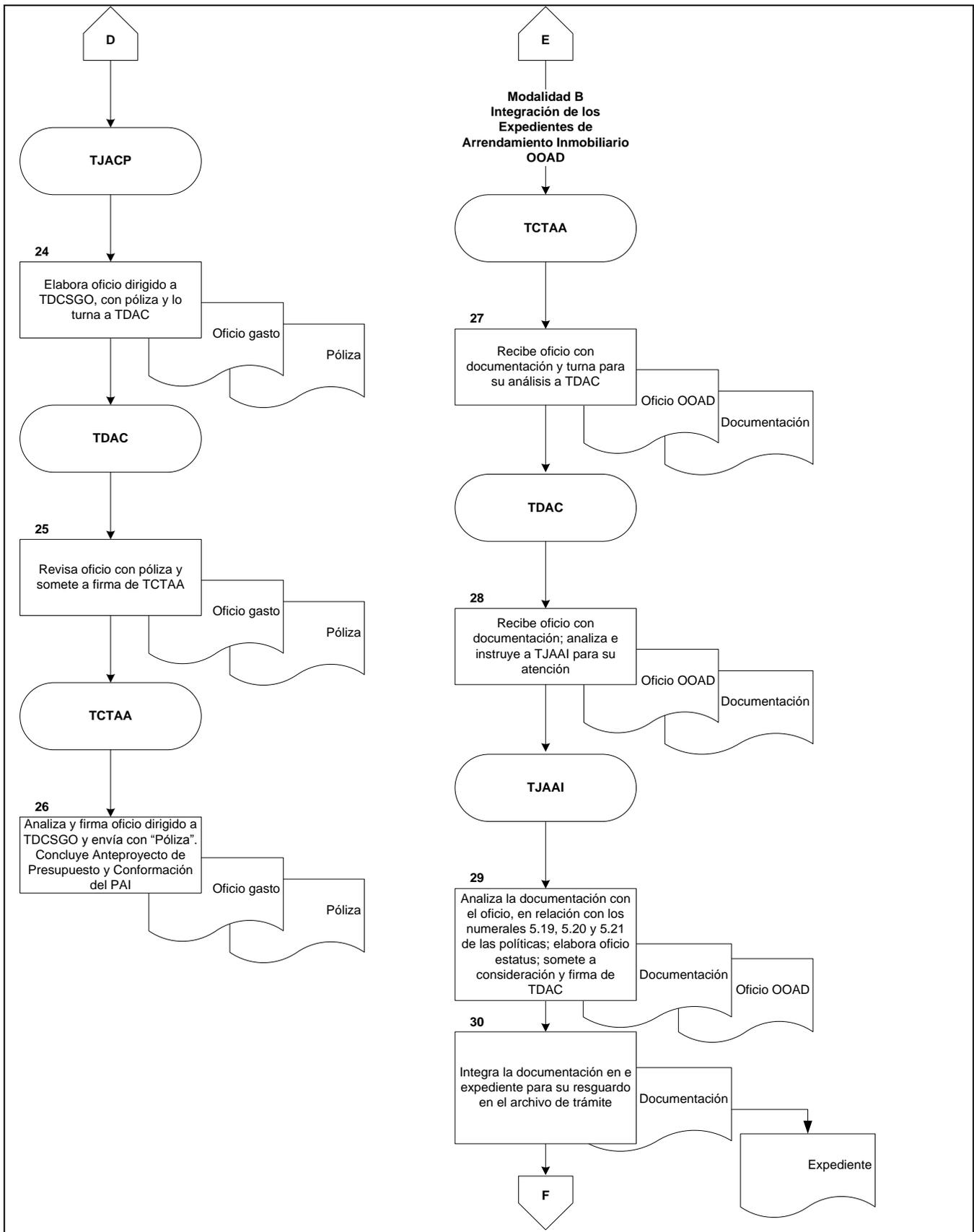
7. Diagrama de flujo del Procedimiento para el arrendamiento de inmuebles al servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social

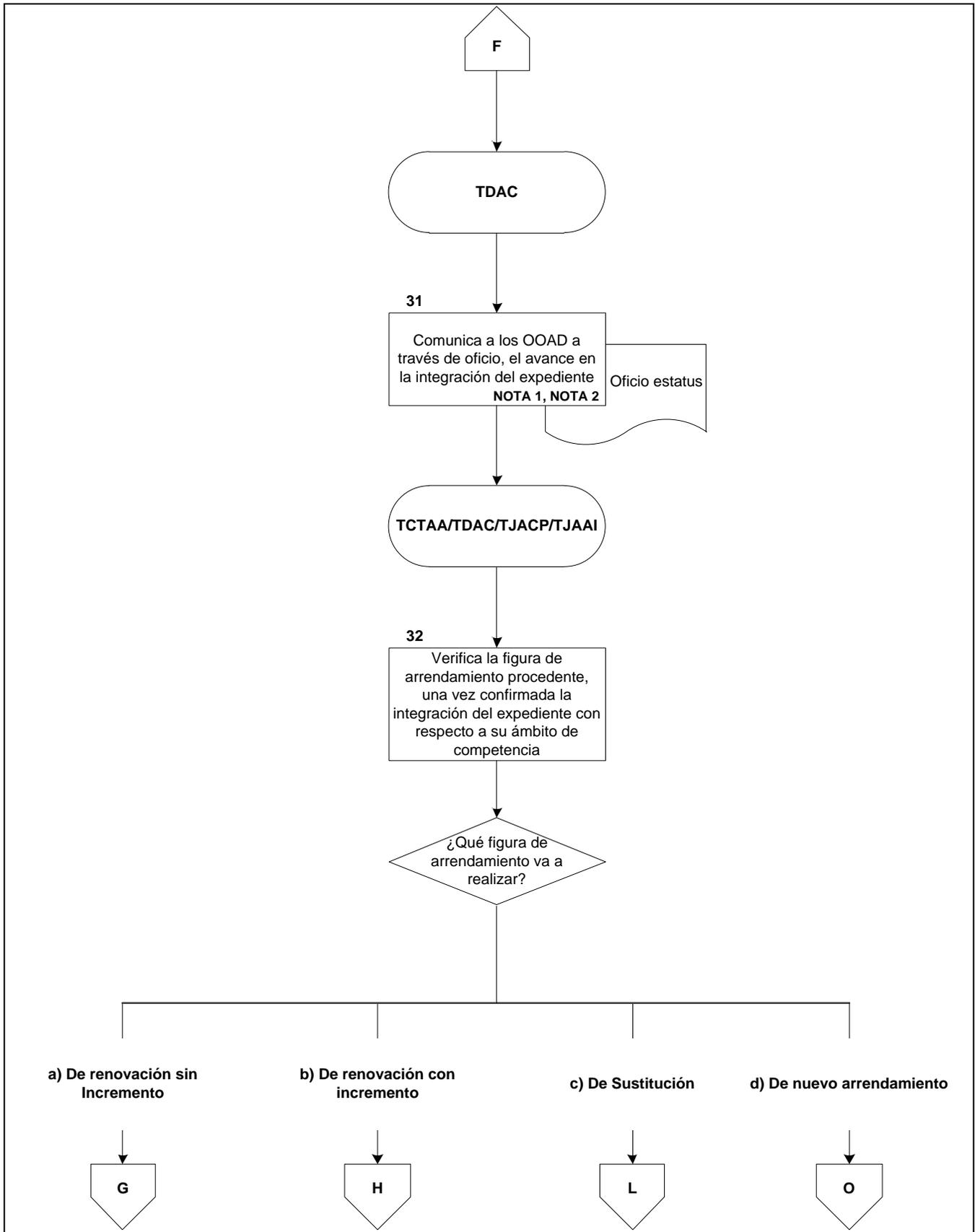


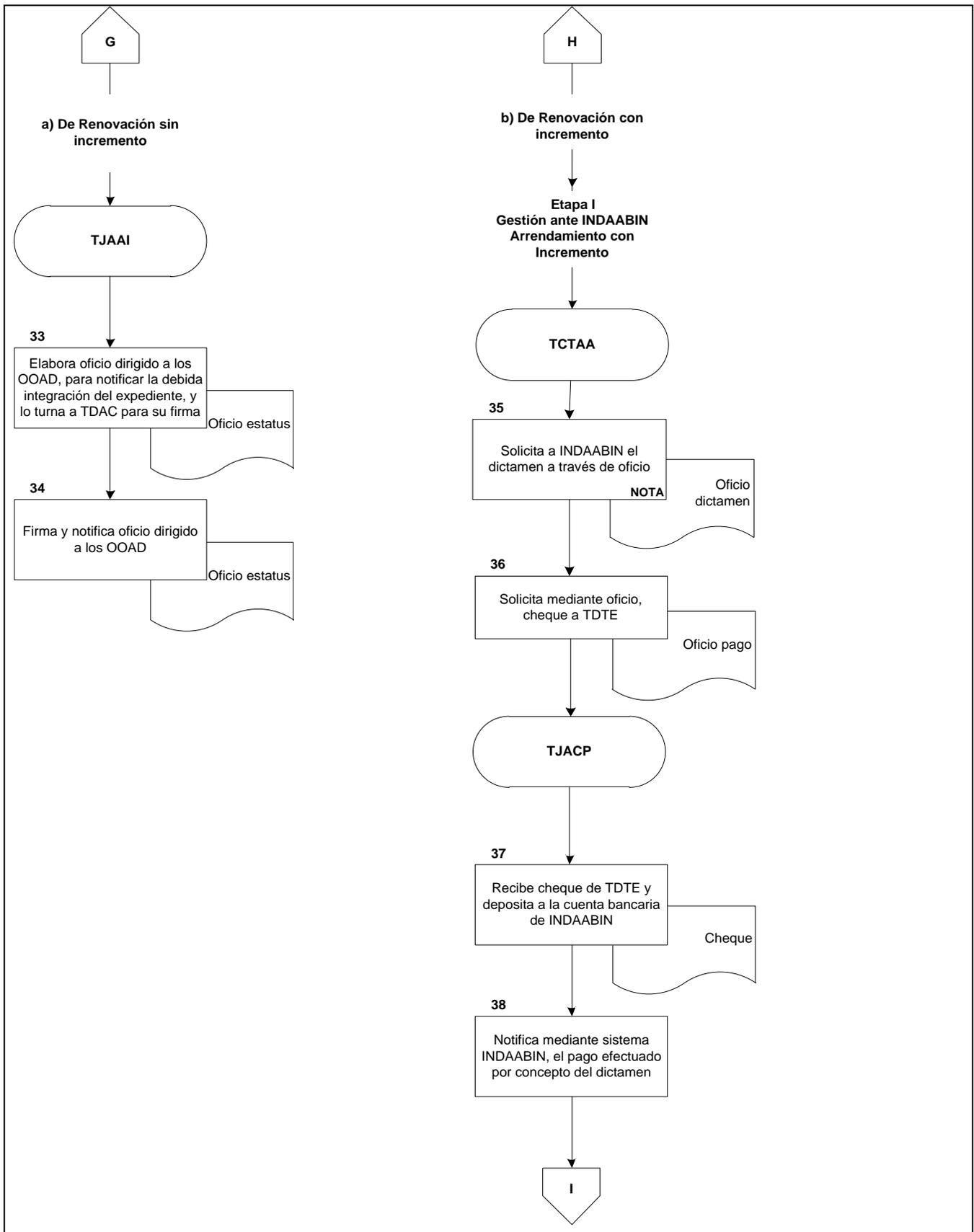


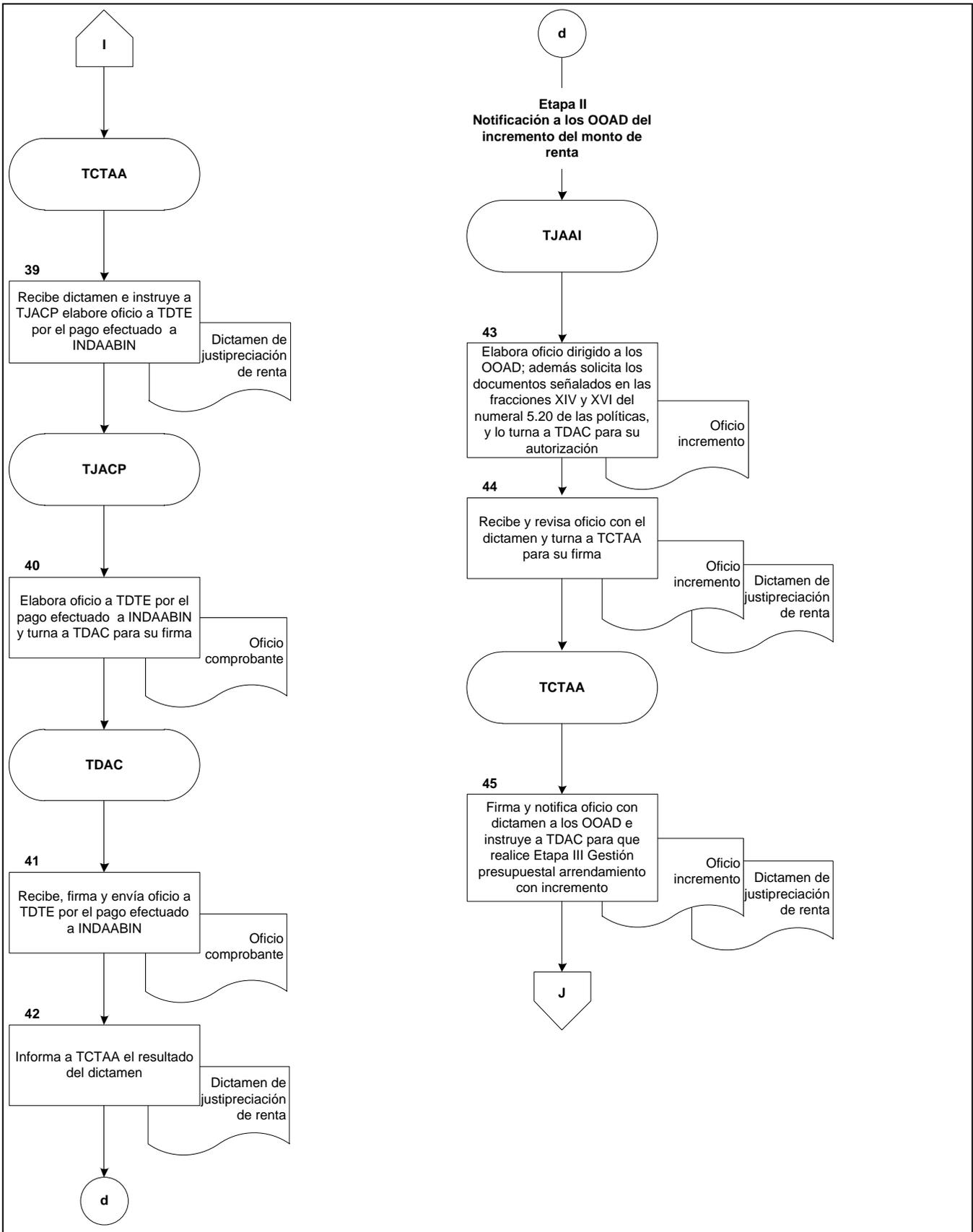


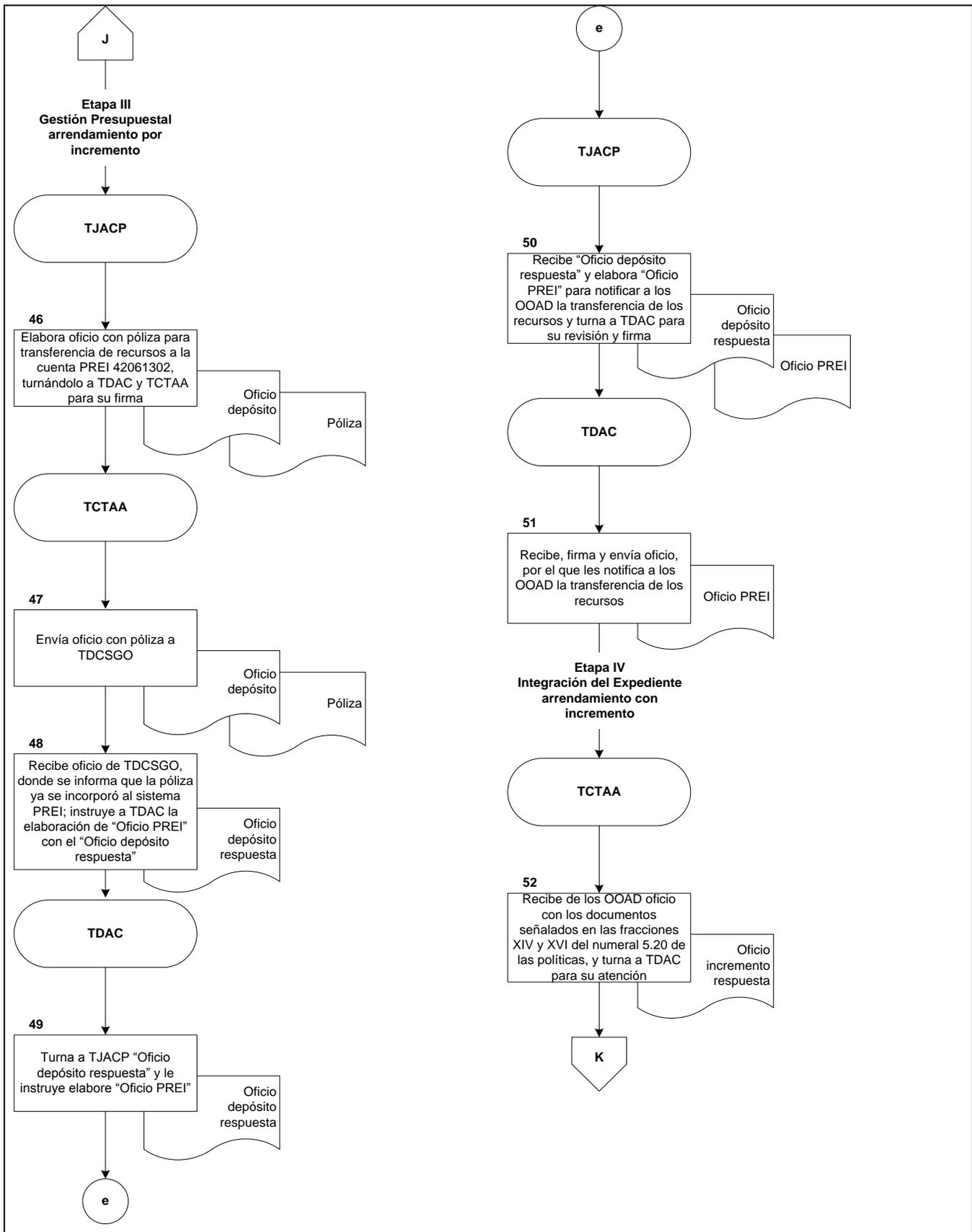


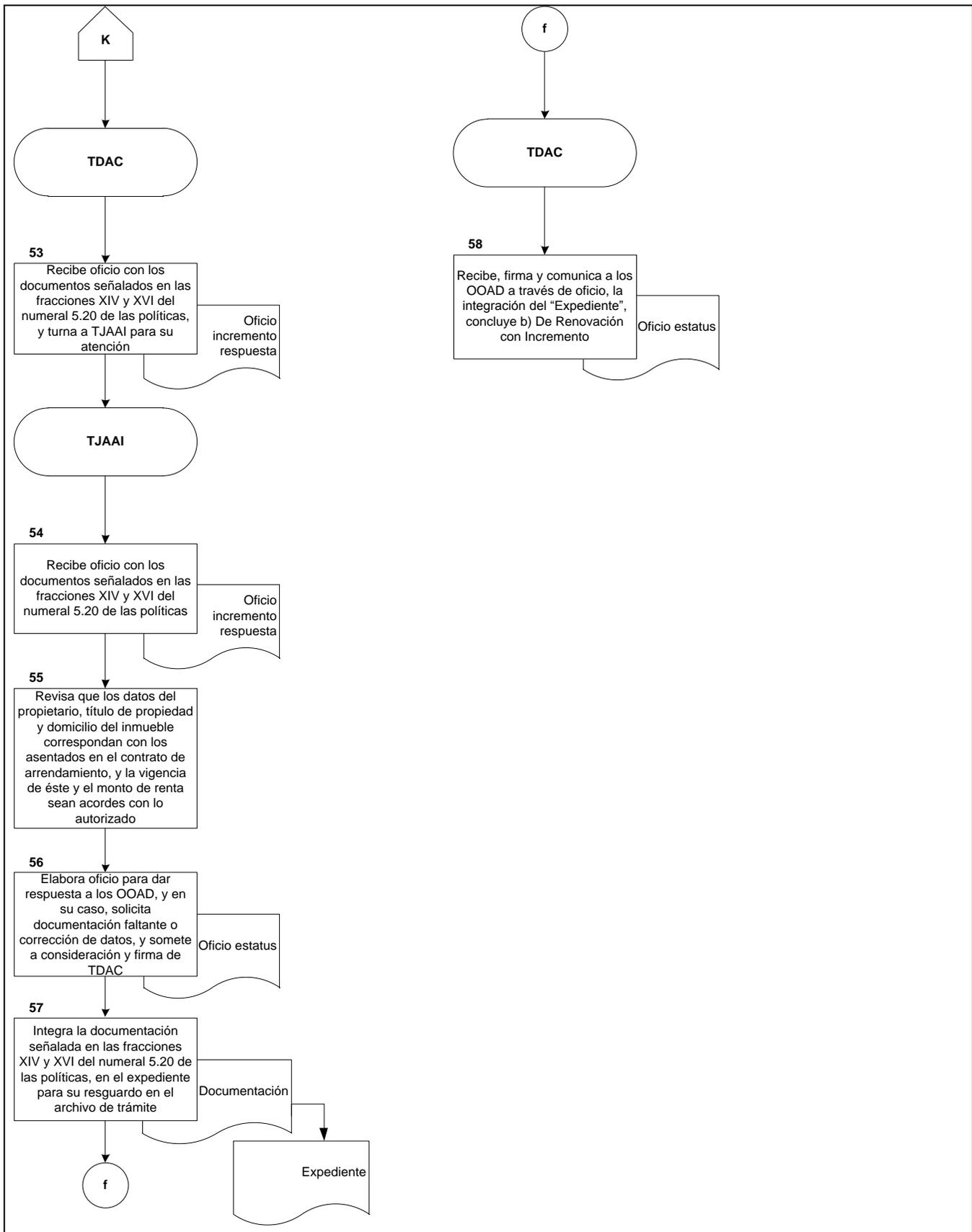


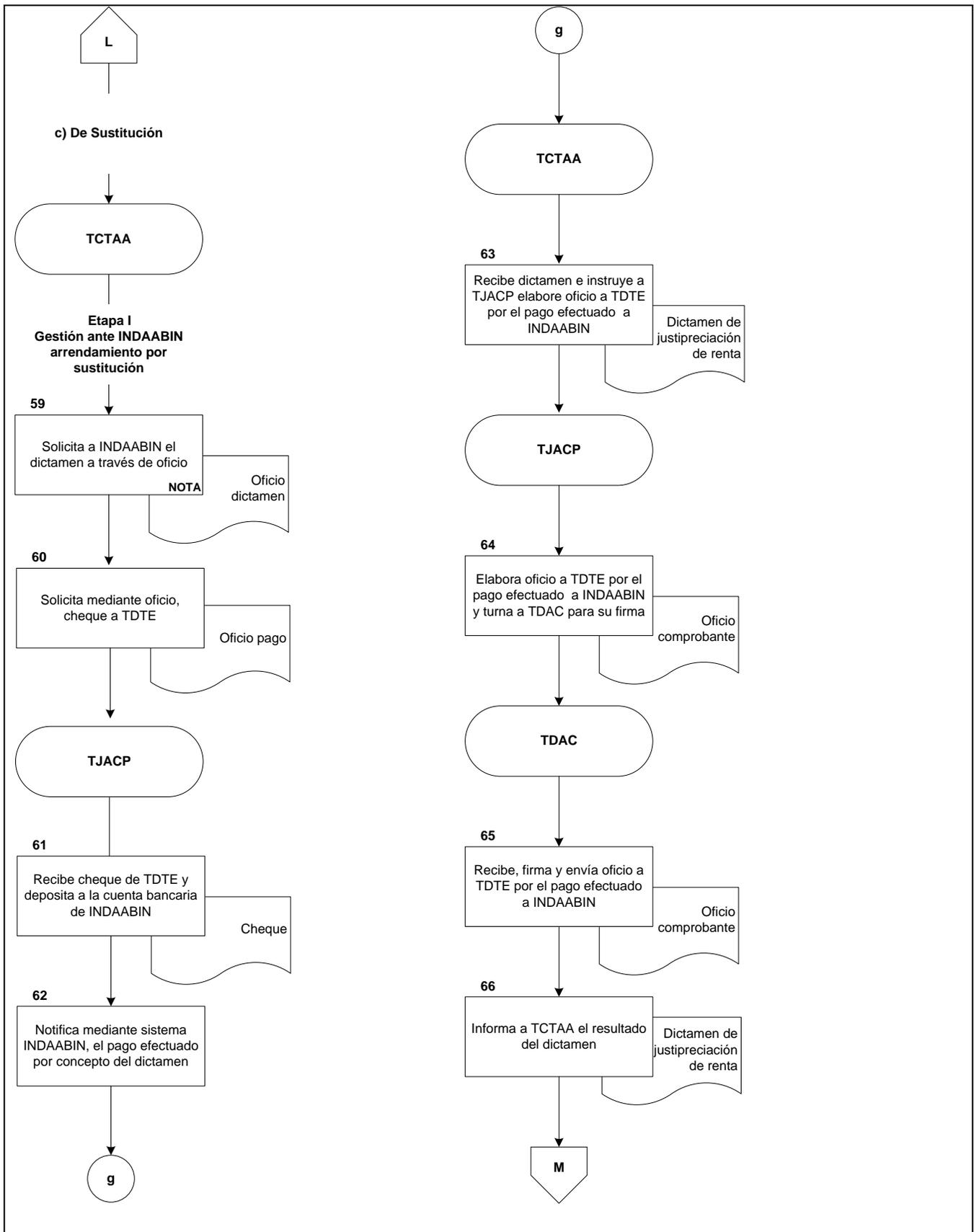


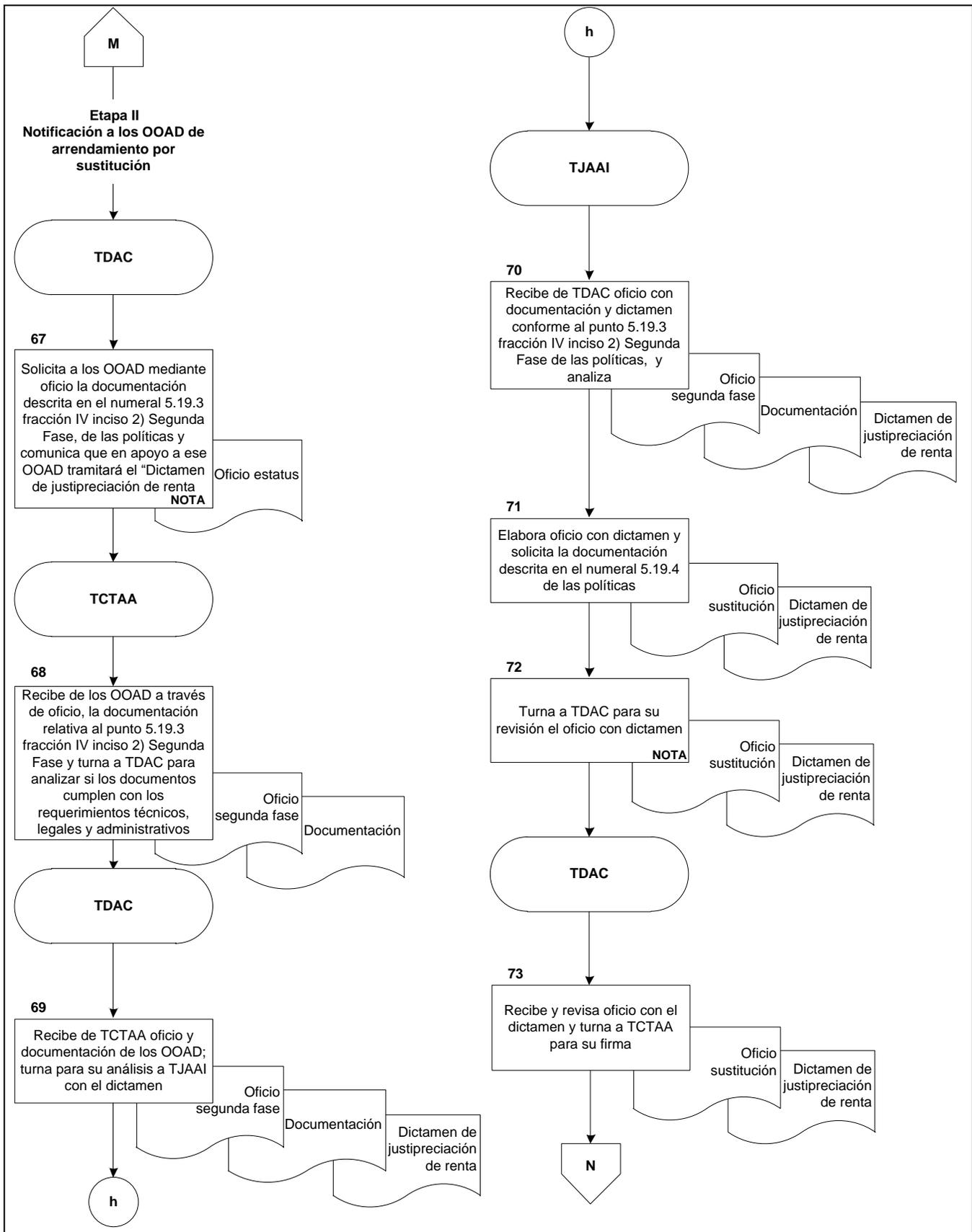


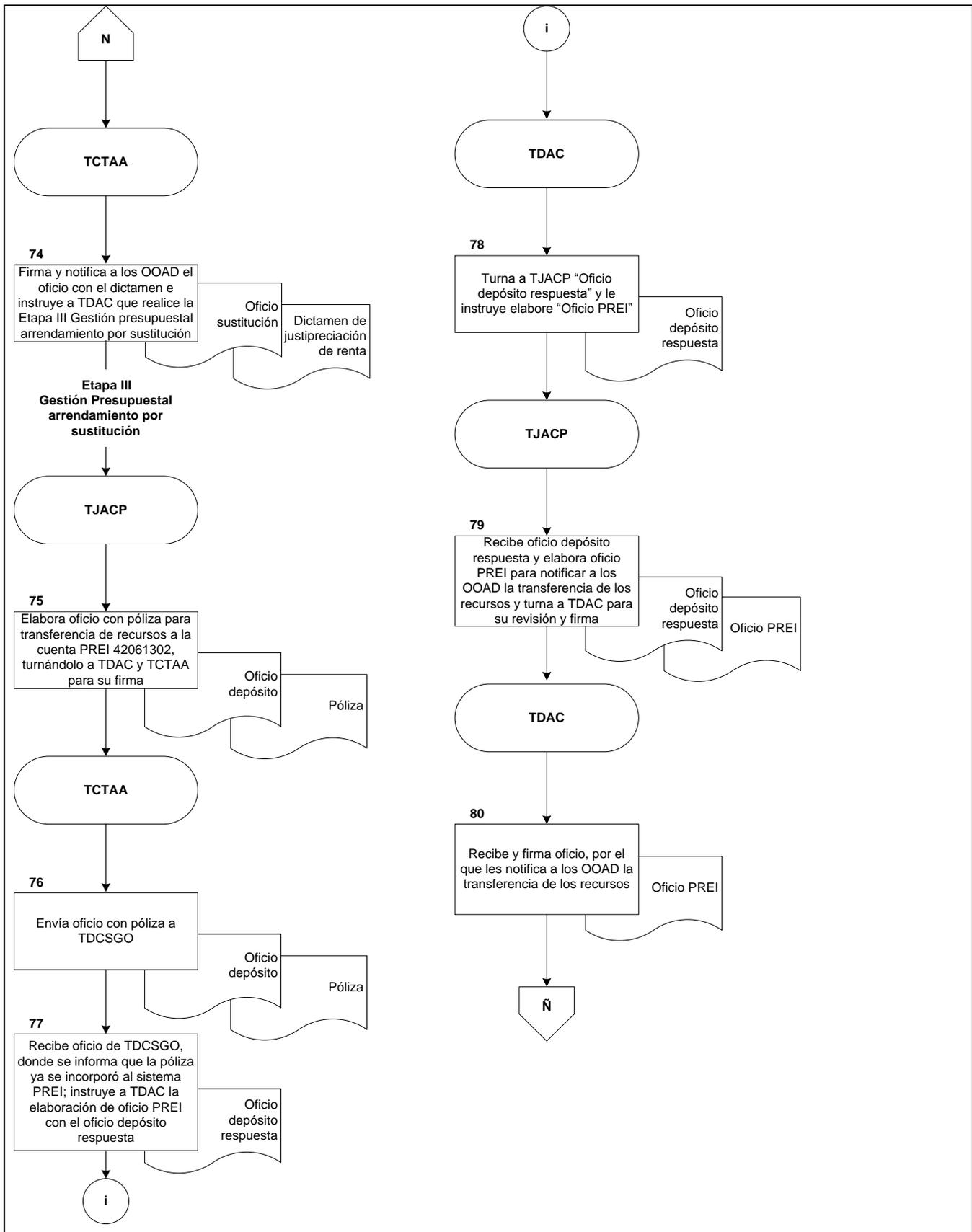


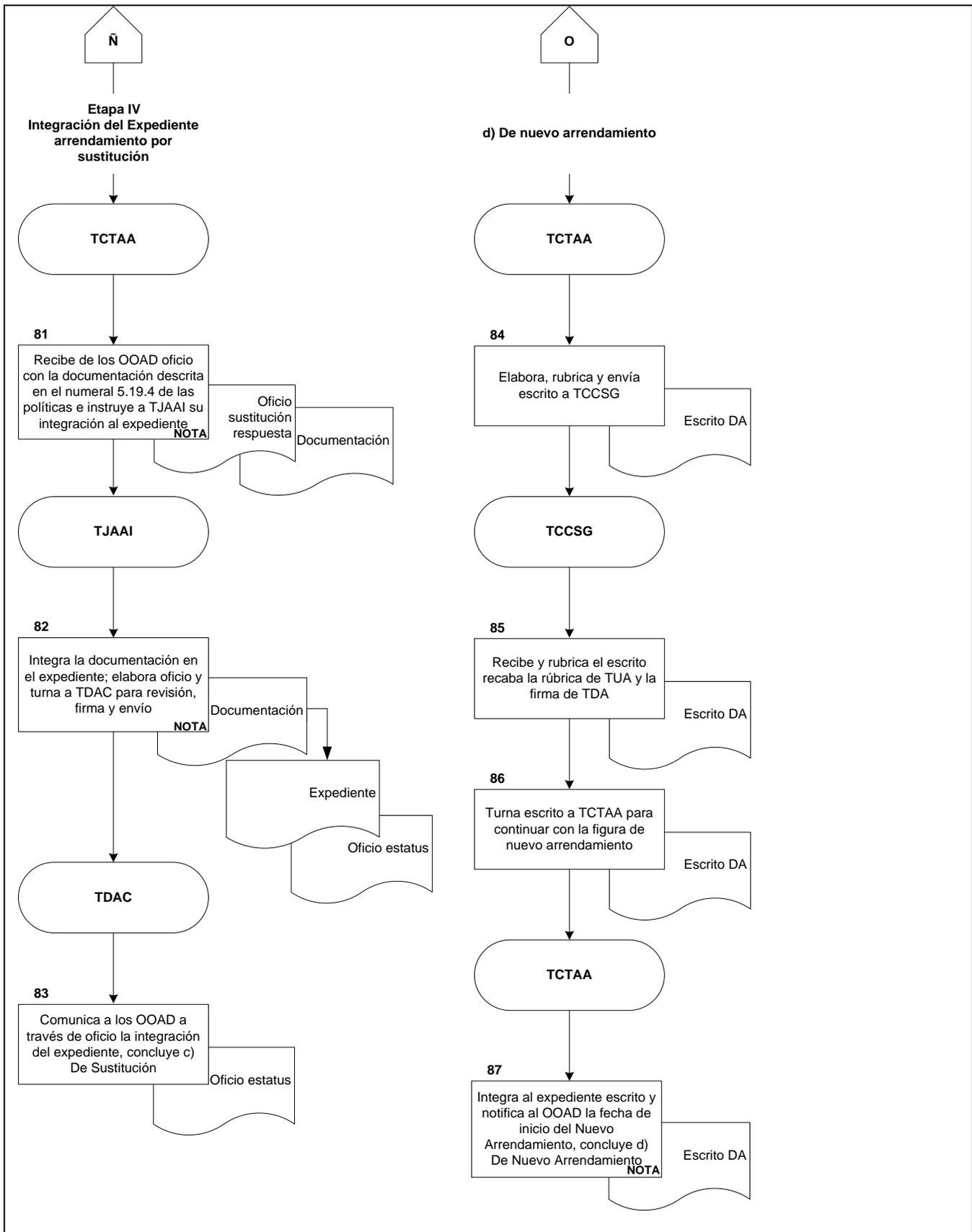


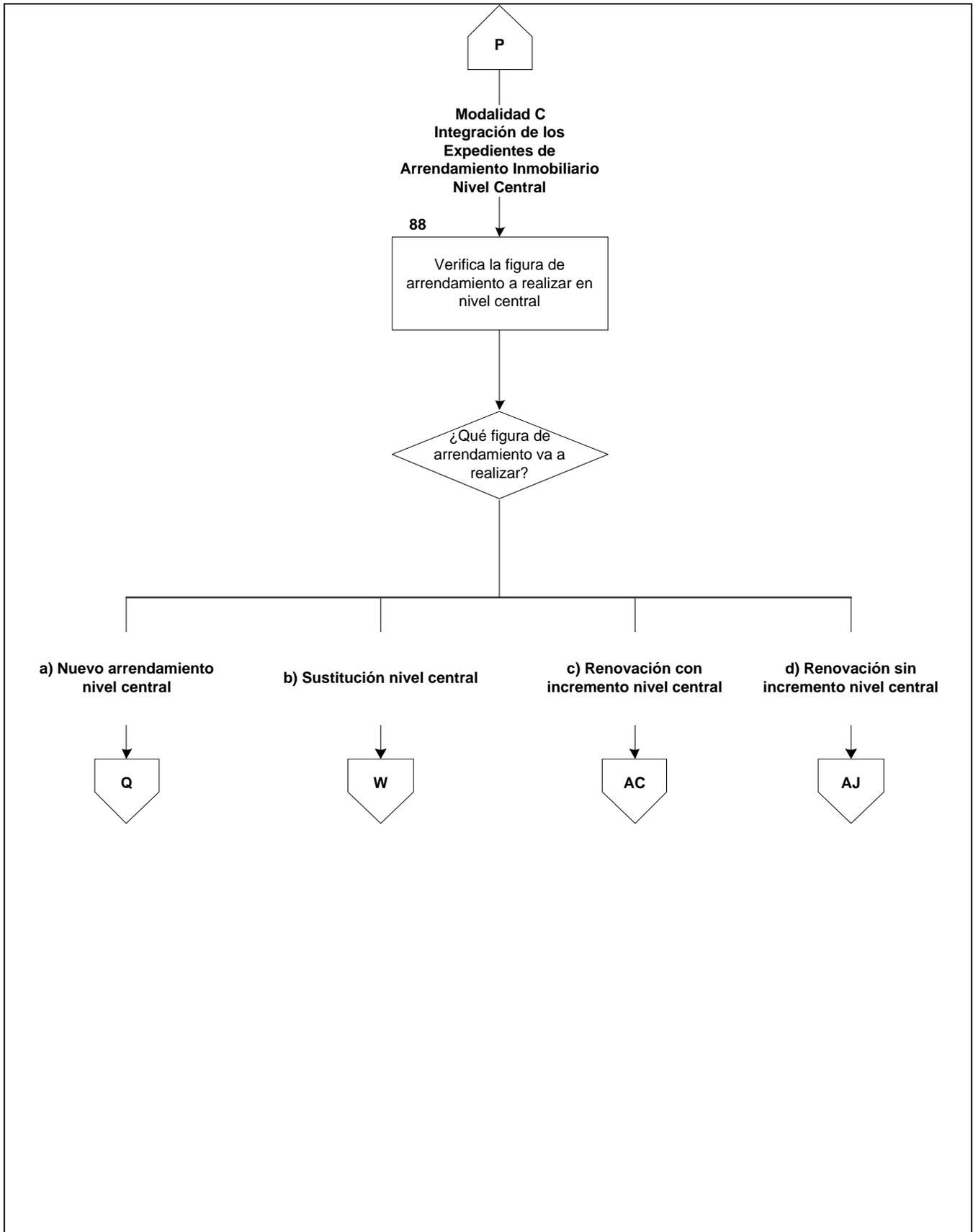


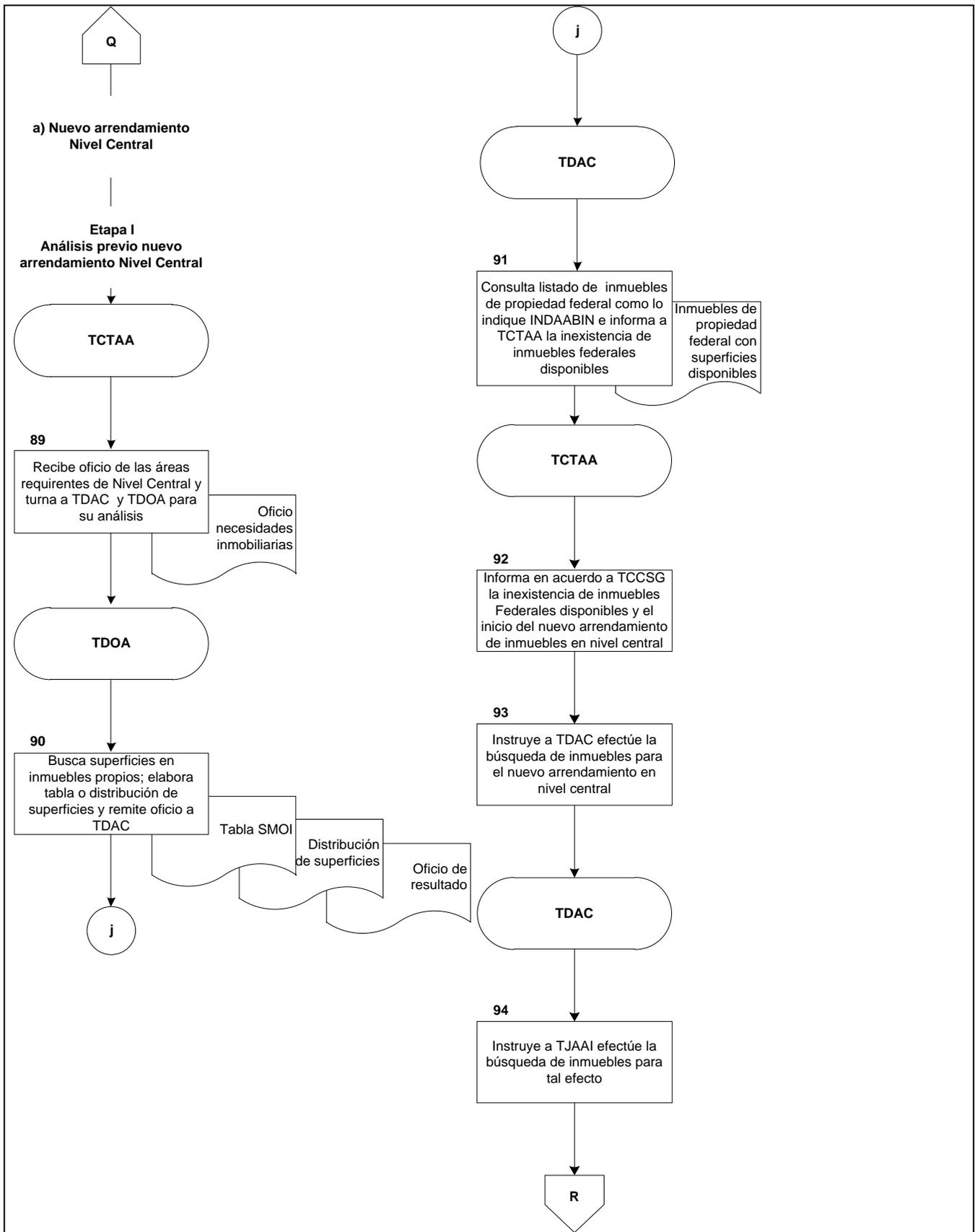


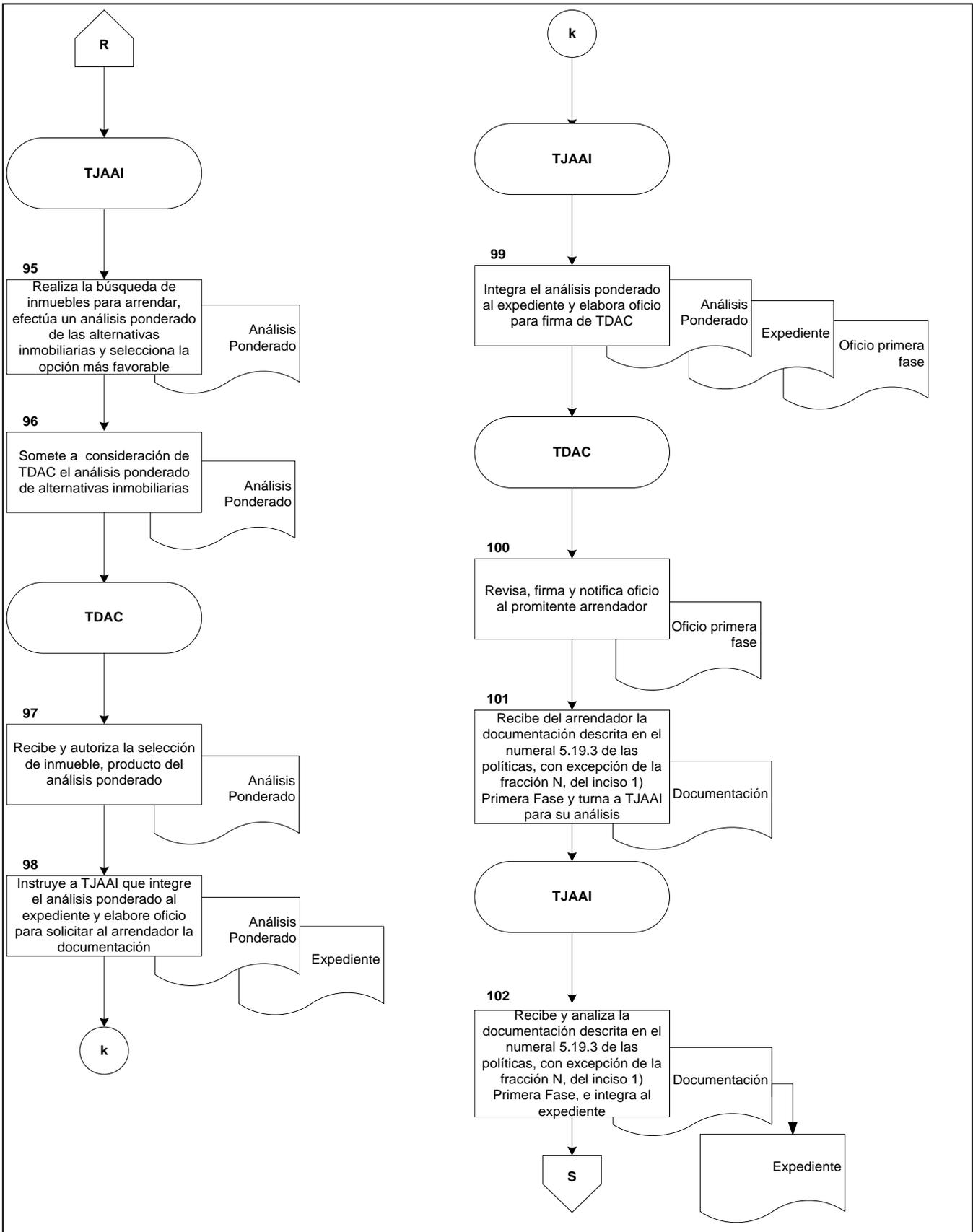


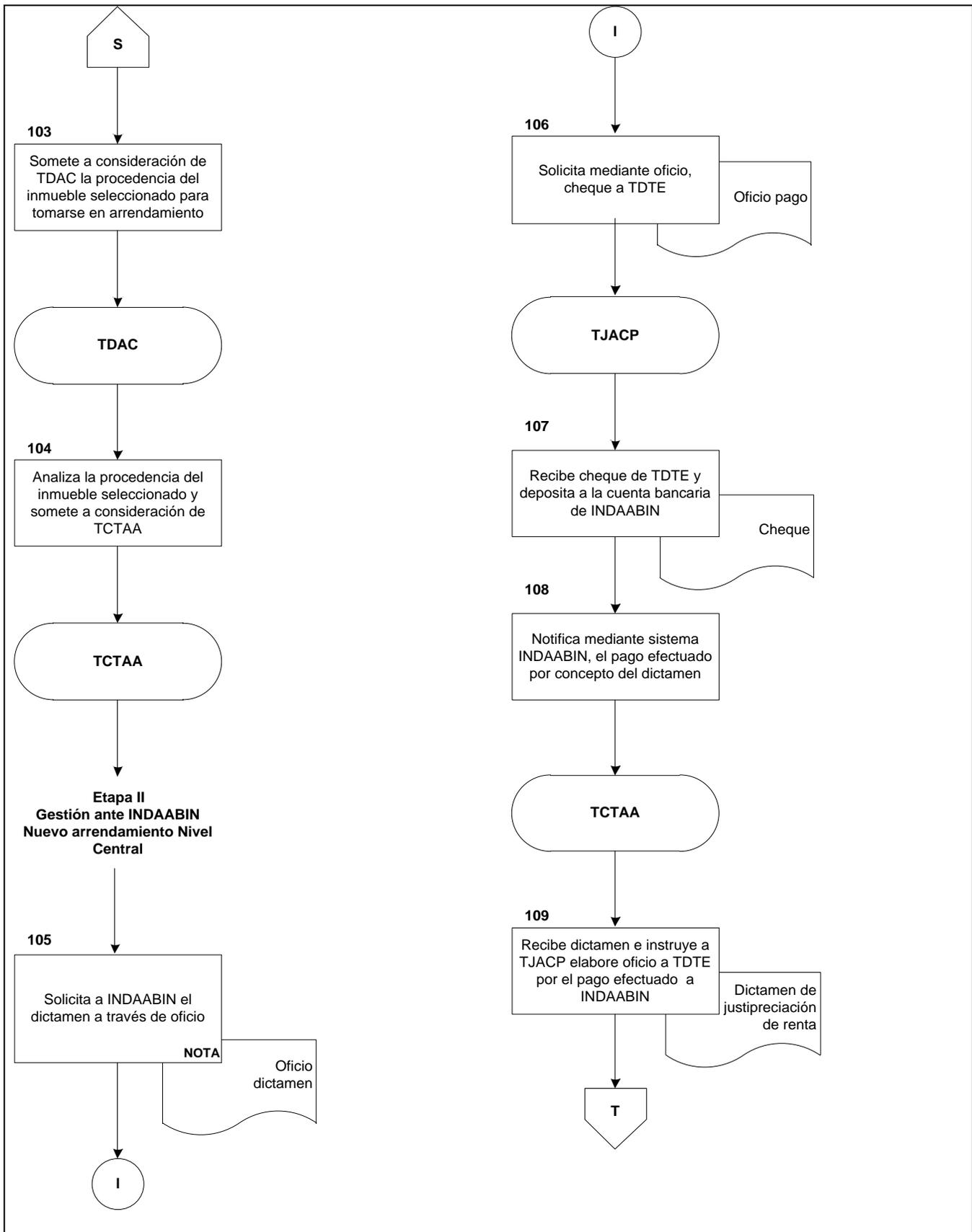


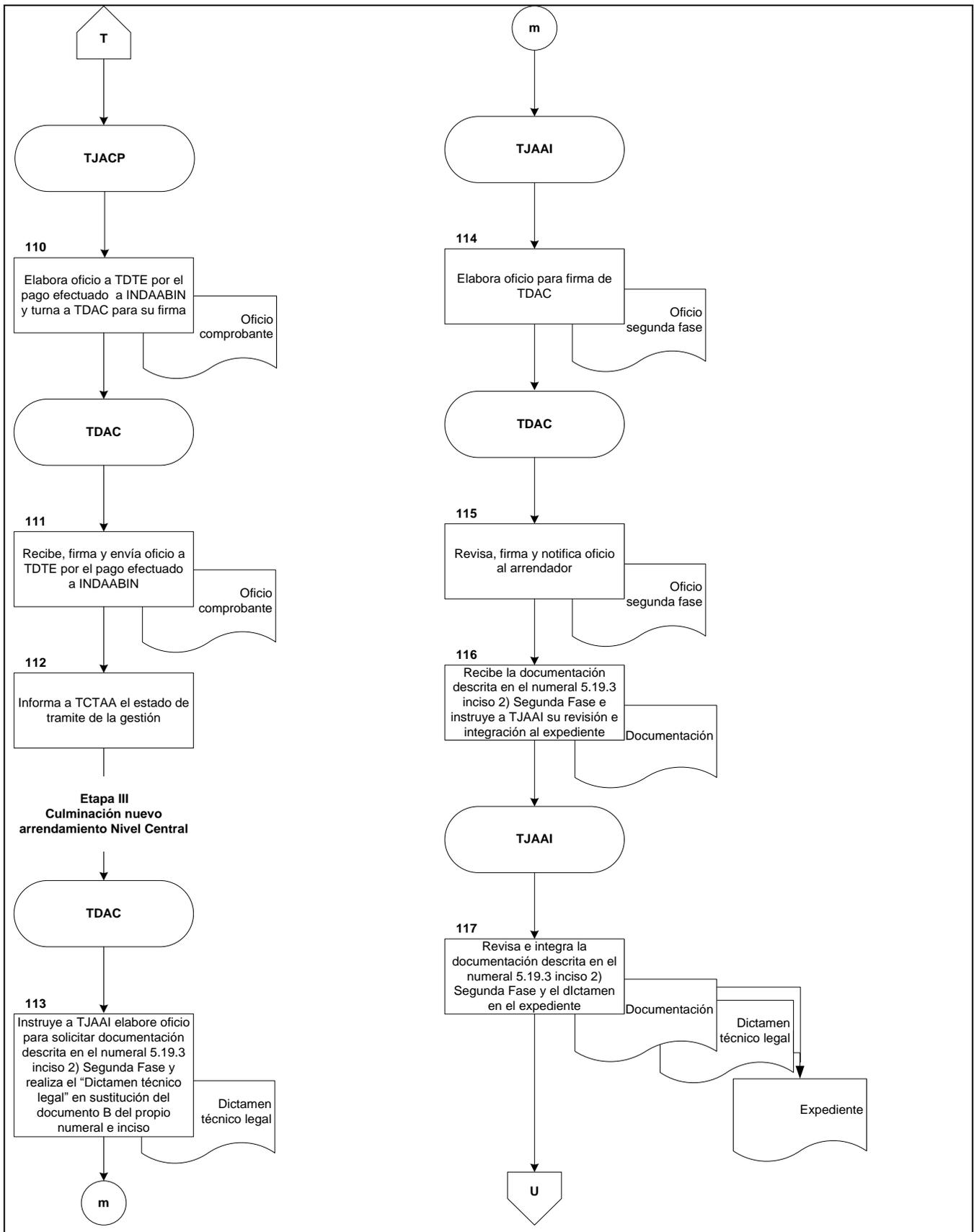


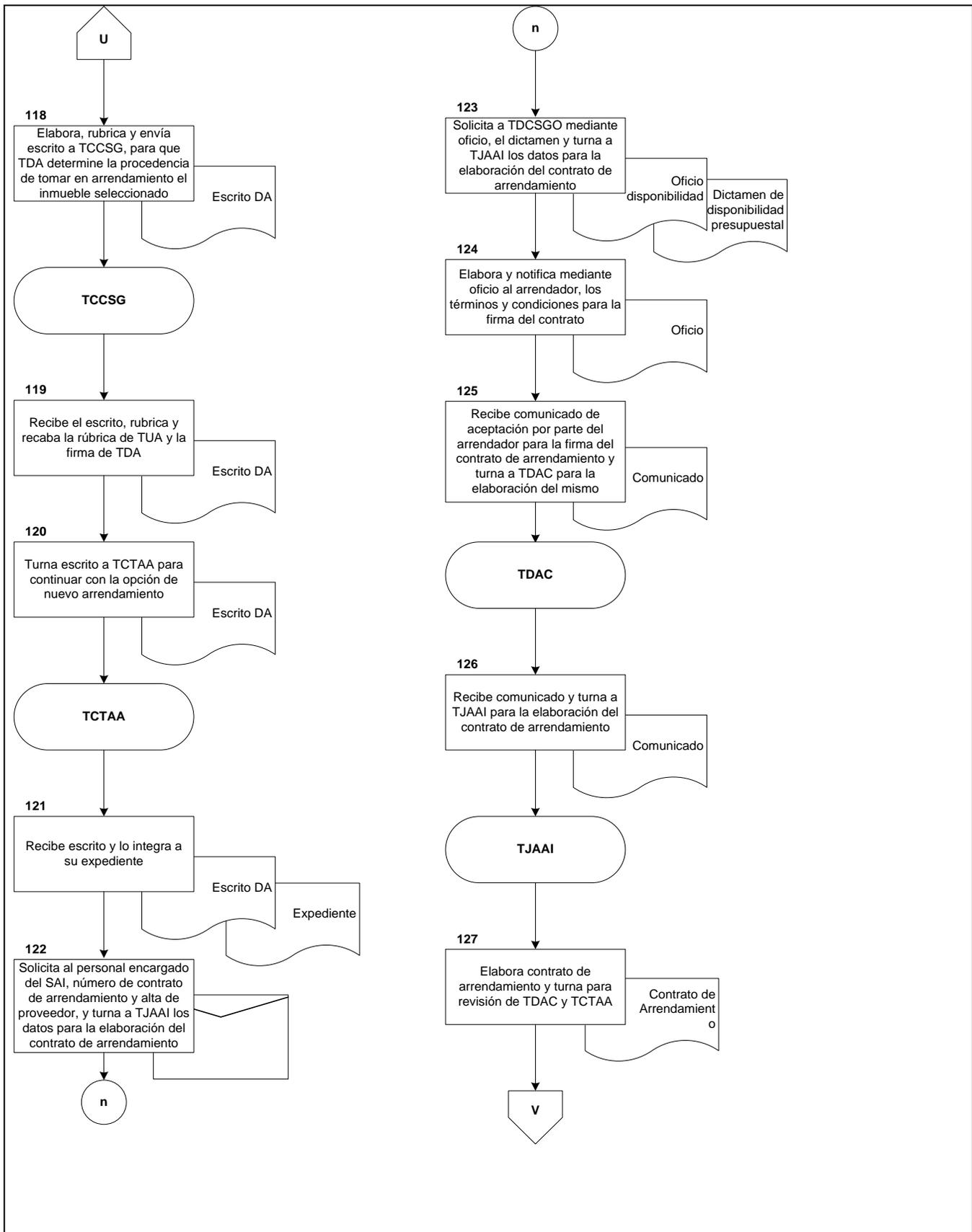


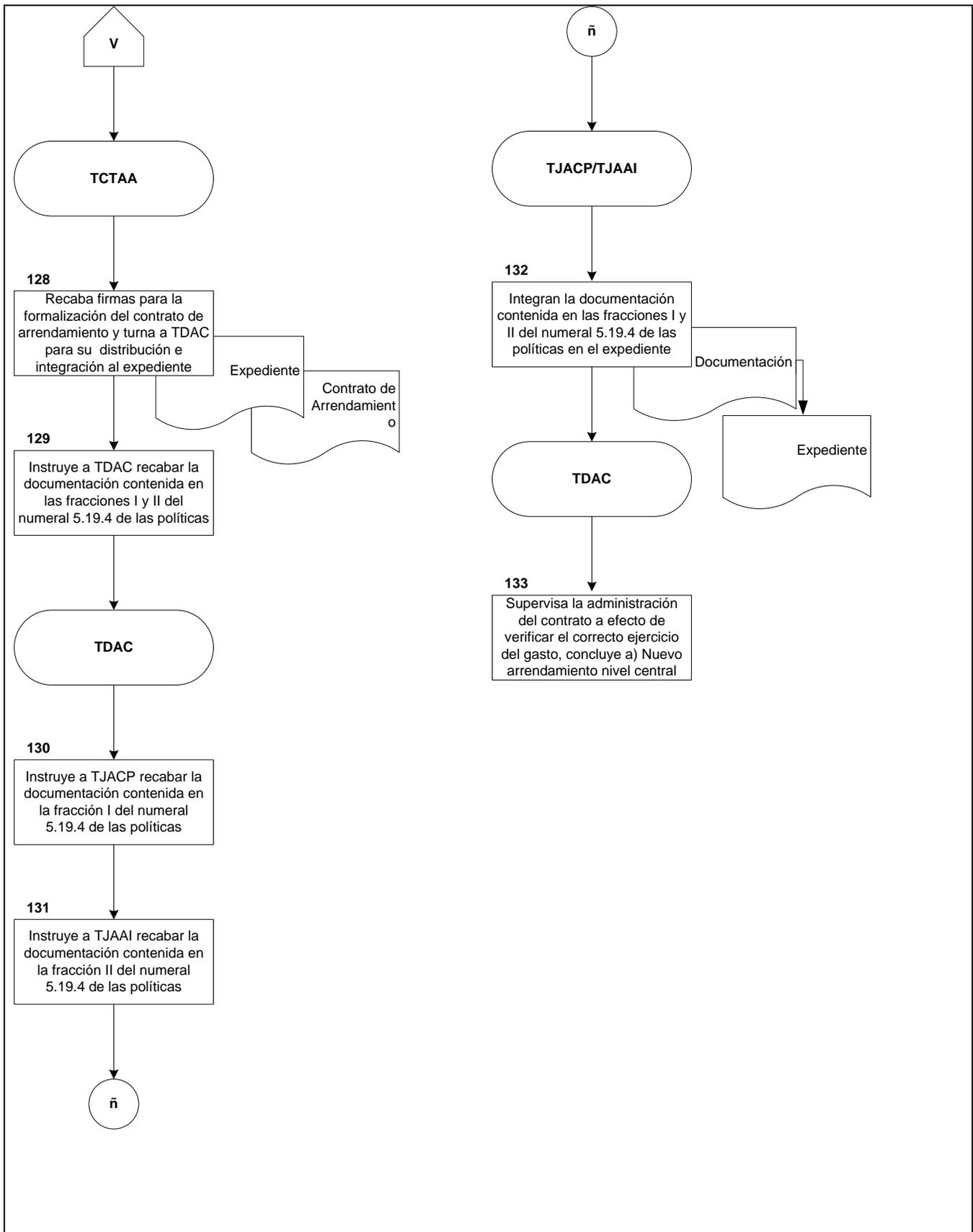


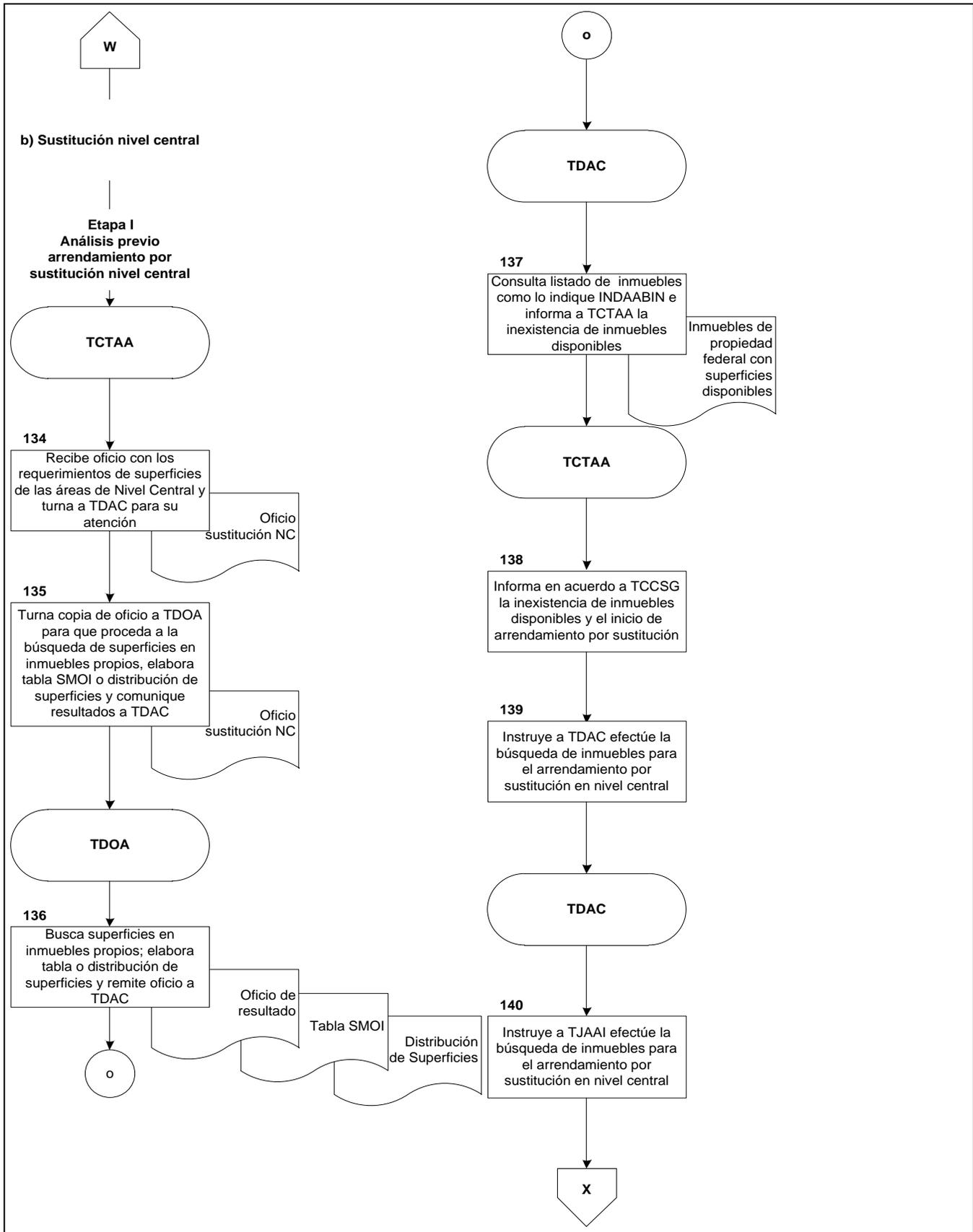


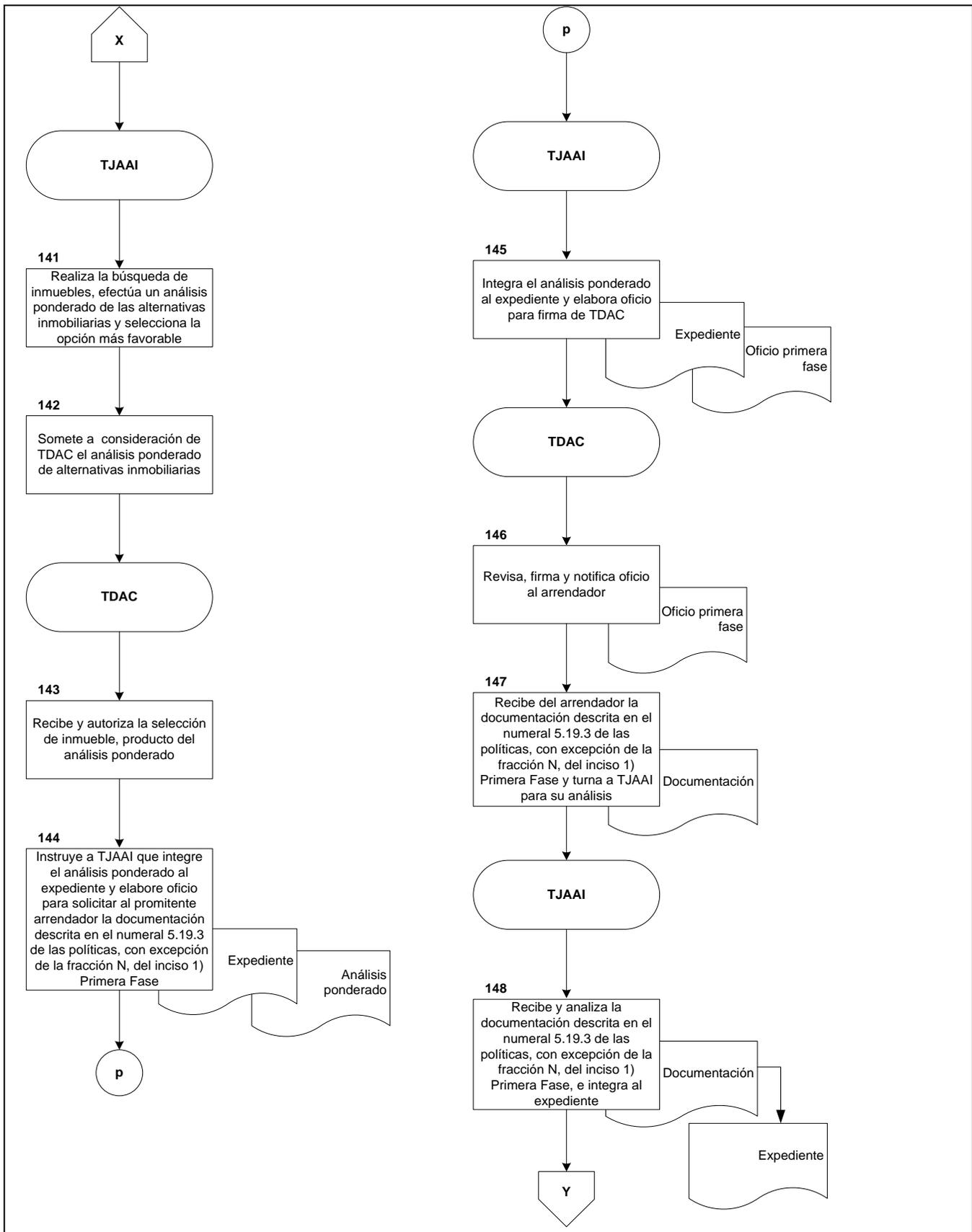


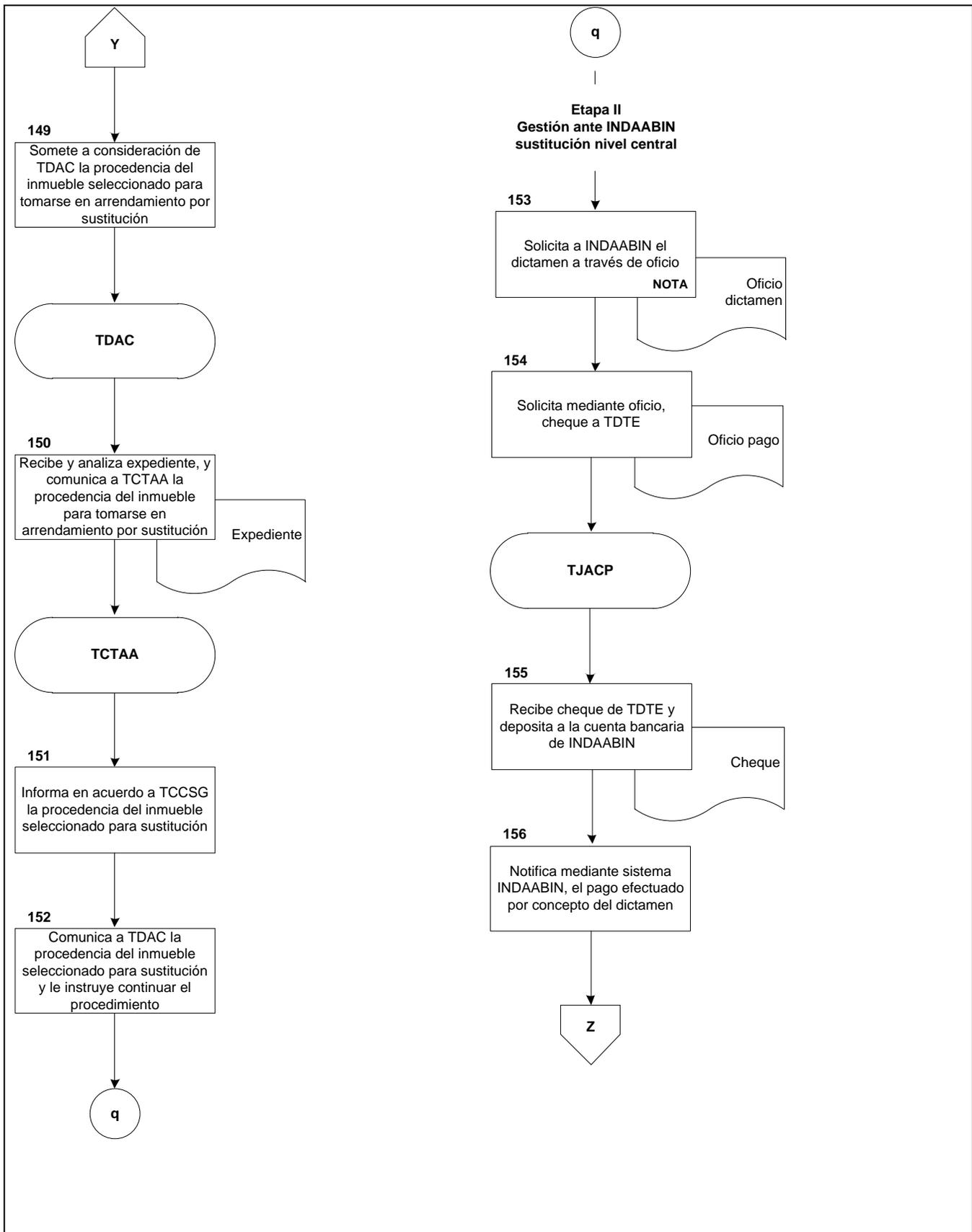


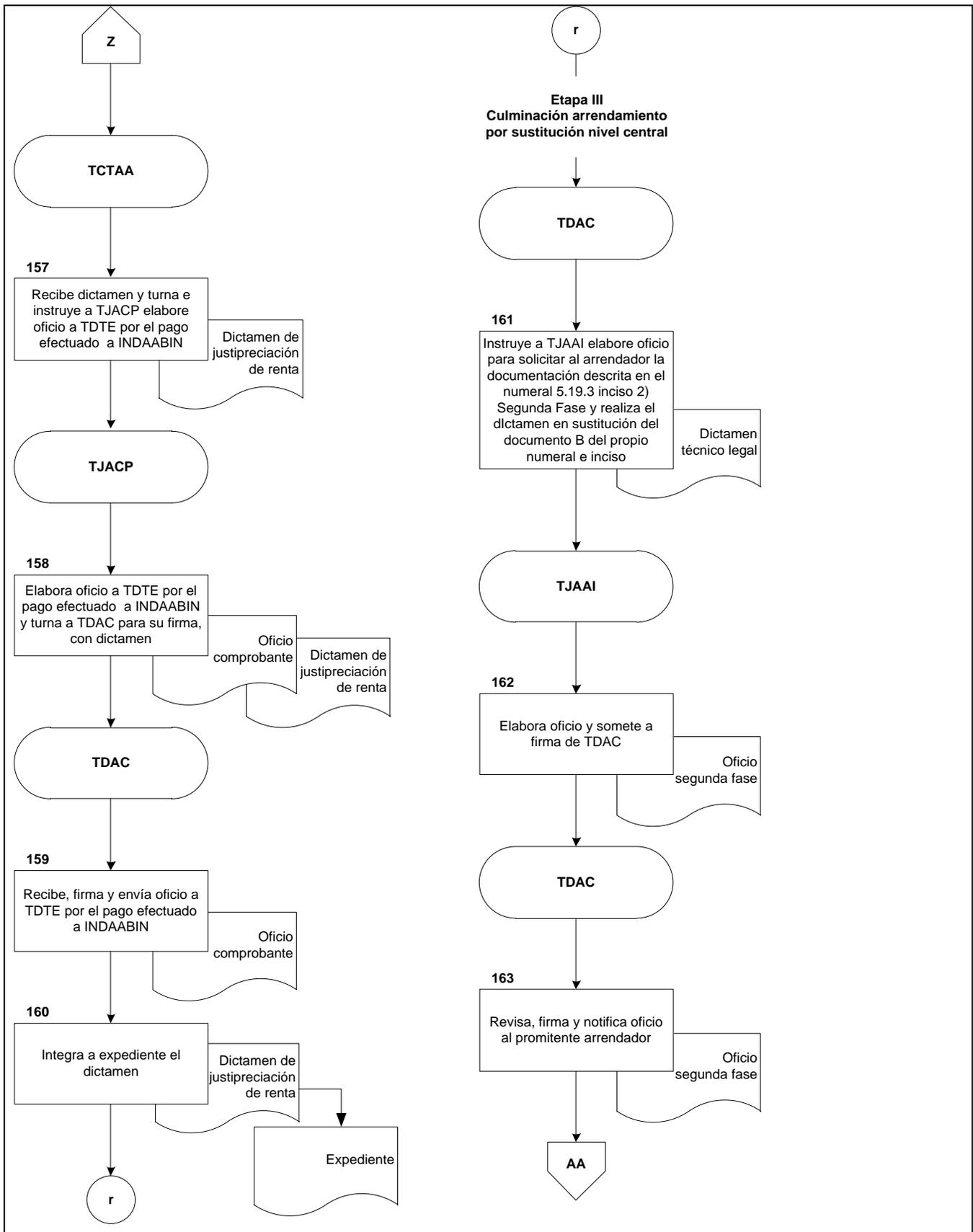


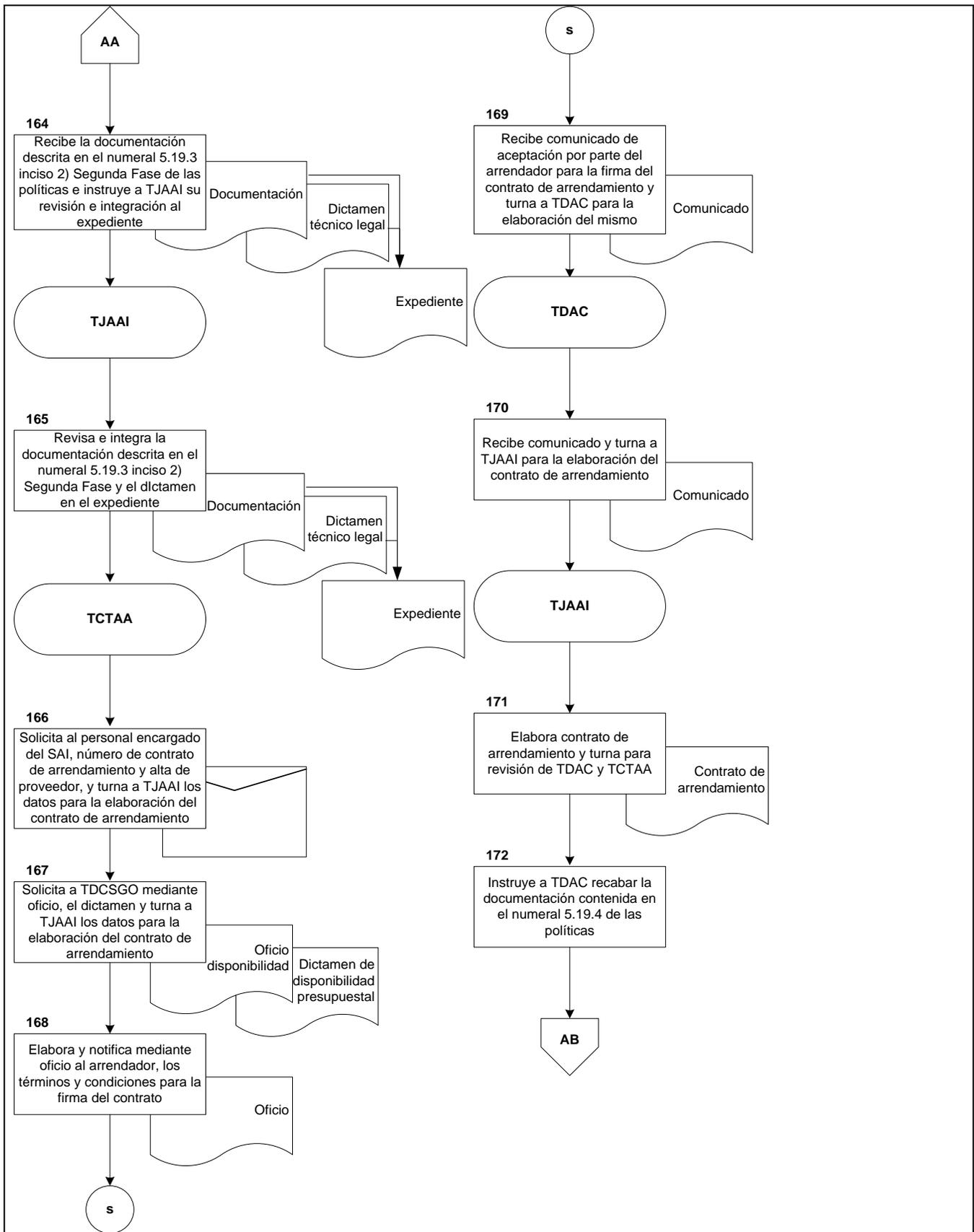


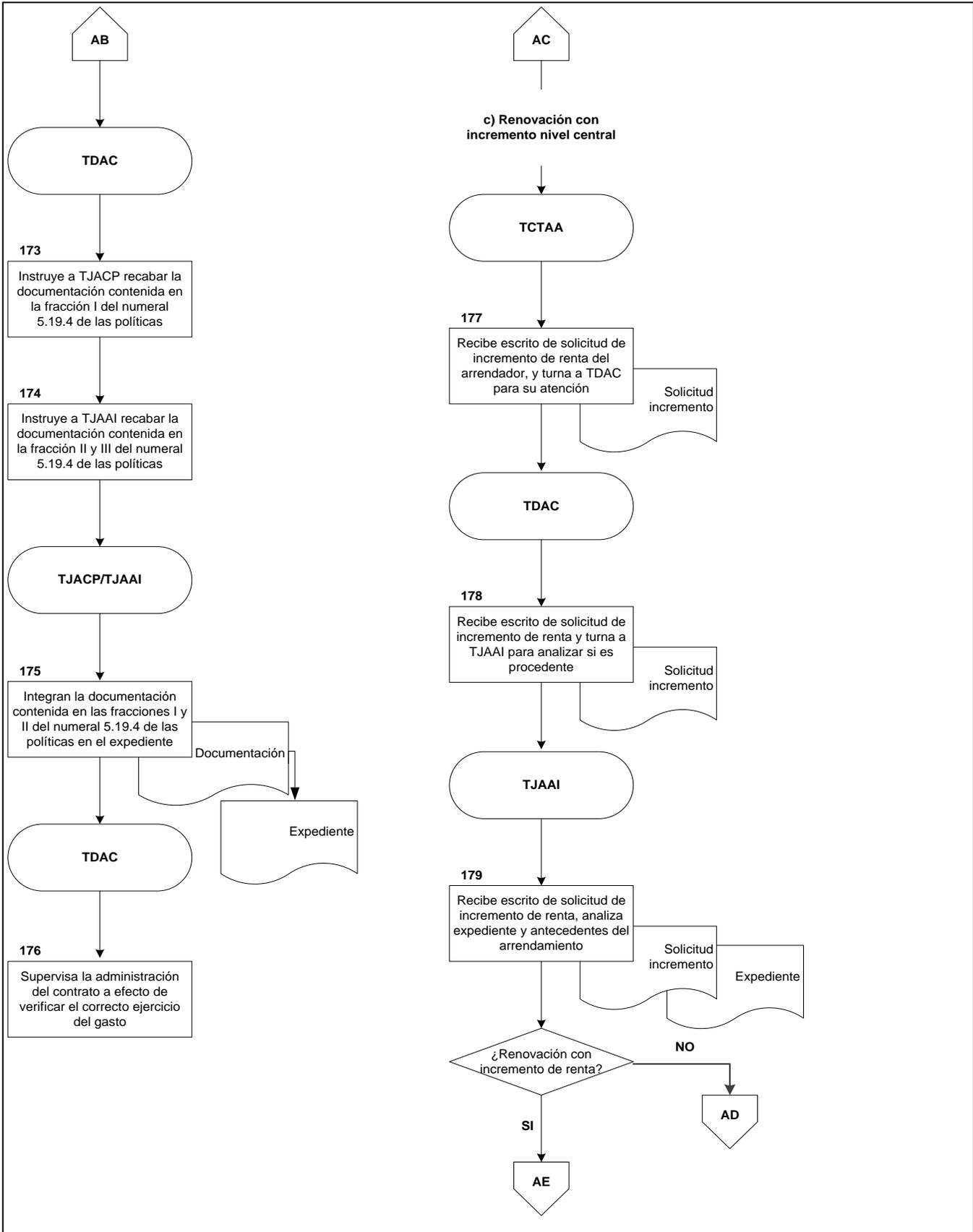


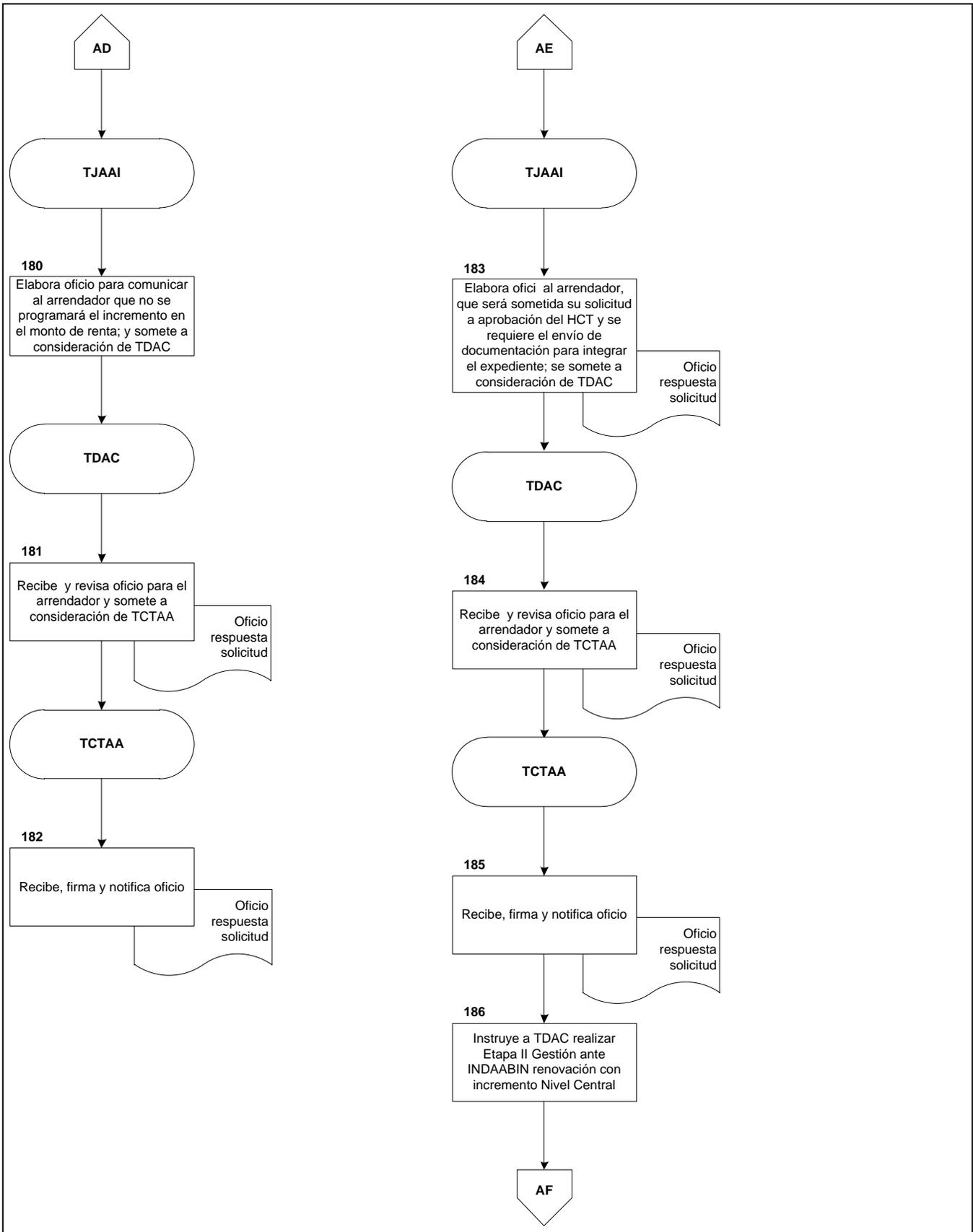


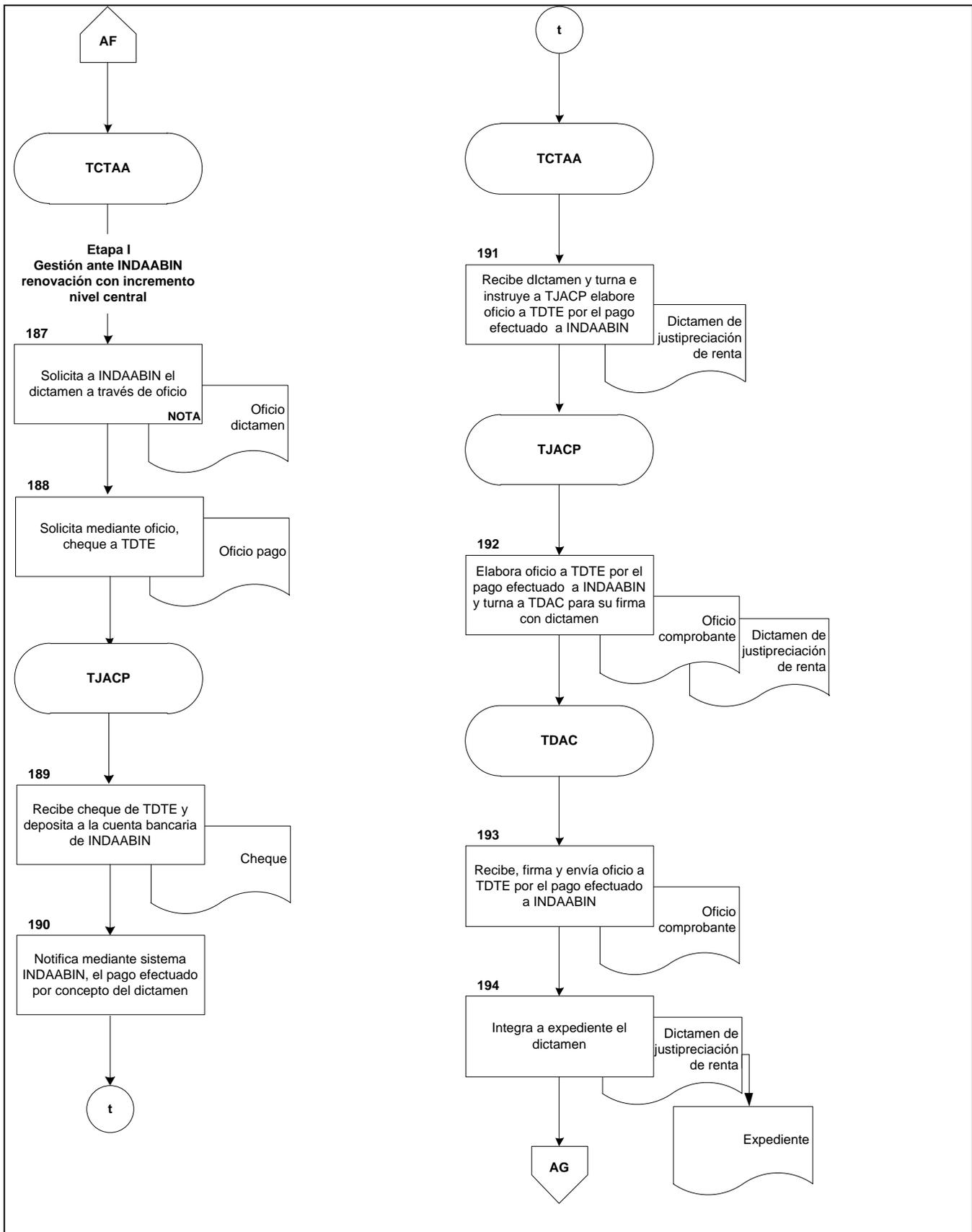


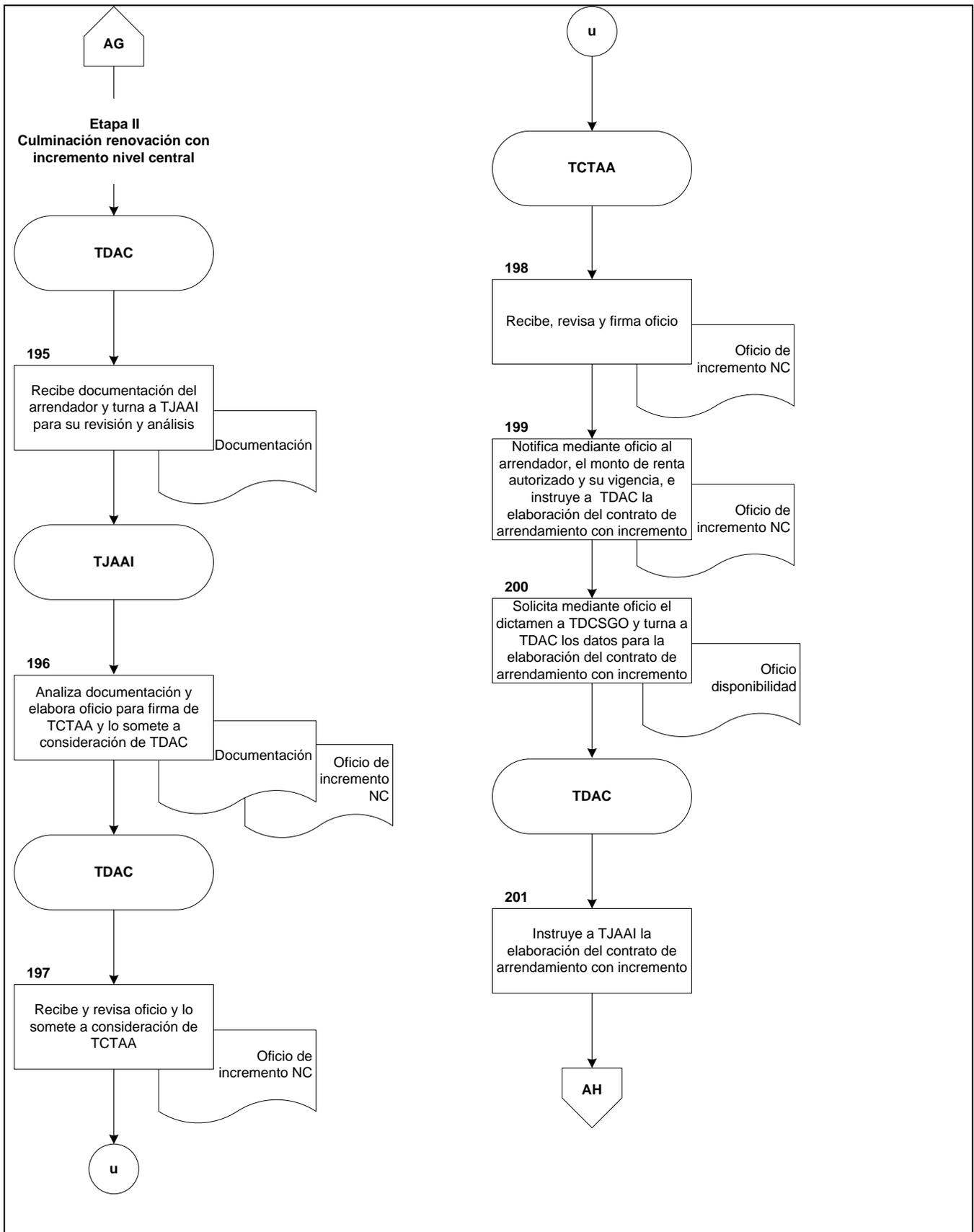


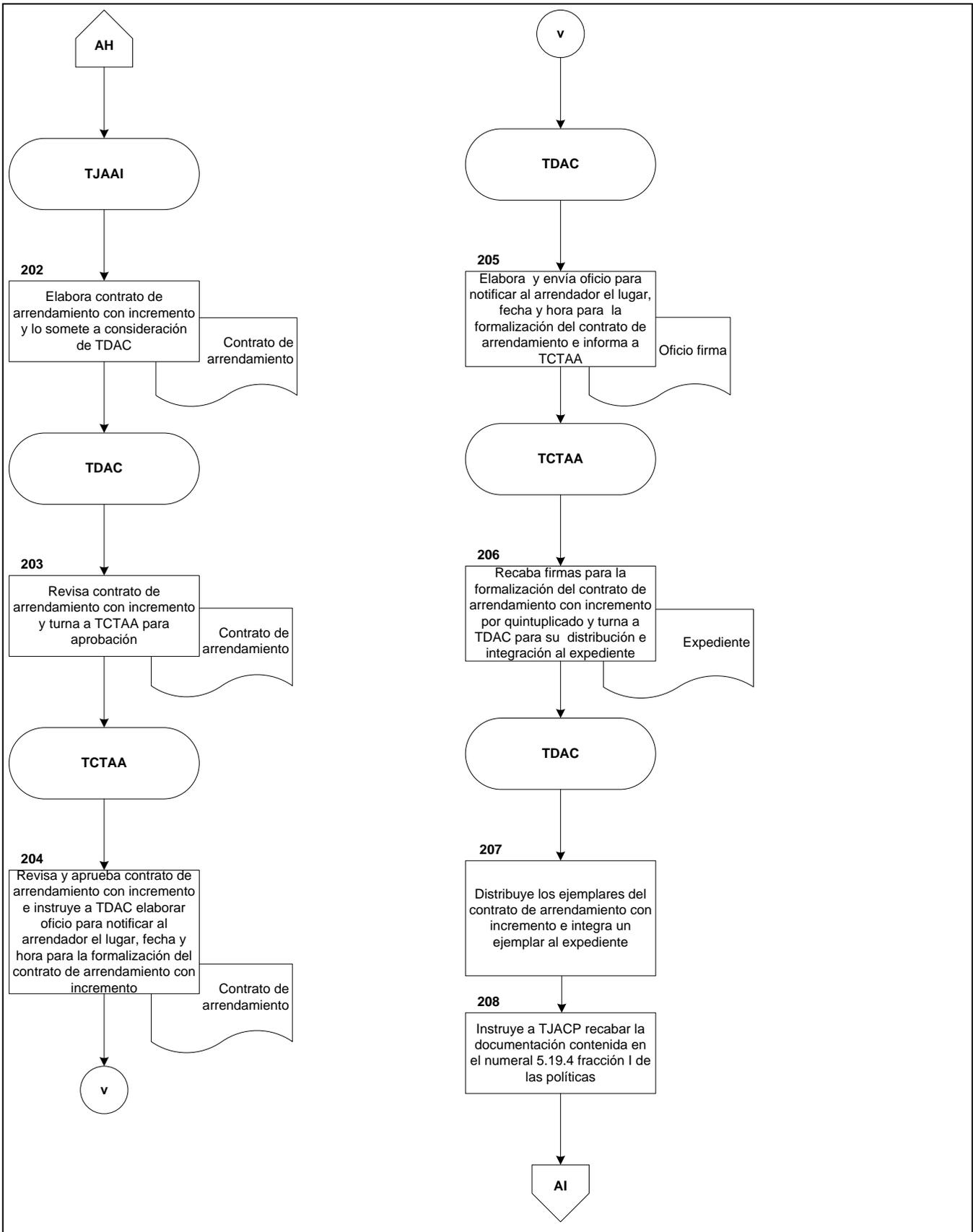


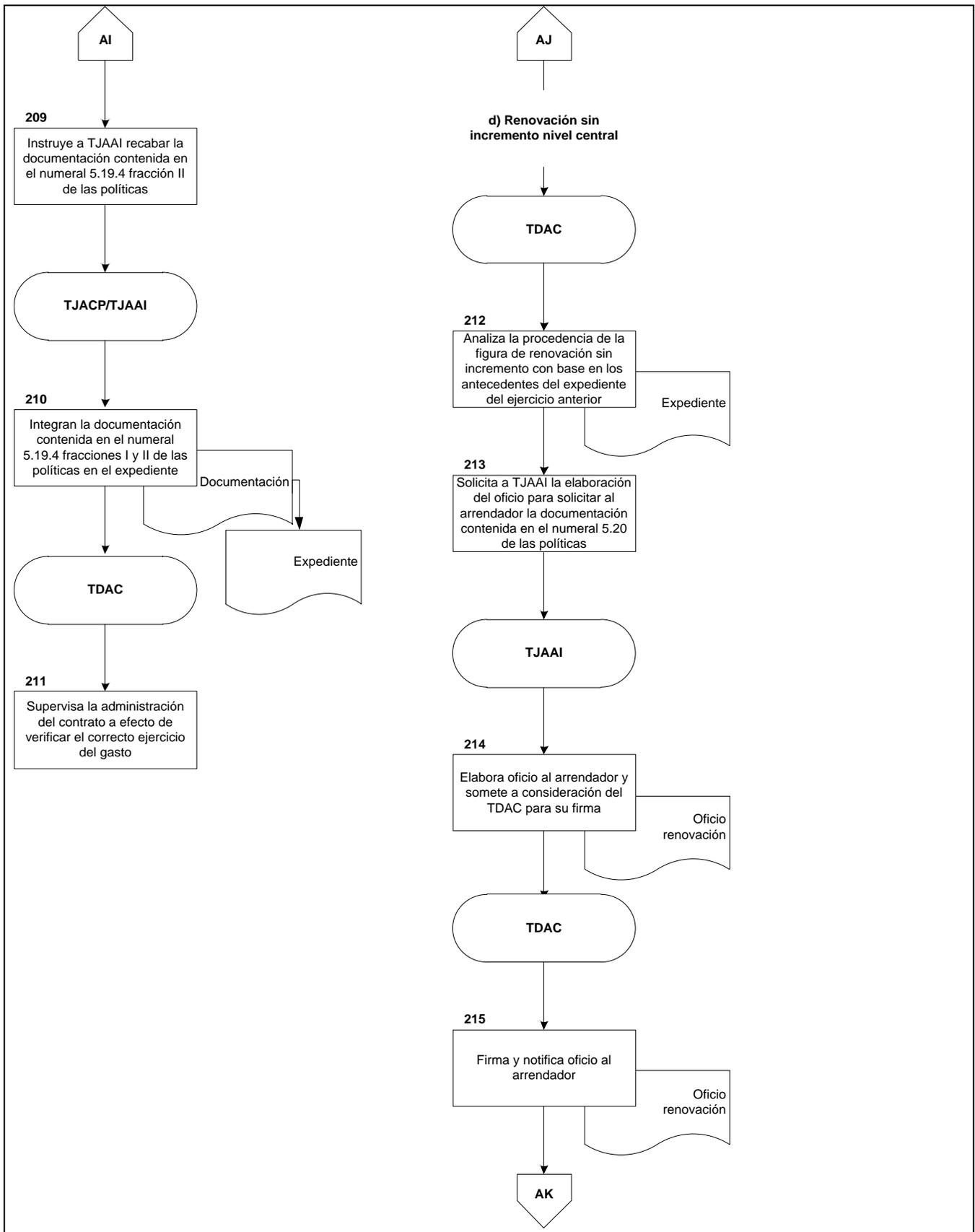


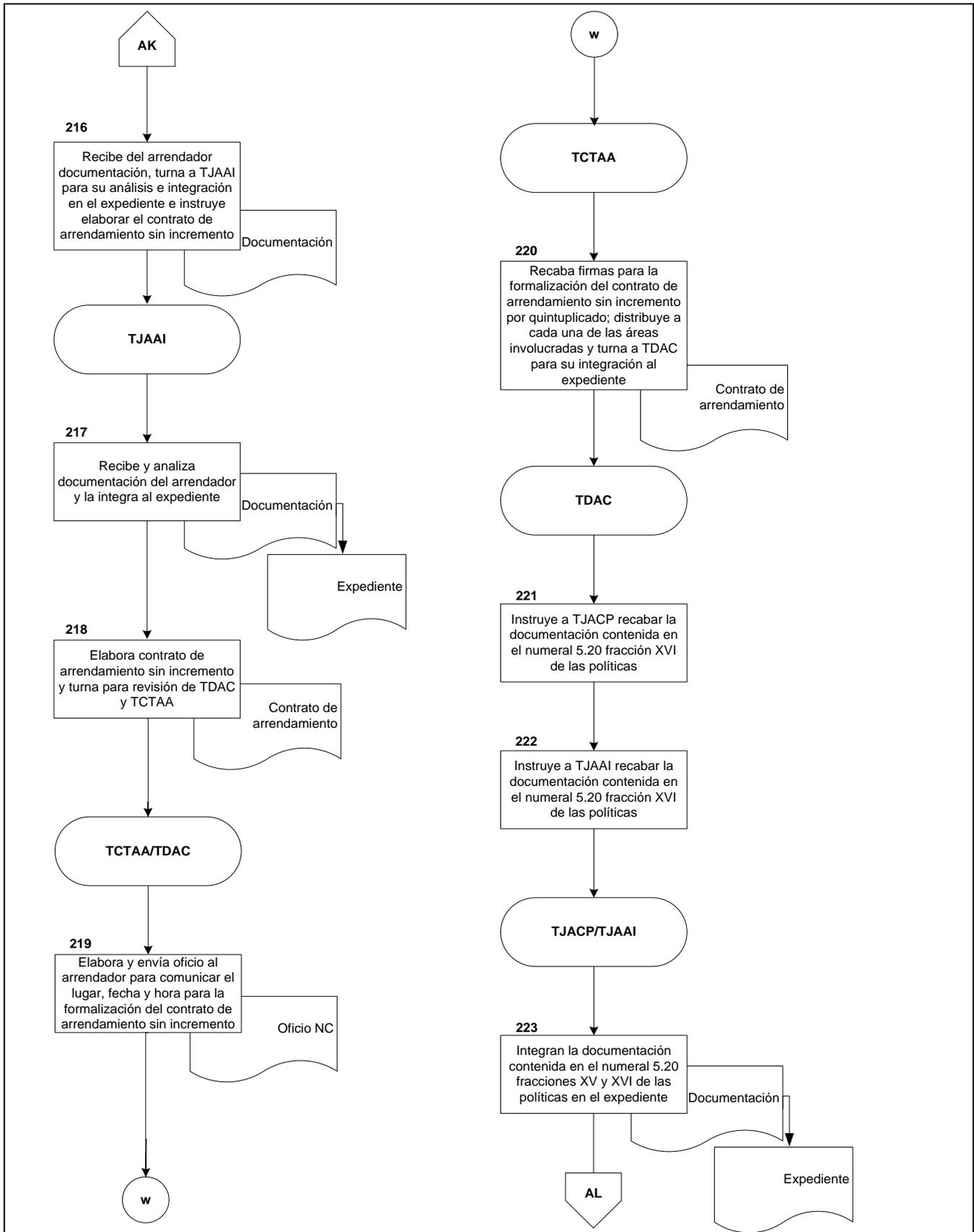


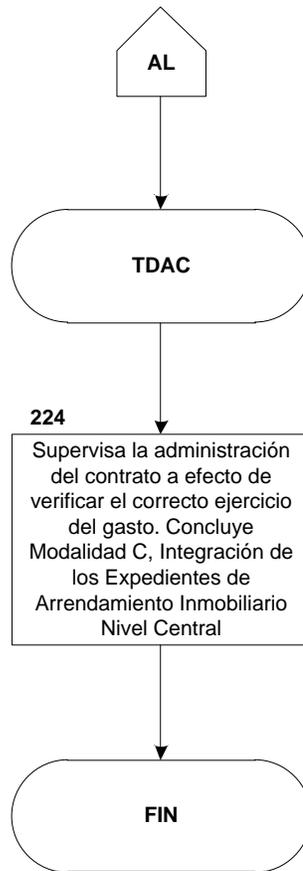














8. Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento para el arrendamiento de inmuebles al servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social

Clave	Título del documento	Observaciones
14D2-009-001	Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario, 1.1 Renovaciones	Anexo 1
14D2-009-002	Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario, 1.2 Sustituciones	Anexo 2
14D2-009-003	Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario, 1.3 Nuevos Arrendamientos	Anexo 3
14D2-009-004	Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario, 1.4 Cancelaciones	Anexo 4
	Dictamen de justipreciación de renta	
	Inmuebles de propiedad federal con superficies disponibles	
	Dictamen técnico legal	
	Tabla SMOI	
	Documentación	Conforme al numeral 5.4 del apartado de Definiciones del presente procedimiento



ANEXO 1
“Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario,
1.1 Renovaciones”



PROYECCIÓN DEL PROGRAMA DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO IMSS-ARRENDATARIO

DELEGACIÓN (1)

1.1. RENOVACIONES

No.	CLAVE PREI (2)		LOCALIDAD (5)	DIRECCIÓN (6)	DESTINO (7)	SUPERFICIE RENTABLE M ² (8)	NO. CAJ EST. (9)	ARRENDADOR (10)	CONTRATO EJERCICIO VIGENTE		PROPUESTA PRÓXIMO EJERCICIO		OBSERVACIONES (15)
	U.I. (3)	C.C. (4)							RENTA MENSUAL SI/VA (11)	VIGENCIA (12)	FIGURA (13)	RENTA MENSUAL SI/VA PROPUESTA (14)	
1													
2													
3													
4													
...													

Elaboró (16)

Revisó (17)

Autorizó (18)

14D2-009-001



ANEXO 1
Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario,
1.1 Renovaciones
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	Nombre con que se designa la Delegación (OOAD) que remite la cédula respectiva.
2	No.	Número consecutivo que corresponda la fila o renglón, considerando los arrendamientos que administra la Delegación y que serán contemplados bajo la figura de renovación en el próximo ejercicio presupuestal.
3	U. I.	Clave PREI que corresponde a la Unidad de Información del inmueble arrendado.
4	C. C.	Clave PREI que corresponde al Centro de Costos del inmueble arrendado.
5	Localidad	Localidad en la cual se encuentra ubicado el inmueble arrendado que se relaciona.
6	Dirección	Domicilio exacto del inmueble arrendado que se relaciona.
7	Destino	Uso o servicio que presta el inmueble arrendado que se relaciona.
8	Superficie rentable (m ²)	Superficie rentable del inmueble arrendado que se relaciona.
9	No. Cajones de estacionamiento	Cantidad de cajones de estacionamiento considerados en el arrendamiento que se relaciona.
10	Arrendador	Propietario del inmueble arrendado que se relaciona.
11	Renta mensual sin IVA	Importe de renta mensual antes del Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo al contrato de arrendamiento del ejercicio presente.
12	Vigencia	Vigencia pactada en el contrato de arrendamiento durante el ejercicio presente.
13	Figura	Figura de arrendamiento proyectada para el ejercicio presupuestal siguiente; renovación sin incremento o

14D2-009-001



ANEXO 1
Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario,
1.1 Renovaciones
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		renovación con incremento.
14	Renta mensual sin IVA propuesta	Importe de renta mensual antes del Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo a la programación del arrendamiento que se relaciona renovación sin incremento o renovación con incremento.
15	Observaciones	Cualquier información complementaria sobre la programación del arrendamiento que se relaciona.
16	Elaboró	Nombre y firma del servidor público adscrito a la Delegación respectiva que se encarga de elaborar la cédula de proyección.
17	Revisó	Nombre y firma del Enlace en materia de Arrendamiento Inmobiliario, Jefe de Servicios Administrativos de la Delegación.
18	Autorizó	Nombre y firma del Coordinador Inmobiliario, Titular de la Delegación.



ANEXO 2

“Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario, 1.2 Sustituciones”



PROYECCIÓN DEL PROGRAMA DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO IMSS-ARRENDATARIO

1 DELEGACIÓN

1.2. SUSTITUCIONES

CLAVE PREI NO.	U.L. C.C.	DATOS DEL INMUEBLE ACTUAL					MOTIVO DEL REQUERIMIENTO DE SUSTITUCIÓN	DATOS DEL INMUEBLE PROPUESTO											
		LOCALIDAD	DIRECCIÓN	DESTINO	SUPERFICIE RENTABLE M2	NO. CAJ EST.		RENTA MENSUAL S/IVA	DIRECCIÓN	SUPERFICIE RENTABLE M2	RENTA MENSUAL ESTIMADA S/IVA	OBSERVACIONES							
1																			
2																			
3																			
4																			
...																			

Elaboró **16**

Revisó **17**

Autorizó **18**

14D2-009-002



ANEXO 2
Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario,
1.2 Sustituciones
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	Nombre con que se designa la Delegación que remite la cédula respectiva.
2	No.	Número consecutivo que corresponda la fila o renglón, considerando los arrendamientos que administra la Delegación y que serán contemplados bajo la figura de sustitución en el próximo ejercicio presupuestal.
3	U. I.	Clave PREI que corresponde a la Unidad de Información del inmueble arrendado.
4	C. C.	Clave PREI que corresponde al Centro de Costos del inmueble arrendado.
5	Localidad	Localidad en la cual se encuentra ubicado el inmueble arrendado que se relaciona.
6	Dirección	Domicilio exacto del inmueble arrendado que se relaciona.
7	Destino	Uso o servicio que presta el inmueble arrendado que se relaciona.
8	Superficie rentable (m ²)	Superficie rentable del inmueble arrendado que se relaciona.
9	No. Cajones de estacionamiento	Cantidad de cajones de estacionamiento considerados en el arrendamiento que se relaciona.
10	Renta mensual sin IVA	Importe de renta mensual antes del Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo al contrato de arrendamiento del ejercicio presente.
11	Motivo de Sustitución	Descripción justificada de las causas que originan la necesidad de sustituir el inmueble actualmente arrendado.

14D2-009-002



ANEXO 2
Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario,
1.2 Sustituciones
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Dirección	Domicilio exacto del inmueble propuesto para sustituir el actualmente arrendado.
13	Superficie rentable (m ²)	Superficie rentable del inmueble propuesto para contratación bajo arrendamiento, en sustitución al actualmente ocupado.
14	Renta mensual estimada sin IVA	Importe de renta mensual estimada antes del Impuesto al Valor Agregado, correspondiente al inmueble propuesto en sustitución al actualmente ocupado.
15	Observaciones	Cualquier información complementaria sobre la programación del arrendamiento que se relaciona.
16	Elaboró	Nombre y firma del servidor público adscrito a la Delegación respectiva que se encarga de elaborar la cédula de proyección.
17	Revisó	Nombre y firma del Enlace en materia de Arrendamiento Inmobiliario, Jefe de Servicios Administrativos de la Delegación.
18	Autorizó	Nombre y firma del Coordinador Inmobiliario, Titular de la Delegación.

14D2-009-002



ANEXO 3

**“Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario,
1.3 Nuevos Arrendamientos”**



PROYECCIÓN DEL PROGRAMA DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO IMSS-ARRENDATARIO

DELEGACIÓN **1**

1.3. NUEVOS ARRENDAMIENTOS

2	DATOS DEL INMUEBLE PROPUESTO								11
	3	4	5	6	7	8	9	10	
No.	LOCALIDAD	DIRECCIÓN	DESTINO	SERVICIO	SUPERFICIE RENTABLE M2.	NO. CAJ EST.	RENTA MENSUAL ESTIMADA SIVA	MOTIVO DEL REQUERIMIENTO DE NUEVO ARRENDAMIENTO	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
...									

Elaboró **12**

Revisó **13**

Autorizó **14**

14D2-009-003



ANEXO 3
Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario,
1.3 Nuevos Arrendamientos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	Nombre con que se designa la Delegación que remite la cédula respectiva.
2	No.	Número consecutivo que corresponda la fila o renglón, considerando los inmuebles propuestos por la Delegación para su contratación bajo la figura de arrendamiento en el próximo ejercicio presupuestal.
3	Localidad	Localidad en la cual se encuentra ubicado el inmueble propuesto que se relaciona.
4	Dirección	Domicilio exacto del inmueble propuesto que se relaciona.
5	Destino	Uso o servicio que se pretende alojar en el inmueble propuesto que se relaciona.
6	Servicio	Tipo de servicio que se pretende alojar en el inmueble propuesto que se relaciona; médico, social o administrativo.
7	Superficie rentable (m ²)	Superficie rentable del inmueble propuesto que se relaciona.
8	No. Cajones de estacionamiento	Cantidad de cajones de estacionamiento considerados en el arrendamiento propuesto que se relaciona.
9	Renta mensual estimada sin IVA	Importe de renta mensual estimada antes del Impuesto al Valor Agregado, correspondiente al inmueble propuesto que se relaciona.
10	Motivo Requerimiento	de Descripción justificada de las causas que originan la necesidad de contratar un inmueble bajo la figura de arrendamiento.
11	Observaciones	Cualquier información complementaria sobre la programación del nuevo arrendamiento que se relaciona.



ANEXO 3
Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario,
1.3 Nuevos Arrendamientos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

12	Elaboró	Nombre y firma del servidor público adscrito a la Delegación respectiva que se encarga de elaborar la cédula de proyección.
13	Revisó	Nombre y firma del Enlace en materia de Arrendamiento Inmobiliario, Jefe de Servicios Administrativos de la Delegación.
14	Autorizó	Nombre y firma del Coordinador Inmobiliario, Titular de la Delegación.



ANEXO 4

**“Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario,
1.4 Cancelaciones”**



PROYECCIÓN DEL PROGRAMA DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO IMSS-A RRENDATARIO

DELEGACIÓN (1)

1.4. CANCELACIONES

(2)	CLAVE PREI		LOCALIDAD	DIRECCIÓN	DESTINO	SUPERFICIE RENTABLE M2	NO. CAJ EST.	RENTA MENSUAL S/VA	MOTIVO DE CANCELACIÓN	EN CASO DE REUBICACIÓN A INMUEBLE PROPIO INDICAR LA DIRECCIÓN	OBSERVACIONES	
	No.	U.I. C.C.										
1		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
2												
3												
4												
...												

Elaboró

(14)

Revisó

(15)

Autorizó

(16)

14D2-009-004



ANEXO 4
Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario,
1.4 Cancelaciones
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	Nombre con que se designa la Delegación que remite la cédula respectiva.
2	No.	Número consecutivo que corresponda la fila o renglón, considerando los arrendamientos que administra la Delegación y que serán contemplados bajo la figura de cancelación en el próximo ejercicio presupuestal.
3	U. I.	Clave PREI que corresponde a la Unidad de Información del inmueble arrendado.
4	C. C.	Clave PREI que corresponde al Centro de Costos del inmueble arrendado.
5	Localidad	Localidad en la cual se encuentra ubicado el inmueble arrendado que se relaciona.
6	Dirección	Domicilio exacto del inmueble arrendado que se relaciona.
7	Destino	Uso o servicio que presta el inmueble arrendado que se relaciona.
8	Superficie rentable (m ²)	Superficie rentable del inmueble arrendado que se relaciona.
9	No. Cajones de estacionamiento	Cantidad de cajones de estacionamiento considerados en el arrendamiento que se relaciona.
10	Renta mensual	Importe de renta mensual estimada antes del Impuesto al Valor Agregado, correspondiente al inmueble propuesto que se relaciona.
11	Motivo de cancelación	Descripción de las causas que sustentan la programación de la Delegación de cancelar el arrendamiento que se relaciona.
12	Dirección del inmueble propio	Si el servicio o destino del inmueble actualmente arrendado se reubica a un inmueble propio, señalar el domicilio exacto.



ANEXO 4
Proyección del Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arendatario,
1.4 Cancelaciones
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Observaciones	Cualquier información complementaria sobre la programación de cancelación del arrendamiento que se relaciona.
14	Elaboró	Nombre y firma del servidor público adscrito a la Delegación respectiva que se encarga de elaborar la cédula de proyección.
15	Revisó	Nombre y firma del Enlace en materia de Arrendamiento Inmobiliario, Jefe de Servicios Administrativos de la Delegación.
16	Autorizó	Nombre y firma del Coordinador Inmobiliario, Titular de la Delegación.