



ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DEL PODER EJECUTIVO

OBJETIVO

Cumplir con los programas anuales que en materia de arrendamientos elaboren los organismos de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con las metas y prioridades establecidas en el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones legales que rijan las operaciones establecidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit y su Reglamento.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ Cuando por las características del bien inmueble y que por su finalidad convenga al Gobierno del Estado su arrendamiento, la Secretaría de Administración y Finanzas a través del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles iniciará los trámites relativos a su contratación, siempre y cuando la Dependencia solicitante justifique plenamente la necesidad del mismo.
- ♦ Paralelamente a lo anterior, el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles se apoyará en las opiniones técnicas de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial consistentes en avalúo y elaboración de croquis.
- ♦ El Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles solicitará al propietario del inmueble a arrendar la siguiente documentación:
 - Copia de la escritura
 - Copia del pago del impuesto predial vigente
 - Copia de la cédula de identificación fiscal
 - Copia de su identificación con fotografía.
- ♦ La autorización de arrendamiento de inmuebles se efectuara de acuerdo a lo siguiente:
 - Que corresponda a los programas aprobados.
 - Que exista saldo disponible en el presupuesto autorizado de la Dependencia o Entidad solicitante.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	2
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DEL PODER EJECUTIVO.				CÓDIGO	
				DRMSG DBMI/05	
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPENDENCIA	1	Envía oficio al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles solicitando el arrendamiento (O/1C). Distribuye oficio de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles. - Original • Expediente - Copia 	- OFICIO
DEPTO. DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2	Recibe oficio y obtiene la validación presupuestal de la Dirección de Programación y Presupuesto.	
	3	Solicita al propietario del inmueble la documentación requerida en la norma de operación.	
	4	Obtiene de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial, el avalúo y croquis del inmueble a arrendar.	
	5	Elabora contrato de arrendamiento en (O/2C) y recaba firma del arrendador, arrendatario y dos testigos. Distribuye oficio de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo - Original • Dirección de Administración y Desarrollo de Personal. - 1ª Copia • Interesado - 2ª Copia 	- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	2
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DEL PODER EJECUTIVO.				CÓDIGO	
				DRMSG DBMI/05	
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPTO. DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	6	<p>Formula el acuerdo de pago de renta en o/7C.</p> <p>Distribuye acuerdo de pago de renta de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Desarrollo de Personal -Original • Sría. de Admon. Fin. -Copia • Secretaría de la Contraloría -Copia • Dirección General de Tesor. -Copia • Dirección Gral. de Administración-Copia • Coord. Gral. Contab. Y Presup. -Copia • Dir. de Rec. Mat. T Serv. Grales. -Copia • Expediente -Copia 	- ACUERDO DE PAGO DE RENTA
	7	Elabora formato NOMG-001 O/1C y envía original a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, anexa copia del contrato de arrendamiento para el alta a la nómina de arrendamientos.	- ALTA DE ARRENDAMIENTO (NOMG-001)
	8	Registra en el libro de arrendamientos y archiva los documentos que integran el expediente. FIN DE PROCEDIMIENTO	

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad	Director Administrativo	Jefa de Depto. de Bienes Muebles e Inmuebles	Director de Rec. Mat. Y Serv. Generales
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl E. Polanco Plazola	Lic. América Melissa Orozco Bojorquez	Lic. José de Jesús Jiménez Robles



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	2
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DEL PODER EJECUTIVO				CÓDIGO	
				DRMSG DBMI/05	
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		

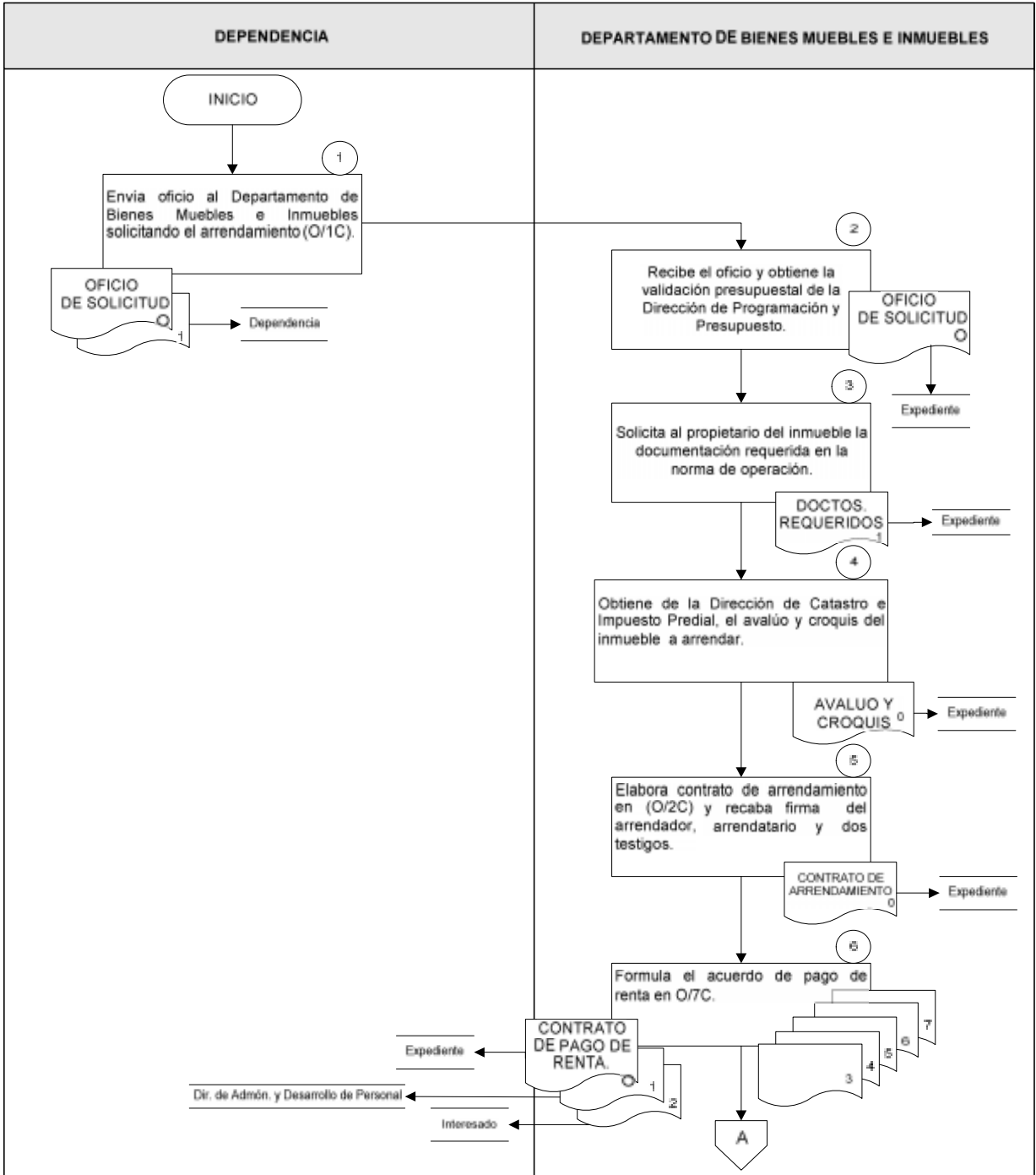
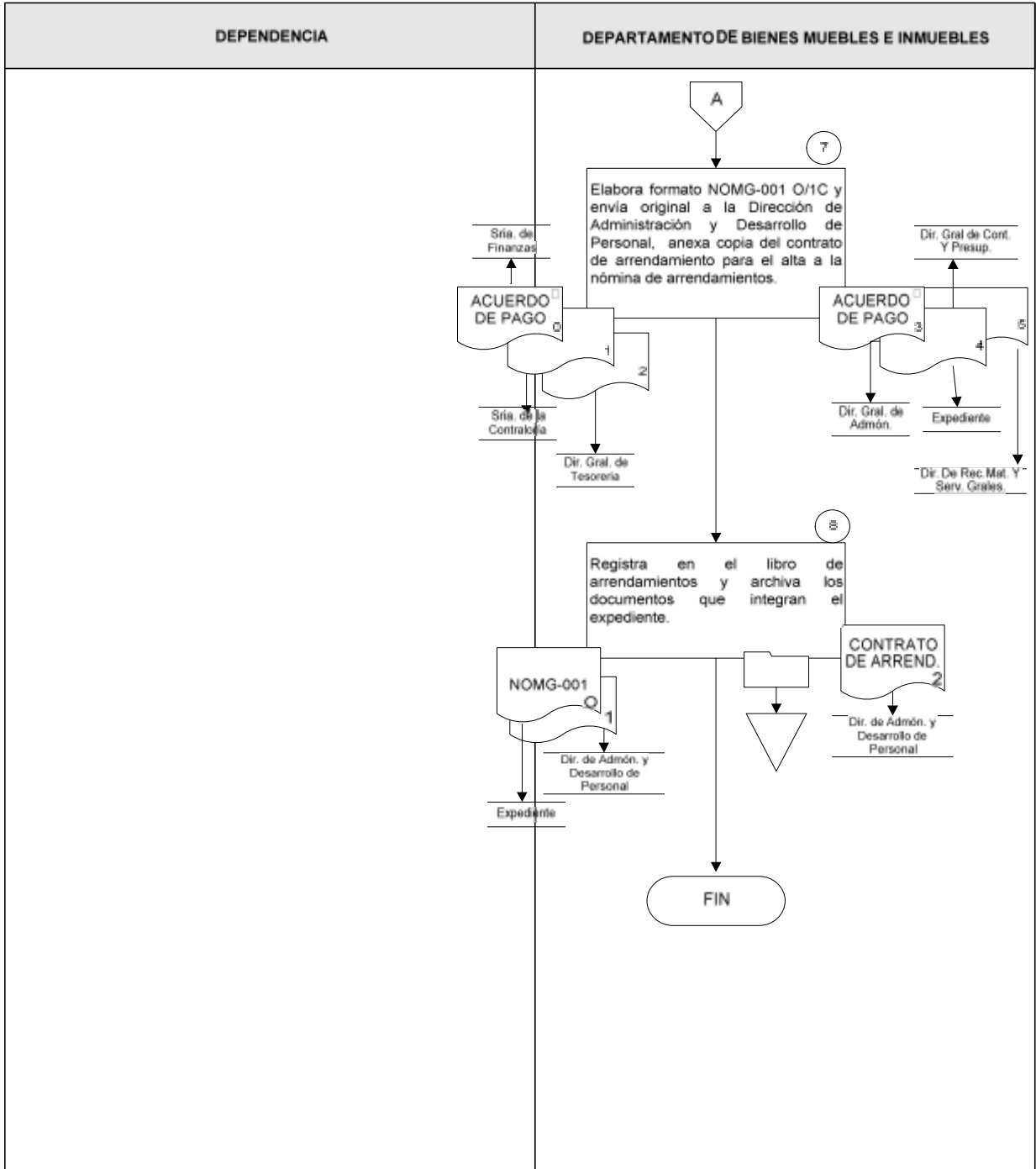




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	2
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DEL PODER EJECUTIVO				CÓDIGO	
				DRMSG DBMI/05	
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES				



1	2
CVE.	INSTITUCION

NOMBRAMIENTO No.

U.P.	AÑO	PROGR.
3	4	5

PARA QUE:

6	INGRESE
	REINGRESE

TIPO:

7	NUEVO
	MODIFICACION

8

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

9	10
NUMERO	APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRES

CON DOMICILIO EN :

11	12	13	14	15	16
CALLE, NUMERO Y COLONIA	POBLACION	MUNICIPIO	ESTADO	COD. POST	TELEFONO

CUYOS DATOS GENERALES SON:

AA/DD										
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
REG. FED. DE CAUSANTES	SEXO	EDO.CIV	CURRICULUM	ESPEC	EDO.NAC.	EDO.CURRL	ANTIGUEDAD	# Q.	TIPO LIC	T.POST

OCUPE EL CARGO SIGUIENTE :

28	29
CVE.	UNIDAD PRESUPUESTAL

30	31
CVE.	DEPARTAMENTO

32	33
CVE.	OFICINA

34	35	36	37	38
CVE.	PUESTO	CVE.	MUNICIPIO	CANTI.

CON LAS SIGUIENTES CLAUSULAS :

DD/MM/AA DD/MM/AA							
39	40	41	42	43	44	45	46
REGIMEN	PERSONAL DE	ISSSTE	TURNO	CICLO DE PAGO	FORMA DE PAGO	A PARTIR DE :	HASTA :

47	48	49	50	51	52	53
PARTIDA	Z	PARTIDO-NIV	Z	SUPLIENDO LIC. No.	DEL (#)	NOMBRE
54	55	56	57	58	59	
U. P.	DEPTO	OFICINA	PUESTO	MUNICIPIO	NOMBRE DEL CARGO DE CONCENTRACION	

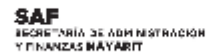
Y QUE ADEMAS DE LAS PRESTACIONES Y/O RETENCIONES A QUE TIENE DERECHO, INCLUIR LAS SIGUIENTES:

CVE.	CONCEPTO	TIPO P/H	IMPORTE	DD/MM/ AA A PARTIR DE :	DD/MM /AA HASTA :	C/ N
60	61	62	63	64	65	66

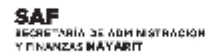


GUIA DE LLENADO DEL FORMATO NOMG-001 VARIABLE DE NÓMINA POR EMPLEADO

- 1.- Número de la clave que le corresponde al concepto de arrendamiento (siendo esta la **07**).
- 2.- Concepto de la clave (siendo esta **arrendamiento**).
- 3.- Anotar la unidad presupuestal a la que se cargará el pago del arrendamiento.
- 4.- Año en que se da de alta en la nómina de arrendamiento al arrendador.
- 5.- Número del oficio al cual se anexa el formato (**NOMG-001**).
- 6.- Señalar si ingresa o reingresa a la nómina de arrendamientos.
- 7.- Señalar el tipo si es nuevo o modificación.
- 8.- Fecha de emisión de la nómina de arrendamiento en la cual aparecerá dado de alta el arrendador.
- 9.- Este espacio es requisitado por la Oficina de Nóminas.
- 10.- Nombre y apellidos del arrendador.
- 11.- Domicilio del arrendador.
- 12.- Población o localidad al que pertenece el domicilio del arrendador.
- 13.- Municipio al que pertenece el domicilio del arrendador.
- 14.- Nombre de la Entidad Federativa a que pertenece el domicilio del arrendador.
- 15.- Este espacio es requisitado por la Oficina de Nóminas.
- 16.- Este espacio es requisitado por la oficina de nóminas.
- 17.- Registro Federal de Contribuyentes del arrendador.
- 18.- Sexo del arrendador.
- 19.- al 27.- Espacios requisitados por la oficina de nóminas.
- 28.- Anotar la clave de la unidad presupuestal de la Dependencia que solicita el arrendamiento. (Ejemplo **28**).



- 29.- Concepto de la unidad presupuestal (Dependencia que solicita el arrendamiento ejemplo (**Secretaría de Desarrollo Económico**)).
- 30.- Clave del Departamento que solicita el arrendamiento (siempre es **01**).
- 31.- Concepto del Departamento que solicita el arrendamiento (siempre se anota la Dependencia que solicita: Ejemplo, **Secretaría de Desarrollo Económico**).
- 32.- Clave de la oficina que solicita el arrendamiento (siempre es **01**).
- 33.- Concepto de la oficina que solicita el arrendamiento (siempre se anota la Dependencia que solicita: Ejemplo, **Secretaría de Desarrollo Económico**).
- 34.- Clave del puesto que ocupa la Dependencia solicitante (siempre es **01**).
- 35.- Concepto del puesto que ocupa la Dependencia solicitante (siempre es **Arrendamiento**).
- 36.- Espacio requisitado por la oficina de nóminas.
- 37.- Anotar el municipio a que pertenece el arrendamiento del inmueble.
- 38.- Espacio requisitado por la oficina de nóminas.
- 39.- Anotar el tipo de régimen si es normal o confidencial (siempre es **C**).
- 40.- Señalar si es personal de base o confianza (siempre es **confianza**).
- 41.- Espacio requisitado por la oficina de nóminas.
- 42.- Espacio requisitado por la oficina de nóminas.
- 43.- Anotar si el pago es mensual o quincenal (siempre es **"M"** mensual).
- 44.-Anotar la forma de pago si es confidencial o normal (siempre es **"C"** confidencial.)
- 45.-Anotar la fecha en que se dará de alta al arrendador en la nómina de arrendamientos.
- 46.- Espacio requisitado por la oficina de nóminas.
- 47.- Anotar la clave de la partida de arrendamiento a la que se cargará el pago (siempre es **AO**).
- 48.-Anotar la zona a la que pertenece el arrendamiento del inmueble (siempre es **01**).
- 49.- al 59.- Espacios requisitados por la oficina de nóminas.



- 60.- Clave de la prestación o retención hecha al arrendador.
- 61.- Concepto de la prestación o retención hecha al arrendador.
- 62.- Tipo de la prestación o retención si es plaza u hora (siempre es“**P**” plaza).
- 63.- Importe de la prestación o retención hecha al arrendador.
- 64.- Fecha en que se aplicará la prestación o retención al arrendador.
- 65.- Espacio requisitado por la oficina de nóminas.
- 66.- Tipo de Nómina si es normal o confidencial (siempre es “**N**” normal).