



INVENTARIO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Folio: _____
Alta () Renovación () Baja ()

DEPENDENCIA O ENTIDAD

Dependencia o entidad:

Uso o destino:

Clave:

DATOS DEL ARRENDADOR

Nombre del Propietario o Representante Legal:

R.F.C. del Propietario o Representante Legal:

Domicilio:

Teléfono:

Propietario () Apoderado ()

DATOS DEL INMUEBLE

Ubicación: Calle:

No.

Colonia:

C.P.

Municipio:

Servicios: Agua () Luz () Teléfono () N°.

Antigüedad del Inmueble:

Años

Estado Físico: Bueno () Regular () Malo ()

Área Rentable: M2

RENTABILIDAD:

Renta mensual: \$

Inicia:

Termina:

Total anual: \$

Número de meses:

Monto del Dictamen: \$

Vigencia del Dictamen: Al:

DOCUMENTACION SOPORTE

Contrato: ()

Registro Federal de Contribuyentes: ()

Boleta de pago del Impuesto Predial: ()

Identificación: ()

Dictamen de Renta: ()

Poder Notarial o Carta Poder Certificada: ()

Antecedente de la propiedad: ()

Nota: Tratándose de Apoderado

OBSERVACIONES

Nombre y firma: Jefe de la Unidad Administrativa o
Equivalente:

Nombre y firma: Titular Órgano Interno de Control:



EN DONDE DICE

SE ANOTARÁ

FOLIO:	LO INTEGRAN LAS SIGLAS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y EL NÚMERO CONSECUTIVO INICIANDO CON UN O (CERO), EJEMPLO SSP-01
ALTA, RENOVACIÓN O BAJA	MARCA CON UNA "X" LA OPCIÓN DESEADA: ALTA: NUEVO ARRENDAMIENTO. RENOVACIÓN: RENOVACIÓN DE CONTRATO POR NUEVO EJERCICIO FISCAL. BAJA: ELIMINAR DEL INVENTARIO GENERAL POR DESOCUPACIÓN DEL INMUEBLE.
DEPENDENCIA O ENTIDAD	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE ADMINISTRA EL INMUEBLE ARRENDADO.
USO O DESTINO	FIN ESPECÍFICO PARA EL QUE SERÁ UTILIZADO: (OFICINA, ARCHIVO, ESTACIONAMIENTO, ALMACÉN, BODEGA U OTRO) SEGUIDO DEL ÁREA QUE LO OCUPA. EJEMPLO: ESTACIONAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL.
CLAVE	LA CLAVE QUE SE LE ASIGNA DE ACUERDO AL CATÁLOGO PROGRAMÁTICO, PRESUPUESTAL Y CONTABLE.
DATOS DEL ARRENDADOR	
NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL.	NOMBRE COMPLETO Y CORRECTO DEL PROPIETARIO DEL BIEN ARRENDADO O DE SU REPRESENTANTE LEGAL.
R.F.C.	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
DOMICILIO	DOMICILIO COMPLETO Y CORRECTO DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS, INICIANDO CON LA CALLE, NÚMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y CÓDIGO POSTAL.
PROPIETARIO O APODERADO	MARCAR CON UNA "X" SI SE CONTRATA CON EL PROPIETARIO O CON SU APODERADO (EN EL ÚLTIMO CASO ANEXAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL).
DATOS DEL INMUEBLE	
UBICACIÓN	LUGAR DONDE SE UBICA FÍSICAMENTE EL BIEN INMUEBLE ARRENDADO, INICIANDO CON LA CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL Y MUNICIPIO.
SERVICIOS	MARCAR CON UNA "X", LOS SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA EL BIEN INMUEBLE ARRENDADO.
ANTIGÜEDAD DEL INMUEBLE	EL NÚMERO DE AÑOS TRANSCURRIDOS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN LA QUE SE DIO DE ALTA EL BIEN INMUEBLE ARRENDADO, ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (PUEDE ENCONTRARSE EN EL DICTAMEN).
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL INMUEBLE	EL ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL BIEN INMUEBLE ARRENDADO (BUENO, REGULAR O MALO).



ÁREA RENTABLE Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	CANTIDAD TOTAL DE METROS CUADRADOS ARRENDADOS (DEBE COINCIDIR CON EL DICTAMEN Y CONTRATO). MENCIONAR SI EXISTEN CAJONES DE ESTACIONAMIENTO EL NÚMERO Y LA SUPERFICIE DE LOS MISMOS.
RENTA MENSUAL:	MONTO EN PESOS DE LA RENTA DEL BIEN INMUEBLE OBJETO DEL CONTRATO (DEBE ADECUARSE AL DICTAMEN Y CONCORDAR CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO).
INICIA Y TÉRMINA	LA TEMPORALIDAD EN QUE SE ESTA CONTRATANDO EL ARRENDAMIENTO INICIANDO CON DÍA MES Y AÑO. EJEMPLO INICIA: 01/02/2020 TERMINA: 31/12/2020
NÚMERO DE MESES	LA CANTIDAD EN NÚMERO DE LOS MESES ARRENDADOS.
TOTAL ANUAL	MONTO EN PESOS DEL TOTAL DE LA RENTA DEL BIEN INMUEBLE, QUE SE OBTIENE MULTIPLICANDO EL MONTO MENSUAL DEL ARRENDAMIENTO POR EL NÚMERO DE MESES ARRENDADOS.
MONTO DEL DICTAMEN	MONTO MENSUAL SIN IMPUESTOS CONTENIDO EN EL DICTAMEN EMITIDO POR LA AUTORIDAD CATASTRAL.
VIGENCIA DEL DICTAMEN	EL DÍA, MES Y AÑO DE VIGENCIA DEL DICTAMEN.
DOCUMENTACIÓN SOPORTE	ALTA: DEBERÁ LLENAR TODOS LOS CAMPOS Y ADJUNTAR EN COPIA SIMPLE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE AHÍ SE MENCIONA, EXCEPTUANDO CARTA PODER CUANDO SE TRATE ÚNICAMENTE DE PROPIETARIOS. RENOVACIÓN: ÚNICAMENTE COPIA SIMPLE DEL CONTRATO Y EL DICTAMEN. BAJA: ÚNICAMENTE EL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.
OBSERVACIONES	LLENAR ESTE CAMPO ÚNICAMENTE SI REQUIERE HACER COMENTARIOS Y/O ACLARACIONES, RESPECTO DEL ARRENDAMIENTO.
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE.	NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.
VISTO BUENO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	VISTO BUENO REALIZADO POR EL O.I.C. EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, EN EL CUAL CONFIRMA QUE EL CONTRATO Y DEMÁS DOCUMENTOS FUERON DEBIDAMENTE REVISADOS Y VALIDADOS POR EL MISMO, A FIN DE QUE SE PROCEDA A CAPTURARLOS EN LA BASE DE DATOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL.