* **FORMATO 2.** REQUISITOS PARA SOLICITAR ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

F O R M A T O 2

REQUISITOS PARA SOLICITAR ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

DEPENDENCIA UNIVERSITARIA:

. TIPO DE ARRENDAMIENTO: .

FECHA: .

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documento** | | **Se entrega** | | **No aplica** | **Observaciones** |
| Si | No |  |
| **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA** | | | | | |
| **1** | Oficio de solicitud dirigido al Director de Adquisiciones en el cual se señale: |  |  |  |  |
| **a** | Nombre del Ente Público. |  |  |  |  |
| **b** | Nombre del arrendador. |  |  |  |  |
| **c** | Domicilio del inmueble. |  |  |  |  |
| **d** | Municipio donde se encuentre el inmueble. |  |  |  |  |
| **e** | Monto del arrendamiento (mensual) incluidos los impuestos correspondientes. |  |  |  |  |
| **2** | Oficio de autorización expresa por el Rector de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en apego al Programa de Contención, Transparencia y Disciplina del Ejercicio Presupuestal 2023. |  |  |  |  |
| **3** | Certificación al ejercicio fiscal que inicia o en su caso del mes de diciembre del año inmediato anterior expedido por la Dirección de Patrimonio de la Universidad, en la que se indique que no existen inmuebles disponibles o  con las características requeridas por el solicitante. |  |  |  |  |
| **4** | Copia de pago del impuesto predial del ejercicio fiscal corriente. |  |  |  |  |
| **5** | Acreditar la suficiencia presupuestal emitida por la Tesorería. |  |  |  |  |
| **6** | Copia del título de propiedad del inmueble que se pretende tomar en arrendamiento. |  |  |  |  |
| **7** | Documento mediante el cual se acredite la personalidad jurídica del arrendador y/o, en su caso, de su  representante legal. |  |  |  |  |
| **8** | Copia de identificación oficial del arrendador. |  |  |  |  |
| **9** | Opinión del Cumplimiento Fiscal emitida por el SAT en sentido positivo con una antigüedad no mayor a 30 días naturales. |  |  |  |  |
| **10** | Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT, con una antigüedad no mayor a 30 días naturales. |  |  |  |  |
| **11** | Copia de comprobante de domicilio del arrendador. |  |  |  |  |
| **12** | Copia del certificado de no gravamen, mismo que es expedido por la Dirección del Registro Público de la Propiedad, Raíz y Comercio. |  |  |  |  |
| **13** | En caso de que el inmueble se encuentre gravado ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad, Raíz y Comercio, las Dependencias Universitarias, podrán solicitar de manera escrita a la DA la excepción para la  entrega de este requisito, misma que deberá ser aprobada por el Comité. |  |  |  |  |
| **14** | Oficio de estado de Conservación y Viabilidad de Mantenimiento, emitido por la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios. |  |  |  |  |
| **15** | Se deberán respetar las condiciones establecidas en el contrato vencido, para lo cual deberá anexarse una  copia de dicho contrato |  |  |  |  |
| **16** | No se deberá incrementar el monto de la renta a excepción de que se cuente con la autorización expresa por el Comité |  |  |  |  |
| Nota: en caso de no cumplir con los requisitos antes mencionados, no se recibirá la solicitud, sin responsabilidad para la Dirección de Adquisiciones. | | | | | |
| Nombre, firma y sello de quien entrega la documentación | | Nombre y firma de quien recibe por parte de la Dirección de Adquisiciones | | | |