

FORMATO 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	Acta de Nacimiento del arrendador.				
13	Copia del certificado de no gravamen, mismo que es expedido por la Dirección del Registro Público de la Propiedad, Raíz y Comercio.				
14	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.				
15	Oficio de estado de Conservación y Viabilidad de Mantenimiento, emitido por la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios.				
16	Se deberán respetar las condiciones establecidas en el contrato vencido, para lo cual deberá anexarse una copia de dicho contrato				
17	Nota: 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		