**SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD MUNICIPAL**

Colón, Qro., a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año 20\_\_

**JOSÉ NEMORIO GUEVARA IBARRA**

**Secretario de Administración del Municipio de Colón, Qro.**

Sirva el medio para enviarle un cordial saludo, de la misma manera me dirijo a Usted para solicitarle el Arrendamiento del Inmueble Propiedad Municipal denominado\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para lo cual remito a Usted los siguientes datos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del responsable:** |  |
| **Dirección:** |  |
| **Teléfono:** |  |
| **Evento a realizar:** |  |
| **Fecha del evento :** |  |
| **Horario:** |  |

Sin más por el momento me despido de Usted agradeciendo su atención a la presente solicitud.

**ATENTAMENTE**

Firma del Solicitante:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PROCESO DE SOLICITUD DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD MUNICIPAL

1. El usuario ingresa la solicitud en la oficina de la Secretaria de Administración.
2. La Secretaria de Administración corrobora en el momento que es ingresada la solicitud, si el inmueble se encuentra disponible.

En caso de estar disponible se ingresa la solicitud y se genera orden de pago,

En caso de no encontrarse disponible, se recibe solicitud y se le da contestación inmediata de que se encuentra ocupado.

**Costos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Inmueble**  | **UMA**  |
| Lienzo Charro | 99.3509 |
| Auditorio Municipal | 86.1041 |
| Balneario | 86.1041 |

1. El usuario cuenta con 10 días hábiles antes del evento para realizar pago ante la Dirección de Ingresos.
2. Una vez realizado el pago, se prosigue a entregar el acuse de recibo en la Secretaria de Administración y se genera orden de fianza por la cantidad de $1,500.00
3. Una vez ingresada la fianza se prosigue a entregar documento que acredita el arrendamiento del inmueble.
4. Al día siguiente inmediato del evento, personal de la Secretaria de Administración en conjunto con el responsable del evento, realizan revisión del inmueble, en caso de no tener algún daño se prosigue a liberar la fianza.