

|   |  |   |              |
|---|--|---|--------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | Código:      |
|   | Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.   |   | Rev. 0       |
|   | 36.- Procedimiento para la recepción, control y administración de inmuebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública |   | Hoja 1 de 10 |

**36.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL Y ADMINISTRACION DE INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.**

| CONTROL DE EMISIÓN |                               |                              |                              |
|--------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|                    | Elaboró :                     | Revisó :                     | Autorizó:                    |
| <b>Nombre</b>      | LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ | LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA | DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES |
| <b>Firma</b>       |                               |                              |                              |
| <b>Fecha</b>       | 15-DIC. 2005                  | 15-DIC. 2005                 | 3-ABRIL-2006                 |

|   |  |   |              |
|---|--|---|--------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | Código:      |
|   | Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.   |   | Rev. 0       |
|   | 36.- Procedimiento para la recepción, control y administración de inmuebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública |   | Hoja 2 de 10 |

## 1.0 Propósito

1.1 Aplicar de forma eficiente y eficaz los trámites administrativos correspondientes, para la correcta recepción, control y administración de los bienes inmuebles que sean entregados al Patrimonio de la Beneficencia Pública de conformidad a lo determinado por la legislación y normatividad en la materia.

## 2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario en el ámbito interno.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Los inmuebles que reciba la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, en representación del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través de la Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario deberán contar con Declaratoria Firme de Herederos y/o boleta predial, y estar inscritos ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, recibiendo sólo aquellos inmuebles cuya situación jurídica este debidamente saneada. Para que al momento de ser administrados por esta Institución se realice el saneamiento administrativo y fiscal.

3.2 Una vez que la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, mediante acta-recepción tenga la posesión física del inmueble, deberá asignarle el valor catastral que se encuentra consignado en la boleta predial que le corresponda, solicitando a la Dirección de Administración y Finanzas que proceda a operar el alta del inmueble en los estados financieros, con el valor antes señalado.

3.3 Los inmuebles recibidos por la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario para administración serán registrados en el Catálogo de inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, conforme al destino u ocupación que se les asigne.

3.4 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, debe solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas proceda a dar de baja de los estados financieros, cuando algún inmueble por enajenación, donación, expropiación o por cualquier otro motivo que debidamente fundado y motivado, cuando deje de ser propiedad de la Beneficencia Pública. Dicho procedimiento de baja se realizará con la entrega de la copia simple de la escritura de compra venta, con el Decreto de expropiación o con la escritura de donación.

3.5 La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, debe promover opinión previa del Consejo Interno y la autorización del C. Secretario del Ramo, la enajenación de aquellos inmuebles que carezcan de vocación asistencial.

| <b>CONTROL DE EMISIÓN</b> |                               |                              |                              |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|                           | <b>Elaboró :</b>              | <b>Revisó :</b>              | <b>Autorizó:</b>             |
| <b>Nombre</b>             | LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ | LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA | DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES |
| <b>Firma</b>              |                               |                              |                              |
| <b>Fecha</b>              | 15-DIC. 2005                  | 15-DIC. 2005                 | 3-ABRIL-2006                 |

|   |  |   |              |
|---|--|---|--------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | Código:      |
|   | Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.   |   | Rev. 0       |
|   | 36.- Procedimiento para la recepción, control y administración de inmuebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública |   | Hoja 3 de 10 |

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

| Secuencia de etapas                               | Actividad   | Responsable  |
|---|---|--|
| 1.0 Asignación de inmueble.                       | 1.1 Informa mediante memorando de la asignación de inmuebles y remite documentación legal (declaratoria de herederos y boleta predial). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Boleta predial</li> <li>• Declaratoria de Herederos</li> </ul>  | Departamento de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos |
| 2.0 Visita de inspección al inmueble.             | 2.1 Recibe memorando y documentación legal, (declaratoria de herederos y boleta predial); analiza documentación legal y designa personal para recepción y el aseguramiento de inmuebles; realiza levantamiento arquitectónico, planos y fotografías, abre expediente y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Boleta predial</li> <li>• Declaratoria de Herederos</li> <li>• Planos</li> <li>• Fotografías</li> <li>• Expediente</li> </ul> | Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.               |
| 3.0 Elaboración de dictamen de ocupación          | 3.1 Recibe expediente, elabora dictamen de ocupación y nota informativa que contiene los datos del inmueble y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota informativa</li> <li>• Expediente</li> </ul>   | Subdirección de patrimonio Inmobiliario.               |
| 4.0 Recepción de expediente                       | 4.1 Recibe expediente, dictamen de ocupación del inmueble y nota informativa, analiza y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Nota informativa</li> <li>• Dictamen</li> </ul>   | Dirección Jurídica de Patrimonio Inmobiliario.         |
| 5.0 Solicitud de alta en los estados financieros. | 5.1 Recibe instrucciones para proceder a dar de alta en los estados financieros de la Institución el inmueble en comento y turna.   | Dirección Jurídica de Patrimonio Inmobiliario.         |
| 6.0 Registro en el catálogo de inmuebles.         | 6.1 Recibe instrucciones, registra en el catálogo de inmuebles de la Institución y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de inmuebles</li> </ul>   | Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.               |
| 7.0 Prepara memorando para solicitud de alta en   | 7.1 Recibe instrucciones, prepara memorando de solicitud de alta en estados financieros del Patrimonio de la Beneficencia Pública, y turna  | Subdirección de Patrimonio Inmobiliario                |

#### CONTROL DE EMISIÓN

|               | Elaboró :                     | Revisó :                     | Autorizó:                    |
|---------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <b>Nombre</b> | LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ | LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA | DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES |
| <b>Firma</b>  |                               |                              |                              |
| <b>Fecha</b>  | 15-DIC. 2005                  | 15-DIC. 2005                 | 3-ABRIL-2006                 |

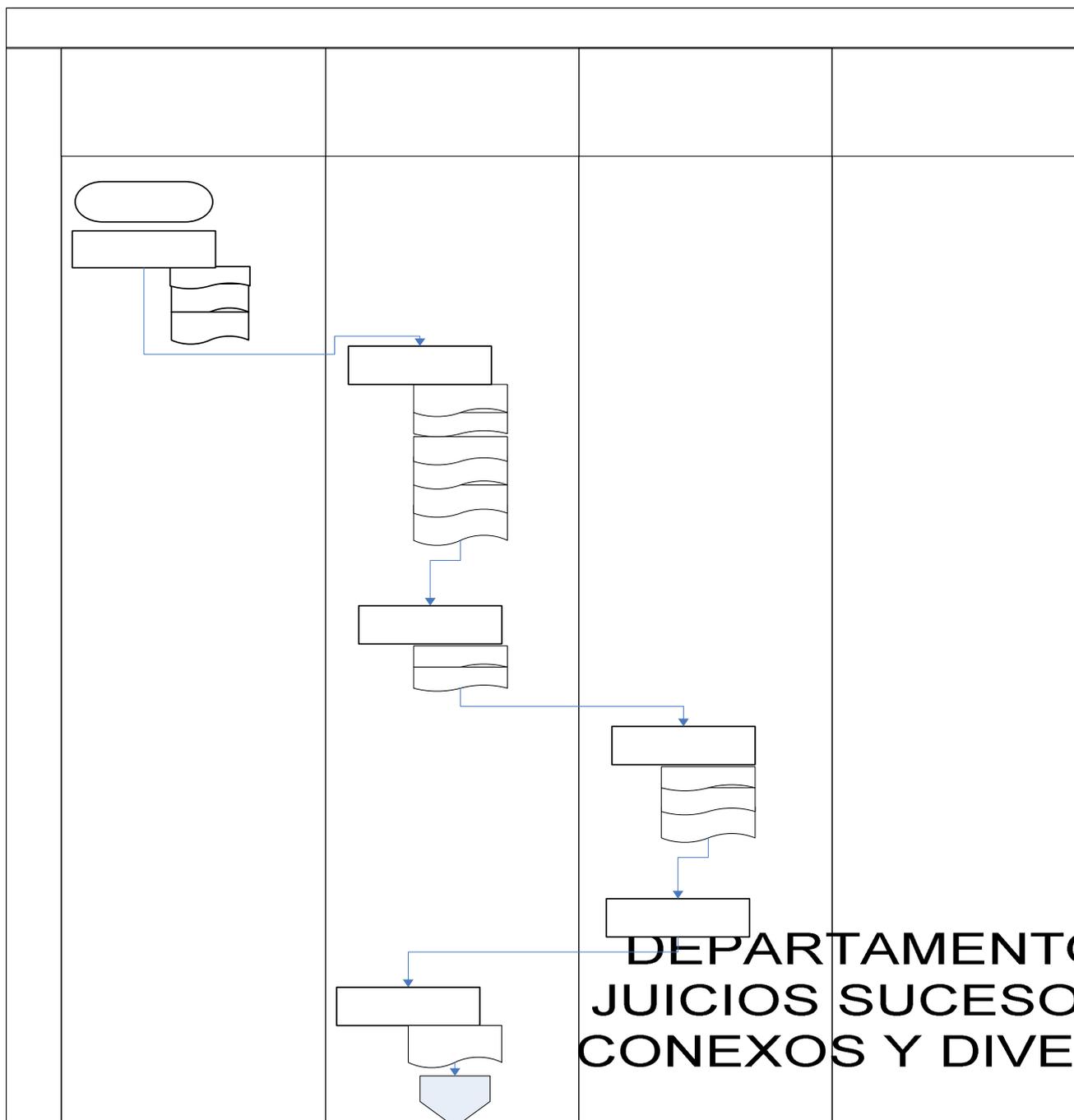
|   |  |   |              |
|---|--|---|--------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | Código:      |
|   | Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.   |   | Rev. 0       |
|   | 36.- Procedimiento para la recepción, control y administración de inmuebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública |   | Hoja 4 de 10 |

|   |   |  |
|---|---|--|
| estados financieros                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> </ul>   |  |
| 8.0 Firma de memorando                    | 8.1 Recibe memorando de alta en estados financieros del Patrimonio de la Beneficencia Pública, firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> </ul>   | Dirección Jurídica de Patrimonio Inmobiliario. |
| 9.0 Registro en el catálogo de inmuebles. | 9.1 Recibe memorando de alta en estados financieros del Patrimonio de la Beneficencia Pública, y registra en estados financieros de la Institución. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Estados Financieros</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> | Dirección de Administración y Finanzas         |

## 5.0 Diagrama de Flujo

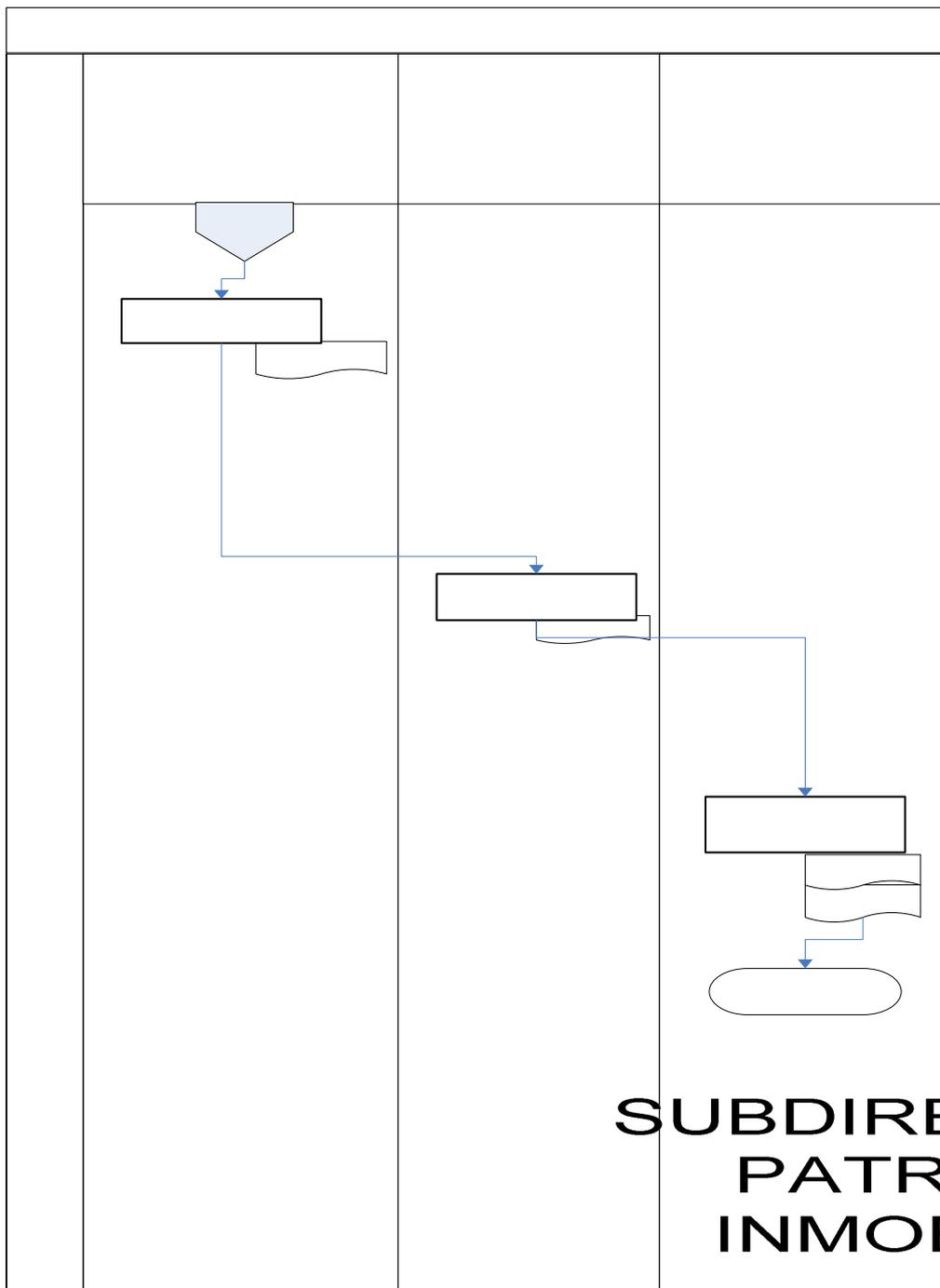
| CONTROL DE EMISIÓN |                               |                              |                              |
|--------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|                    | Elaboró :                     | Revisó :                     | Autorizó:                    |
| <b>Nombre</b>      | LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ | LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA | DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES |
| <b>Firma</b>       |                               |                              |                              |
| <b>Fecha</b>       | 15-DIC. 2005                  | 15-DIC. 2005                 | 3-ABRIL-2006                 |

|   |  |   |              |
|---|--|---|--------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | Código:      |
|   | Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.   |   | Rev. 0       |
|   | 36.- Procedimiento para la recepción, control y administración de inmuebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública |   | Hoja 5 de 10 |



| CONTROL DE EMISIÓN |                               |                              |                              |
|--------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|                    | Elaboró :                     | Revisó :                     | Autorizó:                    |
| <b>Nombre</b>      | LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ | LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA | DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES |
| <b>Firma</b>       |                               |                              | <b>INICIO</b>                |
| <b>Fecha</b>       | 15-DIC. 2005                  | 15-DIC. 2005                 | 3-ABRIL-2006                 |

|   |  |   |              |
|---|--|---|--------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | Código:      |
|   | Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.   |   | Rev. 0       |
|   | 36.- Procedimiento para la recepción, control y administración de inmuebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública |   | Hoja 6 de 10 |



| CONTROL DE EMISIÓN |                               |                              |                              |
|--------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|                    | Elaboró :                     | Revisó :                     | Autorizó:                    |
| <b>Nombre</b>      | LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ | LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA | DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES |
| <b>Firma</b>       |                               |                              | <b>A</b>                     |
| <b>Fecha</b>       | 15-DIC. 2005                  | 15-DIC. 2005                 | 3-ABRIL-2006                 |

|   |  |   |              |
|---|--|---|--------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | Código:      |
|   | Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.   |   | Rev. 0       |
|   | 36.- Procedimiento para la recepción, control y administración de inmuebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública |   | Hoja 7 de 10 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos  | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  | NO APLICA               |
| Código Civil Vigente para el Distrito Federal   | NO APLICA               |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud   | NO APLICA               |
| Manual de Organización General de la Secretaría de Salud  | NO APLICA               |
| Manual de Organización Específica de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. | NO APLICA               |

## 7.0 Registros

| Registros                                       | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo  | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| Expediente de Inmueble                          | 12 años                | Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.<br>Subdirección de Patrimonio Inmobiliario | Por orden alfabético                      |
| Levantamiento Arquitectónico                    | 12 años                | Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario<br>Subdirección de Patrimonio Inmobiliario  | Expediente de inmueble                    |
| Fotografías                                     | 12 años                | Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario<br>Subdirección de Patrimonio Inmobiliario  | Expediente de inmueble                    |
| Boleta Predial                                  | 5 años                 | Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario<br>Subdirección de Patrimonio Inmobiliario  | Expediente de inmueble                    |
| Escritura Pública y/o Declaratoria de Herederos | 12 años                | Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario<br>Subdirección de Patrimonio               | Expediente de inmueble                    |

| CONTROL DE EMISIÓN |                               |                              |                              |
|--------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|                    | Elaboró :                     | Revisó :                     | Autorizó:                    |
| <b>Nombre</b>      | LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ | LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA | DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES |
| <b>Firma</b>       |                               |                              |                              |
| <b>Fecha</b>       | 15-DIC. 2005                  | 15-DIC. 2005                 | 3-ABRIL-2006                 |

|   |  |   |              |
|---|--|---|--------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | Código:      |
|   | Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.   |   | Rev. 0       |
|   | 36.- Procedimiento para la recepción, control y administración de inmuebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública |   | Hoja 8 de 10 |

|  |                     |  |
|--|---------------------|--|
|  | <b>Inmobiliario</b> |  |
|--|---------------------|--|

## 8.0 Glosario.

- 8.1 Aseguramiento de inmueble.- Acción mediante la cual se procede a resguardar mediante cambio de chapas, candados y cadenas un inmueble.
- 8.2 Levantamiento arquitectónico.- Documento que contiene las medidas y colindancias de un inmueble, así como su ubicación.
- 8.3 Dictamen de ocupación del inmueble.- Documento mediante el cual se determina el uso u ocupación que se le dará a un inmueble.
- 8.4 Expediente del inmueble.- Conjunto de documentos reunidos en una carpeta, que contienen la situación jurídica, administrativa, física y descriptiva de un inmueble.

## 9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Rev. 0             | No aplica                 | No aplica              |

## 10.0 Anexos

F 10.1 Cédula de Registro de Inmuebles DJPI

F 10.2 Cédula de datos de Identificación del Inmueble DJPI

Instructivo de llenado:

10.1 Cédula de Registro de Inmuebles:

Ubicación: Señalar el lugar donde se encuentra el inmueble.

Ocupante: Señalar a la persona física o moral que tenga en posesión el inmueble.

Regularizado: El instrumento jurídico mediante el cual se tomó posesión del inmueble.

Tipo de inmueble: Las características físicas del terreno y de la construcción.

Estado Físico: Es el estado de conservación o deterioro del inmueble.

Uso de Suelo: Es la clasificación otorgada al inmueble por la delegación, que establece el tipo de actividad que se podrá realizar en el inmueble.

Levantamiento: Estudio técnico que establece las medidas colindancias y linderos del inmueble.

Escrituras: Documento legal, que acredita la propiedad de un inmueble, se deberá anotar el número de escritura, fecha, nombre y número de notario público.

| <b>CONTROL DE EMISIÓN</b> |                               |                              |                              |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|                           | Elaboró :                     | Revisó :                     | Autorizó:                    |
| <b>Nombre</b>             | LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ | LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA | DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES |
| <b>Firma</b>              |                               |                              |                              |
| <b>Fecha</b>              | 15-DIC. 2005                  | 15-DIC. 2005                 | 3-ABRIL-2006                 |

|   |  |   |              |
|---|--|---|--------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | Código:      |
|   | Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.   |   | Rev. 0       |
|   | 36.- Procedimiento para la recepción, control y administración de inmuebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública |   | Hoja 9 de 10 |

**Boleta Predial:** Señalar si se cuenta con dicho documento.

**Avalúo:** Señalar precio por m2 del inmueble

**Valor Catastral:** Establecer el valor otorgado por la Tesorería del D.F., a la construcción y al terreno del inmueble.

**Cuenta de Agua:** Establecer el número de cuenta emitido por la Comisión de Aguas del D.F.

**Cuenta Predial:** Establecer el número de cuenta emitido por las Tesorería del D.F.

**Adeudos:** Determinar los adeudos que por conceptos administrativas tenga el inmueble.

**Situación Jurídica:** El estado que guarda el inmueble, ya sea propiedad o sucesión.

**Declaratoria de Herederos:** Documento emitido por un Juez que otorga la posesión y administración de un inmueble a la Beneficencia Pública, del cual se debe anotar la fecha y la inscripción en Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

**Origen:** El antecedente de la sucesión

**Antecedentes Registrales:** Los datos que señalan los antecedentes de un inmueble, se deberá anotar número de folio real.

**Observaciones:** Todas aquellas anotaciones que se consideren importantes de señalar de un inmueble.

**10.2 Cédula de Datos de Identificación de Inmueble:**

**Clave del inmueble:** Secuencia de números para identificar a un inmueble.

**Tipo de Inmueble:** Las características físicas del terreno y de la construcción.

**Calle:** Nombre de la calle

**Número Oficial:** El numero asignado por la delegación política.

**Zona:** La zona que determinó la Tesorería del D.F., en la boleta predial.

**Colonia:** Colonia en la que se encuentra el inmueble.

**Delegación:** Delegación donde se encuentra el inmueble.

**Terreno:** m2 de terreno

**Construcción:** m2 de construcción

**Condiciones Físicas del Inmueble:** Determinar el deterioro del mismo.

**Condiciones Exteriores:** Determinar las condiciones en las que se encuentra la banqueta, los servicios de la zona, etc.

**Identificación del Inmueble:** Determinar los años de construcción de un inmueble.

**Superficie Construida:** número de m2 de construcción

**Niveles:** Numero de niveles de la construcción

| <b>CONTROL DE EMISIÓN</b> |                               |                              |                              |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|                           | <b>Elaboró :</b>              | <b>Revisó :</b>              | <b>Autorizó:</b>             |
| <b>Nombre</b>             | LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ | LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA | DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES |
| <b>Firma</b>              |                               |                              |                              |
| <b>Fecha</b>              | 15-DIC. 2005                  | 15-DIC. 2005                 | 3-ABRIL-2006                 |

|   |  |   |               |
|---|--|---|---------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | Código:       |
|   | Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.   |   | Rev. 0        |
|   | 36.- Procedimiento para la recepción, control y administración de inmuebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública |   | Hoja 10 de 10 |

Viviendas: Número de viviendas con las que cuenta.

Familias: Número de familias que viven en el inmueble.

Población: Lugar al que pertenecen.

Recámaras: Número de habitaciones del inmueble.

Baños: Número de baños del inmueble.

Sala: Si cuenta con esta pieza en el inmueble

Cocina: Si cuenta con esta pieza en el inmueble

Comedor: Si cuenta con esta pieza en el inmueble

Tapanco: Si cuenta con esta pieza en el inmueble

Sistema constructivo: Determinar el número de fisuras, grietas, fracturas y humedad con las que cuenta el inmueble.

Identificación de la construcción: Determinar el estado de la cimentación, bitrabes, columnas, castillos, pisos, techos, muros, acabados.

Croquis de localización: Realizar el mapa que señale su ubicación dentro de la calle y zonas aledañas.

Clasificación: Señalar las reparaciones en caso necesario de las mismas.

| <b>CONTROL DE EMISIÓN</b> |                               |                              |                              |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|                           | <b>Elaboró :</b>              | <b>Revisó :</b>              | <b>Autorizó:</b>             |
| <b>Nombre</b>             | LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ | LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA | DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES |
| <b>Firma</b>              |                               |                              |                              |
| <b>Fecha</b>              | 15-DIC. 2005                  | 15-DIC. 2005                 | 3-ABRIL-2006                 |