

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	37.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 1 de 15

37.- PROCEDIMIENTO PARA CESION DE DERECHOS HEREDITARIOS Y/O ENAJENACION DE INMUEBLES PROPIEDAD O EN ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	37.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 2 de 15

1.0 Propósito

1.1 Contar con una herramienta que sirva de guía para llevar a cabo los trámites jurídico - administrativos que procedan, con el fin de ceder los derechos, en aquellos casos en los cuales se cuente con una sentencia firme de Declaratoria de Herederos y/o enajenar aquellos bienes inmuebles que cuenten con escritura pública a favor del Patrimonio de la Beneficencia Pública y que no sean de utilidad para el cumplimiento de los propósitos asistenciales propios de la Beneficencia Pública, para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 27 Constitucional 3er párrafo.

2.0 Alcance

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

2.2 El procedimiento es aplicable en el ámbito externo, a terceros interesados en adquirir inmuebles propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La cesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública sólo podrá ser llevada a cabo cuando medie autorización expresa del C. Secretario del Ramo, previa opinión del Consejo Interno de este Órgano Desconcentrado.

3.2 En los casos de cesión de derechos hereditarios, deberá solicitarse indistintamente el dictamen de factibilidad de venta, el cual será emitido por la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, dependiente del propio órgano desconcentrado, no así los que correspondan a enajenación de inmuebles propiedad por encontrarse definida su situación jurídica.

3.3 El precio de venta de los inmuebles sujetos a cesión de derechos hereditarios y/o enajenación de será determinado con base al dictamen valuatorio que para el efecto lleve a cabo el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) o el perito valuador autorizado, que para tal efecto se designe.

3.4 Los gastos e impuestos, aprovechamientos, y cualquier otra erogación que se origine con motivo de la compra venta, así como los gastos por escrituración, serán pagados por los compradores.

3.5 Las operaciones de cesión de derechos y/o enajenación de inmuebles en propiedad, se realizarán en la caja general del órgano desconcentrado el 50% del valor total autorizado en el Acuerdo Secretarial correspondiente y el importe restante deberá exhibirse antes o al momento de la firma de las escrituras.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	37.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 3 de 15

3.6 Las operaciones de cesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles en propiedad, deberán ser realizadas ante el Notario Público que el comprador designe y en donde se encuentre adscrito territorialmente el inmueble.

3.7 Una vez firmada la escritura y finiquitada la cantidad restante, la Dirección Jurídica y de Patrimonio deberá notificar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas lo anterior, anexando copia fotostática del testimonio notarial, a fin de que esta última opere la baja en los estados financieros.

3.8 Cuando existan más de dos compradores interesados en un mismo inmueble, se aplicarán los siguientes criterios:

- Fecha de la solicitud de compra del inmueble.
- Adecuación de la oferta económica del inmueble.
- Beneficio para la institución

3.9 A solicitud del comprador se podrá entregar la posesión física del inmueble, previo al depósito del 100% del valor total del inmueble, derivado de que exista peligro de invasión del inmueble, de que sea necesaria su limpieza o por así convenir a los intereses del comprador, sin poder realizar cambio físico o estructural alguno hasta en tanto se firme la escritura pública correspondiente

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	37.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 4 de 15

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de compra.	1.1 Recibe solicitud de compra - venta del inmueble por parte del interesado y turna a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra venta 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
2.0 Recepción y realización del análisis factibilidad de venta	2.1 Recibe solicitud de compra - venta de inmueble, si es sucesión analiza factibilidad jurídica de venta, con la Subdirección de Control Legal, mediante consulta verbal. Si es propiedad turna. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra venta 	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.
3.0 Recepción de análisis de factibilidad de venta	3.1 Recibe dictamen jurídico de factibilidad de Venta, analiza y determina. Procede: No: Se informa al interesado sobre la no procedencia de la solicitud (regresa a la etapa 2). Si: Integra expediente con factibilidad de venta, elabora oficio para solicitar el avalúo al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y elabora oficio para solicitar al interesado depósito por concepto de importe de avalúo rubrica y turna. <ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud de avalúo Oficio depósito interesado 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
4.0 Recepción de oficio para solicitud de avalúo.	4.1 Recibe y firma oficio para solicitar el avalúo y oficio para solicitar el importe por concepto de avalúo para el interesado revisa y determina Procede: No: Solicita modificaciones y regresa a la etapa 3 Si: Firma de autorización para solicitar el avalúo al Instituto de Administración de Bienes Nacionales. . Conecta con la etapa 7. Sí: Firma de autorización para solicitar al interesado depósito por concepto de avalúo. El interesado recibe oficio, realiza depósito en cuenta.	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.
5.0 Revisión y entrega del depósito de avalúo.	5.1 Revisa depósito en cuenta a cargo del interesado por el concepto de importe de avalúo, expide y entrega al solicitante el recibo – póliza correspondiente al depósito realizado y turna.	Dirección de Administración y Finanzas.

CONTROL DE EMISIÓN

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	37.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 5 de 15

	<ul style="list-style-type: none"> Recibo-póliza 	
6.0 Recepción, archivo de recibo-póliza y elaboración de solicitud de dictamen valuatorio	6.1 Recibe copia del recibo – póliza del depósito e integra expediente. 6.2 Elabora oficio de solicitud de dictamen valuatorio y turna. <ul style="list-style-type: none"> Copia del recibo-póliza Oficio de solicitud de dictamen 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
7.0 Recepción de la solicitud de dictamen valuatorio y envío al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).	7.1 Recibe oficio de solicitud de dictamen valuatorio firma y turna al Instituto de Administración de Bienes Nacionales (INDAABIN), el cual elabora dictamen valuatorio, expide factura y elabora oficio de terminación. Prosigue en la etapa 10 <ul style="list-style-type: none"> Dictamen valuatorio Factura Oficio de terminación. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.
8.0 Solicitud de fecha para realización Consejo Interno	8.1 Solicita que se determine una fecha para que el Consejo Interno emita opinión sobre la venta del inmueble, a través de memorando. <ul style="list-style-type: none"> Memorando 	Dirección General
9.0 Realización de sesión ordinaria Consejo Interno.	9.1 Realiza sesión ordinaria, revisa solicitudes de compra, asienta en el acta de cada sesión lo aprobado. Prosigue en la etapa 14 <ul style="list-style-type: none"> Acta 	Consejo Interno
10.0 Recepción de oficio de terminación de dictamen valuatorio.	10.1 Recibe oficio de terminación de dictamen por parte del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Elabora oficio de solicitud de cheque a la Dirección de Administración y Finanzas firma y turna <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de cheque 	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.
11.0 Recepción y emisión de oficio de solicitud de cheque	11.1 Recibe oficio de solicitud de cheque emite cheque y pone a disposición de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. <ul style="list-style-type: none"> Cheque. 	Dirección de Administración y Finanzas.
12.0 Recepción de cheque.	12.1 Recibe cheque, realiza pago en Institución Bancaria y turna el recibo al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en donde se entrega dictamen valuatorio y turna con expediente del inmueble. <ul style="list-style-type: none"> Dictamen valuatorio. 	Subdirección Patrimonio inmobiliario.

CONTROL DE EMISIÓN

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	37.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 6 de 15

13.0 Recepción de expediente.	<p>13.1 Recibe dictamen y expediente, propone valor de venta de acuerdo al avalúo hecho por el INDAABIN, junto con la existencia de adeudos en el área de arrendamiento, impuesto predial o pago por suministro de agua, así como los costos que de la enajenación y/o cesión de derechos tienen para la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen valuatorio • Expediente 	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.
14.0 Recepción de acta Consejo Interno	<p>14.1 Recibe Acta firmada por el Consejo y elabora proyecto de Acuerdo Secretarial, firma y turna a la Subsecretaría de Administración y Finanzas. Prosigue en la etapa 17.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta Consejo Interno • Acuerdo Secretarial 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
15.0 Recepción expediente y elaboración de oficio de notificación de precio.	<p>15.1 Recibe expediente con instrucciones verbales de venta de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, elabora oficio al solicitante informando precio de venta, así como el pago del impuesto predial, el pago por derecho de suministro de agua, que durante el tiempo que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública administro el bien sufragó por estos conceptos, junto con las condiciones establecidas para la venta y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de precio. 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
16.0 Recepción oficio de notificación de precio.	<p>16.1 Recibe oficio de notificación de precio y condiciones de venta firma y turna. Prosigue en la etapa 21.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de precio. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.
17.0 Recepción de acuerdo secretarial para firma	<p>17.1 Recibe acuerdo secretarial de la Dirección General para autorización de venta, rubrica acuerdo y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Secretarial 	Subsecretaría de Administración y Finanzas.
18.0 Recepción de acuerdo secretarial para firma	<p>18.1 Recibe acuerdo secretarial para autorización de venta firma para autorización de venta y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Secretarial 	Secretaría de Salud.
19.0 Recepción de acuerdo secretarial firmado	<p>19.1 Recibe acuerdo secretarial para autorización de venta firmado, gira instrucciones y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Secretarial 	Subsecretaría de Administración y Finanzas.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	37.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 7 de 15

20.0 Recepción de acuerdo secretarial firmado.	20.1 Recibe acuerdo firmado, gira instrucciones y turna <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Secretarial 	Dirección General
21.0 Recepción acuerdo firmado y elaboración de oficio de solicitud de anticipo.	21.1 Recibe acuerdo firmado y oficio de aceptación de precio y condiciones de venta por parte del interesado. 21.2 Elabora oficio de solicitud de anticipo para el interesado, quien realiza depósito en institución bancaria y turna <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Secretarial • Oficio de solicitud de anticipo. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.
22.0 Verificación de estado de cuenta	22.1 Verifica estado de cuenta, vía sistema, y expide recibo – póliza para entregar al interesado y copia a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo póliza 	Dirección de Administración y Finanzas.
23.0 Recepción de recibo-póliza	23.1 Recibe copia de recibo - póliza, elabora carta de instrucciones a Notario Público designado por el interesado, solicitando el inicio de los trámites y la remisión del proyecto de escritura correspondiente para su análisis, revisión y turna. El notario público recibe la carta de instrucción y procede a elaborar el proyecto de escritura correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Copia recibo-póliza • Carta de instrucciones 	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.
24.0 Recepción proyecto de escritura.	24.1 Recibe proyecto de escritura elaborado por el Notario Público y analiza Procede: No: Regresa a la actividad 23. Sí: rubrica y solicita fecha de firma, de manera verbal. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de escritura 	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.
25.0 Recepción fecha de solicitud de firma.	25.1 Recibe solicitud de fecha de firma de escritura, acuerda fecha e informa.	Dirección General
26.0 Notificación de fecha y elaboración de oficio de pago de finiquito.	26.1 Recibe notificación de fecha, elabora oficio de notificación de fecha de firma de escritura al interesado y recaba firma de la Dirección General 26.2 Elabora oficio de solicitud de pago de finiquito	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.

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

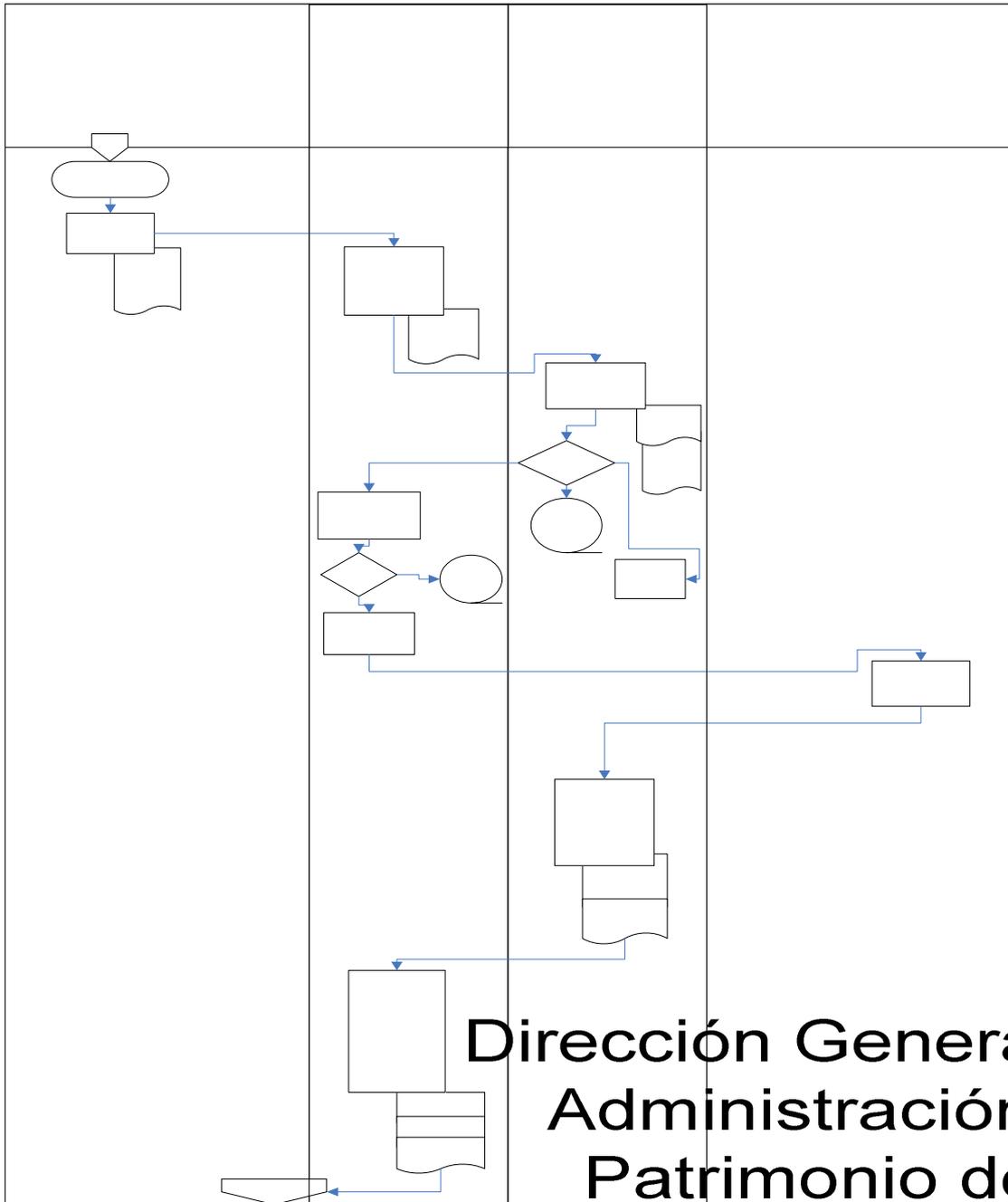
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	37.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 8 de 15

	para el interesado, y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de fecha de firma • Oficio de solicitud de pago de finiquito. 	
27.0 Recepción de cheque.	27.1 Verifica estado de cuenta, vía sistema, y expide recibo – póliza para entrega al interesado y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo-póliza. 	Dirección de Administración y Finanzas.
28.0 Recepción de recibo póliza. Elaboración de acta entrega-recepción	28.1 Recibe recibo-póliza, recaba copia de escritura y elabora acta de entrega-recepción, entrega el inmueble al interesado turna <ul style="list-style-type: none"> • Copia recibo-póliza • Copia simple de escritura • Acta de entrega-recepción. 	Subdirección de Patrimonio inmobiliario
29.0 Recepción y firma acta de entrega recepción.	29.0 Recibe acta de entrega recepción, archiva y prepara oficio para dar de baja el inmueble en los estados financieros de la Institución y turna acta <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para dar de baja el inmueble. • Acta de entrega-recepción 	Subdirección de Patrimonio inmobiliario
30.0 Recepción de oficio para dar de baja el inmueble	30.1 Recibe oficio para dar de baja el inmueble en los estados financieros de la Institución, junto con la copia simple de la escritura firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para dar de baja inmueble. • Copia simple de la escritura. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.
31.0 Se procede a dar de baja de estados financieros el inmueble.	31.1 Recibe oficio para dar de baja el inmueble en los estados financieros, copia de escritura y procede a dar de baja el inmueble de los estados financieros de la Institución. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Copia simple de la escritura. <p align="center">TERMINA DE PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Administración y Finanzas.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	37.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 9 de 15

5.0 Diagrama de flujo

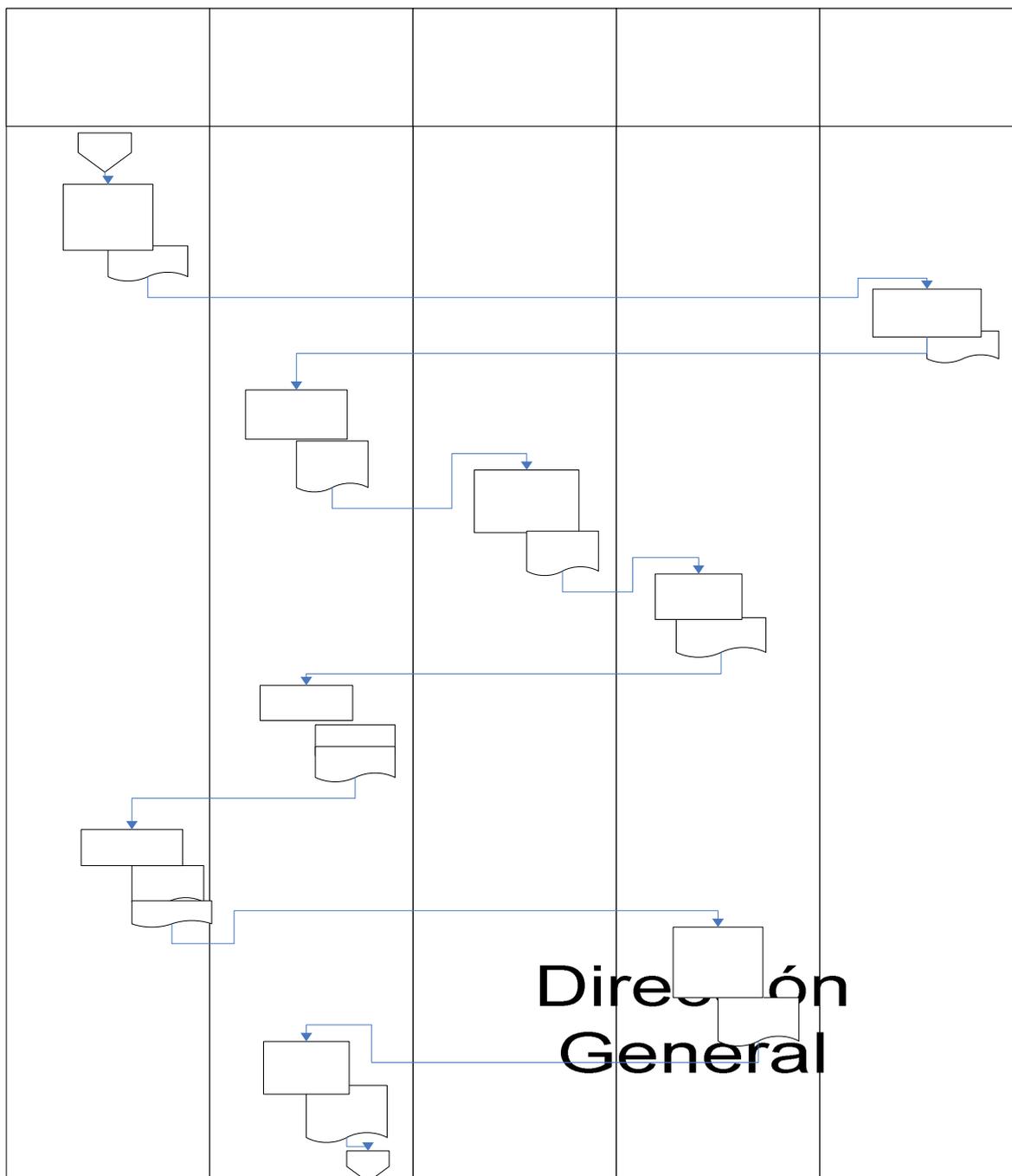


**Dirección General de la
Administración del
Patrimonio de la
Beneficencia Pública**

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

INICIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	37.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 10 de 15



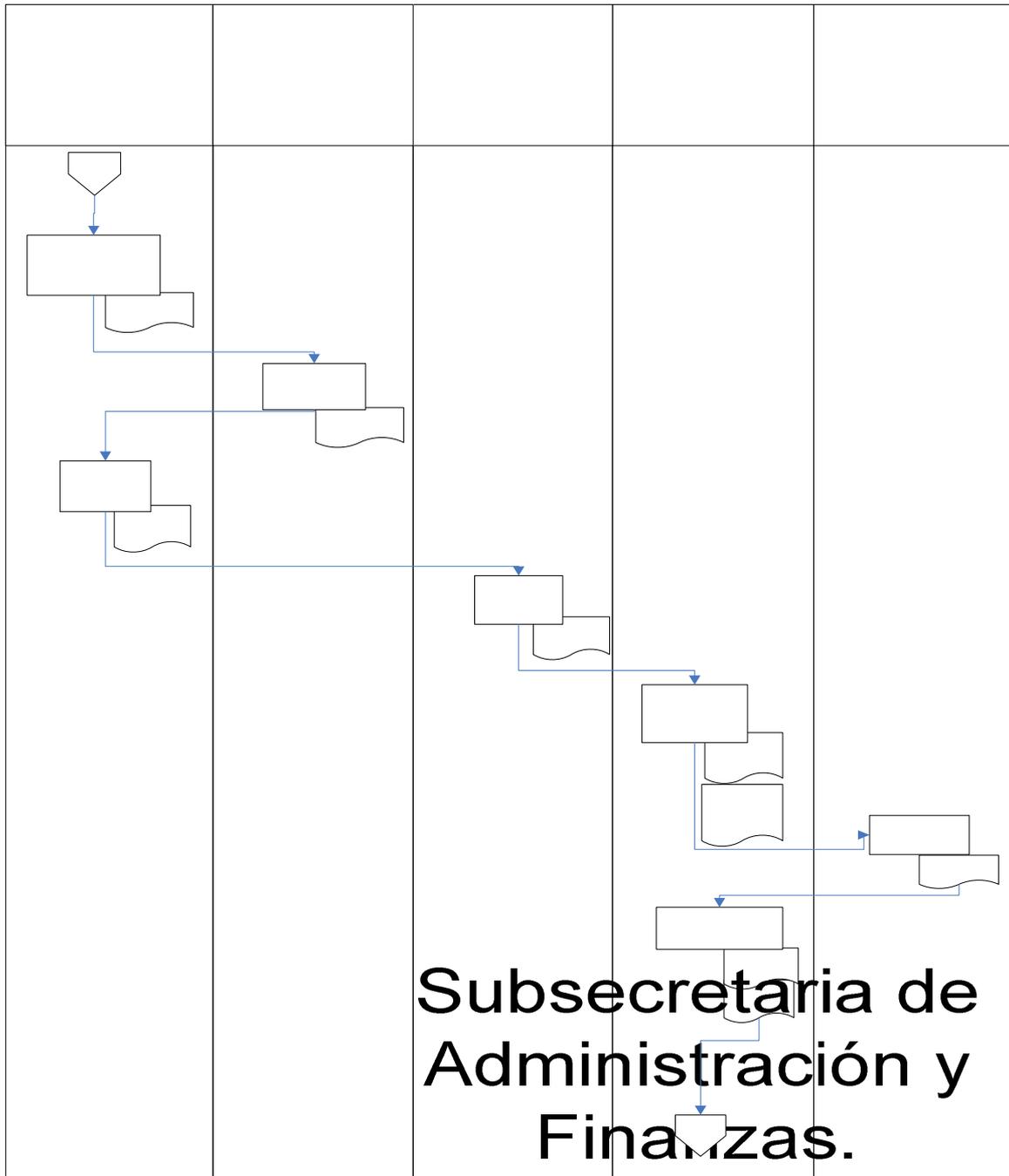
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-ABRIL-2006

8

Solicitud de
fecha para la
realización del
Consejo

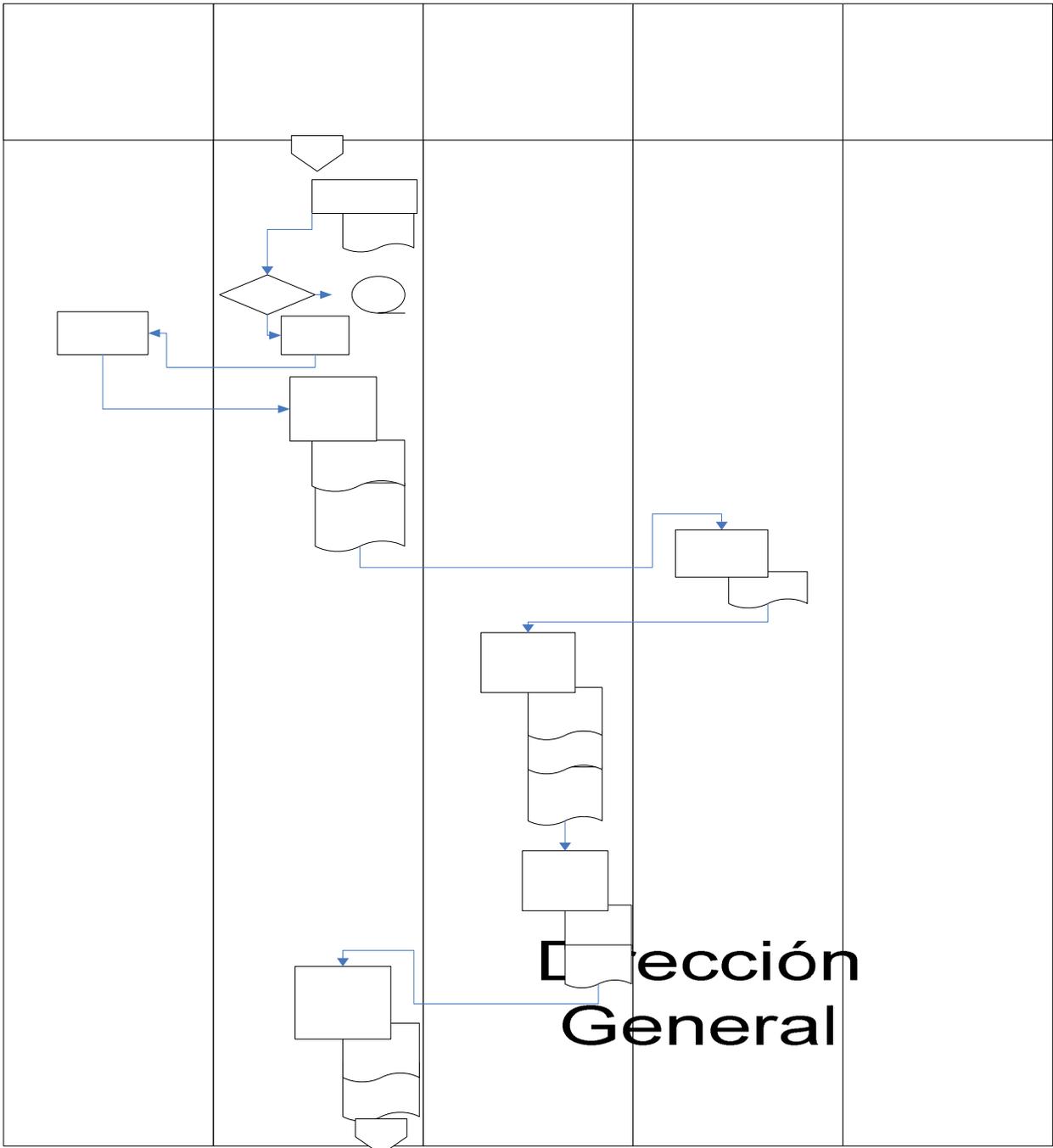
D
Jur
Pa
inn

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	37.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 11 de 15



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

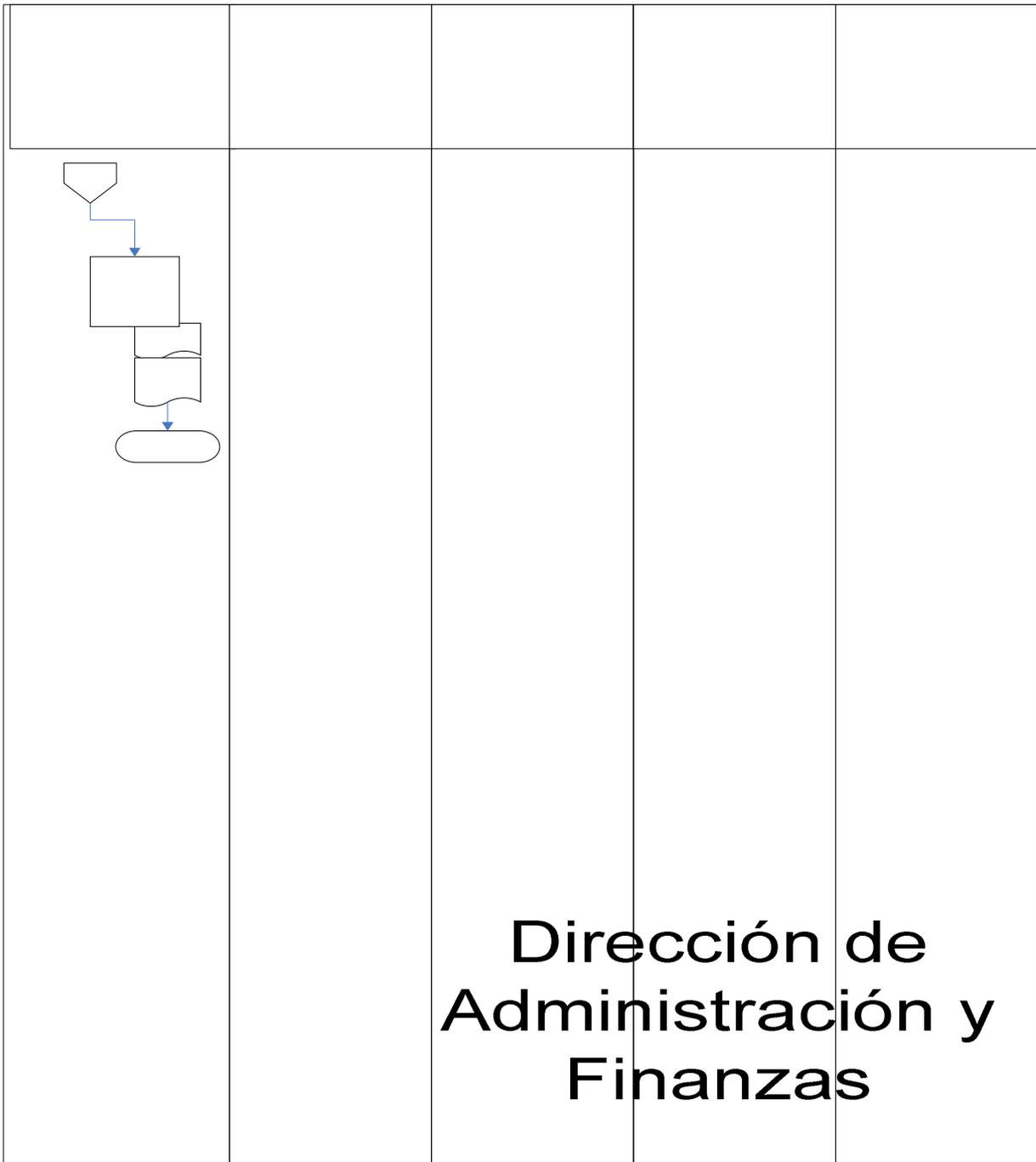
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	37.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 12 de 15



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

Ju
F
ir

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	37.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 13 de 15



Dirección de Administración y Finanzas

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

E

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	37.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 14 de 15

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 Específico 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 Venta	12 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Por nombre del inmueble
Avalúo	1 año	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de venta
Acuerdo Secretarial	5 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de venta

8.0 Glosario

INDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	37.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 15 de 15

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

10.1 No aplica.

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