

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.		Rev. 0
	38.- Procedimiento para Inmuebles en Comodato.		Hoja 1 de 9

38.- PROCEDIMIENTO PARA INMUEBLES EN COMODATO.

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: (Cuando Aplique)
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.		Rev. 0
	38.- Procedimiento para Inmuebles en Comodato.		Hoja 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Dar cumplimiento a los trámites administrativos legales que corresponda para dar apoyo a instituciones asistenciales no lucrativas, que cumplan con los requerimientos señalados en este manual a través de otorgamiento de inmuebles susceptibles de ser utilizados para los fines relacionados estrictamente con la salud, contribuyendo con esto a que la cobertura de asistencia social se amplíe.

2.0 Alcance

2.1 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todas aquellas organizaciones de la sociedad que soliciten un inmueble en comodato.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en representación del Patrimonio de la Beneficencia Pública solo celebrará contrato de comodato con instituciones u organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro que acrediten estar debidamente constituidas y registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, así como con Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría de Salud y organismos públicos descentralizados de las entidades federativas, responsables de la realización, organización y supervisión de programas de alto impacto en materia de salud.

3.2 Todas las solicitudes para obtener en comodato algún inmueble propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública, deberán de ser formuladas por escrito y dirigidas a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

3.3 Los inmuebles propios o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, serán otorgados en comodato únicamente a aquellas organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro y unidades administrativas, órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría de Salud y organismos públicos descentralizados de las entidades federativas que comprueben la ejecución de programas de alto impacto en materia de salud.

3.4 No se otorgarán inmuebles en comodato a Unidades Administrativas, órganos Desconcentrados y Descentralizados de la Secretaría de Salud y Organismos Públicos Descentralizados de las Entidades Federativas, para destinarlos a funciones administrativas como: almacenaje de bienes, centros de organización para la distribución de materiales e insumos, estacionamientos y oficinas privadas. Los contratos que estén vigentes para dichos fines deberán darse por terminados.

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: (Cuando Aplique)
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.		Rev. 0
	38.- Procedimiento para Inmuebles en Comodato.		Hoja 3 de 9

3.5 Para proceder a la revisión de las solicitudes de comodato de inmuebles propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública, las instituciones u organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro deberán contar con el visto bueno de las Direcciones de Vinculación Social y Acciones de Filantropía y de finanzas, ante las cuales comprobarán estar debidamente constituidas y registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Registro Público de la Propiedad y el Comercio y que sus programas asistenciales se encuentran relacionados con la salud.

3.6 Previo a la firma de contrato de comodato debe realizarse, con cargo al solicitante, la justipreciación de la comisión de avalúos de bienes nacionales para determinar el monto económico del apoyo que las instituciones o dependencias de la Secretaría de Salud recibirán por concepto del comodato, monto que se actualizará anualmente de acuerdo al índice de inflación determinado por el Banco de México. Lo anterior única y exclusivamente para que la Beneficencia Pública refleje en sus estados financieros el monto total del apoyo prestado.

3.7 El otorgamiento de inmuebles en comodato, será con la autorización expresa e indelegable de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través de la firma del contrato respectivo y deberá de ser informada al Consejo Interno de la Administración de Patrimonio de la Beneficencia Pública en la sesión inmediata posterior a la fecha de formalización de contrato.

3.8 La vigencia máxima de los contratos de comodato será de 3 años.

3.9 Los comodatarios recibirán el inmueble en el estado de uso que se encuentre. En caso de que se señale en el contrato que se le realizarán mejoras o adecuaciones al inmueble, estas serán con cargo a los comodatarios y deberá indicarse el plazo para concluir los trabajos y el término para iniciar las funciones para las cuales fue otorgado; el incumplimiento será motivo de rescisión. Las mejoras 1, adaptaciones realizadas por los comodatarios, se quedarán a favor del inmueble, por lo que éstos renunciarán a ejercitar cualquier acción con el propósito de compensar o indemnizar por dicho concepto.

3.10 Al aceptar el inmueble en comodato las instituciones u organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro y las unidades administrativas de la secretaría de salud se comprometen a dar el mantenimiento necesario al inmueble para que se conserve en óptimas condiciones de uso; el incumplimiento de esta obligación será causa de rescisión.

3.11 Será requisito indispensable para obtener y renovar el comodato, realizar el pago de los impuestos, contribuciones y servicios. Será causa de rescisión si durante 2 bimestres consecutivos no se envían las boletas originales debidamente selladas y pagadas a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario del Patrimonio de la Beneficencia Pública, salvo que dichos pagos se realicen de forma anual o semestral.

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: (Cuando Aplique)
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.		Rev. 0
	38.- Procedimiento para Inmuebles en Comodato.		Hoja 4 de 9

3.12 El plazo para la entrega del inmueble, en caso de que el bien otorgado no este siendo utilizado para el fin que se solicitó, se incumpla alguna de las condiciones pactadas en el contrato de comodato o el inmueble ya no resulte de interés para el solicitante, será de 45 días naturales a partir de la fecha de notificación.

3.13 Invariablemente se levantará un acta al momento de entregar y recibir el inmueble para hacer constar las condiciones físicas del inmueble, el mobiliario, si es que existe, y las medidas y colindancias del mismo.

3.14 En caso de que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública requiera urgentemente de los inmuebles otorgados en comodato para cumplir con sus fines y funciones conferidas, dará aviso comodatario el cual deberá entregar el inmueble en un plazo de 45 días naturales, a partir de la fecha de la notificación.

3.15 La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en representación del Patrimonio de Beneficencia Pública, realizará visitas de inspección a los inmuebles que se encuentre en comodato una vez al año, para verificar físicamente el fin al que es destinado y la correcta conservación y mantenimiento del inmueble.

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: (Cuando Aplique)
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.		Rev. 0
	38.- Procedimiento para Inmuebles en Comodato.		Hoja 5 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento

Etapa	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de solicitud de comodato.	1.1 Recibe solicitud de inmueble en comodato por parte de Institución Solicitante y turna con instrucciones. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inmueble en comodato 	Dirección General.
2.0 Analiza y elabora dictamen de factibilidad	2.1 Recibe solicitud de inmueble, recaba documentación y elabora expediente analiza la situación jurídica administrativa, emite dictamen de factibilidad y turna. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inmueble en comodato Dictamen de Factibilidad 	Subdirección de Acciones de Filantropía.
3.0 Recepción de dictamen de factibilidad	3.1 Recibe expediente y dictamen de factibilidad, analiza y turna. <ul style="list-style-type: none"> Dictamen de Factibilidad 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
4.0 Elabora Acuerdo de Autorización.	4.1 Recibe expediente, dictamen de factibilidad, el cual integra al expediente analiza y determina: Procede: No: Informa al solicitante termina procedimiento. Si: Elabora acuerdo de autorización y lo somete a consideración de la Dirección General <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Autorización Expediente del inmueble. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
5.0 Recepción y Verificación de Expediente	5.1 Recibe expediente, verifica su integración y turna a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, junto con acuerdo de autorización. <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Autorización Expediente del inmueble. 	Dirección General.
6.0 Recepción de acuerdo	6.1 Recibe acuerdo de autorización y expediente gira instrucciones y turna. <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Autorización Expediente del inmueble. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
7.0 Elaboración de Proyecto de comodato.	7.1 Recibe acuerdo de autorización, elabora proyecto de contrato de comodato. <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Autorización Proyecto de Contrato de Comodato 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
8.0 Análisis de Proyecto de Comodato	8.1 Recibe proyecto de contrato de comodato analiza y determina: No: Regresa a etapa 7.0 Sí: Turna contrato para firma	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

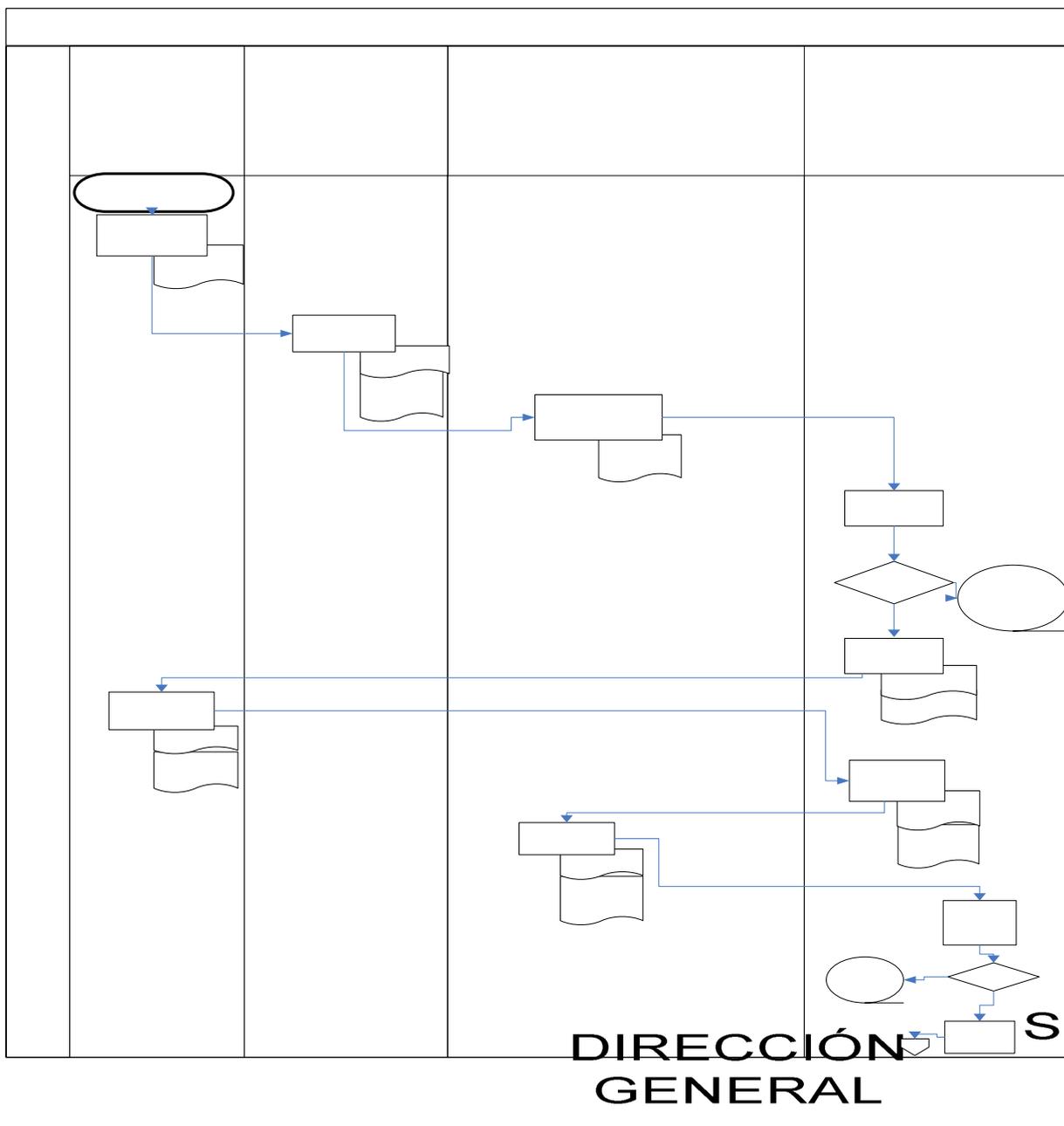
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.		Rev. 0
	38.- Procedimiento para Inmuebles en Comodato.		Hoja 6 de 9

	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Comodato 	
9.0 Corrección de contrato.	9.1 Recibe proyecto de contrato, realiza adecuaciones en su caso, rubrica y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de comodato. 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
10.0 Firmado de recepción de contrato	10.1 Recibe contrato firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de comodato. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
11.0 Firma de contrato y turna con instrucciones	11.1 Recibe contrato de comodato, firma y turna con instrucciones. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de comodato. 	Dirección General.
12.0 Recaba firma	12.1 Recibe contrato de comodato, recaba firma de Institución Solicitante y turna con instrucciones. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de comodato. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
13.0 Entrega de inmueble y archivo de contrato.	13.1 Recibe contrato de comodato, entrega físicamente el inmueble mediante acta, archiva en expediente el contrato de comodato e informa al consejo interno en la siguiente sesión ordinaria. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de comodato • Acta de entrega <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario

5.0 Diagrama de Flujo

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: (Cuando Aplique)
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.		Rev. 0
	38.- Procedimiento para Inmuebles en Comodato.		Hoja 7 de 9

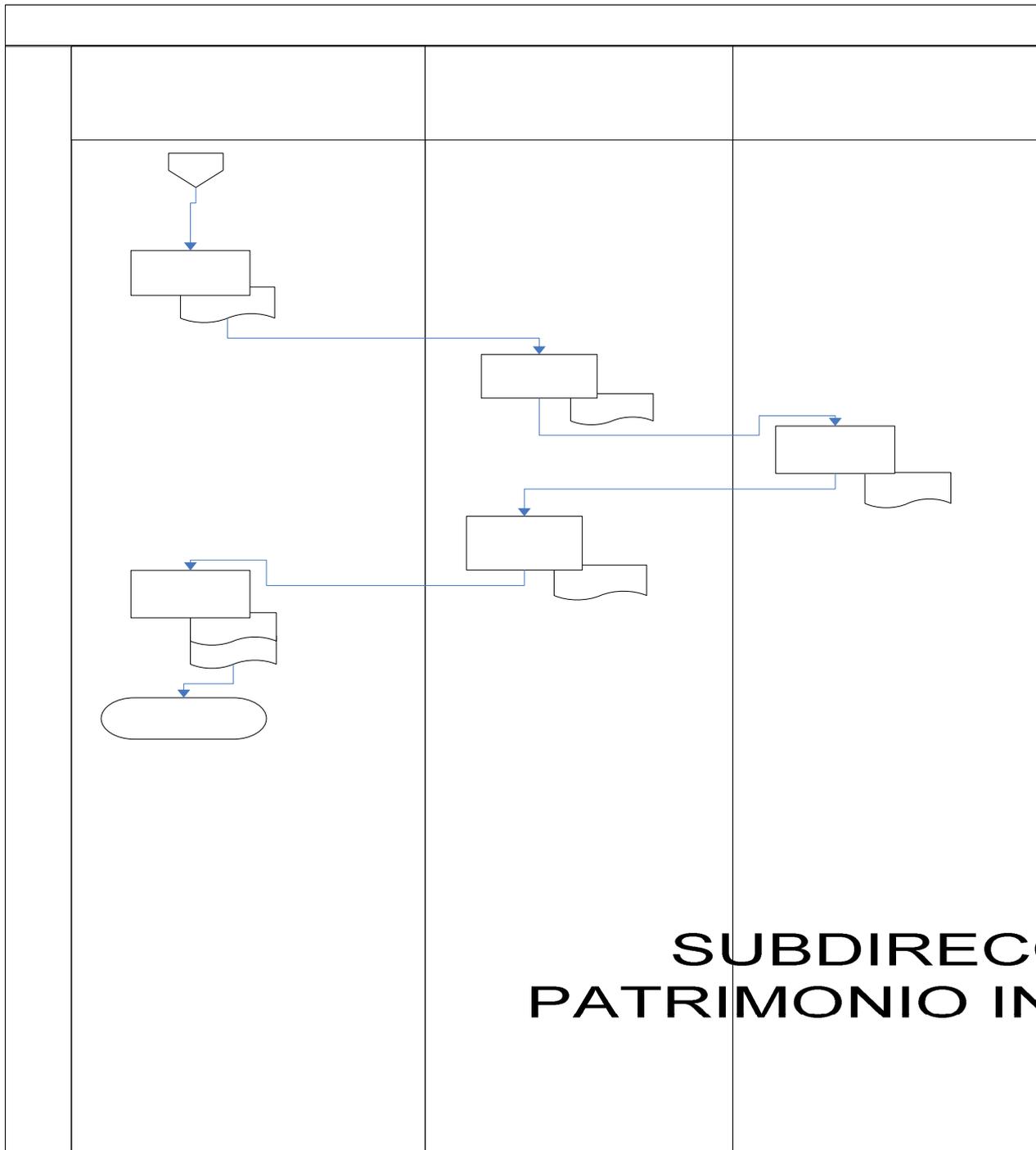


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-ABRIL-2006

**Recepción y
turno de
solicitud de
comodato.**

**Sol. de inm.
en comodato**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.		Rev. 0
	38.- Procedimiento para Inmuebles en Comodato.		Hoja 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			B
	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: (Cuando Aplique)
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.		Rev. 0
	38.- Procedimiento para Inmuebles en Comodato.		Hoja 9 de 9

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	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Por nombre del inmueble
Contrato de comodato	5 años	Subdirección de Patrimonio inmobiliario	Por inmueble

8.0 Glosario

DPTC-- Dirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad

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

JDP Jefatura del Departamento de Presupuestos

Comodato Contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente

9.0 Cambios de esta versión

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

10. 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