

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		Rev. 0
	39.- Procedimiento para inmuebles en arrendamiento.		Hoja 1 de 10

### 39.- PROCEDIMIENTO PARA INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO.

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
	39.- Procedimiento para inmuebles en arrendamiento.		Hoja 2 de 10

## 1.0 Propósito

1.1 Llevar a cabo los trámites necesarios para administrar la relación contractual entre el arrendador (Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública) y arrendatarios de viviendas o locales comerciales, de conformidad con la normatividad en la materia y de acuerdo a lo establecido en la ley.

## 2.0 Alcance

1.1 En el ámbito interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario

1.2 A nivel externo el procedimiento aplica a los terceros interesados en arrendar un inmueble.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Los inmuebles propiedad o administrados por el Patrimonio de la Beneficencia Pública se arrendarán a los ocupantes cuando se reciban ocupados, regularizando mediante contratos de arrendamiento su situación.

3.2 Los inmuebles que sean recibidos sin ocupantes, se rentarán a las personas que reúnan los requisitos que se establecen en este manual de procedimientos.

3.3 La Dirección General y/o la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública serán los únicos funcionarios autorizados para la celebración de contratos de arrendamiento en términos de lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3.4 Los contratos de arrendamiento que se celebren, tendrán una duración máxima de un año, con posibilidad de ser renovados, salvo acuerdo superior.

3.5 Los interesados en arrendar un inmueble deberán presentar ante la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, los requisitos siguientes: identificación oficial vigente, comprobante de ingresos, fiador con bien inmueble en el Distrito Federal libre de gravámenes, identificación de este último, copia de escritura y última boleta predial anual pagada.

3.6 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, verificará a través de la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario, la veracidad de los datos proporcionados por los solicitantes de arrendamiento de vivienda o locales comerciales y de los fiadores propuestos por éstos.

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
	39.- Procedimiento para inmuebles en arrendamiento.		Hoja 3 de 10

3.7 En casos especiales donde la situación económica del interesado le impida presentar fiador, la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario solicitará se realice estudio socioeconómico para determinar si es posible ofrecer en su lugar como garantía un depósito de 3 meses de renta, previa autorización de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

3.8 Se podrán realizar sustituciones de titular de contrato, previa solicitud por escrito del titular, exponiendo las causas mediante las cuales se requiere de la realización del cambio.

3.9 En aquellos casos, en los cuales el arrendatario solicite que no se le incremente el monto de la renta, será necesario contar con un estudio socioeconómico que determine la procedencia de incrementar o no el monto de la renta.

<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
	39.- Procedimiento para inmuebles en arrendamiento.		Hoja 4 de 10

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Etapa	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de solicitud de arrendamiento	1.1 Entrega formato de solicitud de arrendamiento de vivienda al interesado e informa costo de arrendamiento mediante justipreciación que realiza el área técnica sobre el inmueble <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario
2.0 Recepción de solicitud de arrendamiento	2.1 Recibe solicitud de arrendamiento de vivienda y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
3.0 Recepción de solicitud con documentación.	3.1 Recibe solicitud con documentación, revisa y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
4.0 Recepción y revisión de solicitud con documentación. Elaboración de proyecto de contrato	4.1 Recibe solicitud con documentación revisa Procede: No: Informa al interesado mediante oficio de la documentación faltante y regresa a la etapa 3.0 Sí: cita telefónicamente al solicitante para realizar visita al inmueble o local solicitado y determinan: Procede: No: Notifica la no procedencia, termina procedimiento. Sí: Elabora proyecto de contrato y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de contrato</li> </ul>	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario
5.0 Recepción de contrato y determinación de firma.	5.1 Recibe proyecto de contrato de arrendamiento revisa y determina Procede: No: Regresa a la etapa 4 Sí: Determina fecha de firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de arrendamiento.</li> </ul>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
6.0 Recabación de firmas del contrato de arrendamiento.	6.1 Recibe contrato y notifica telefónicamente fecha de firma de contrato. Recaba firma del arrendatario en compañía de aval y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de arrendamiento.</li> </ul>	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario
7.0 Recepción y firma de contrato de arrendamiento.	7.1 Recibe contrato de arrendamiento, firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de arrendamiento.</li> </ul>	Dirección Jurídica y 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

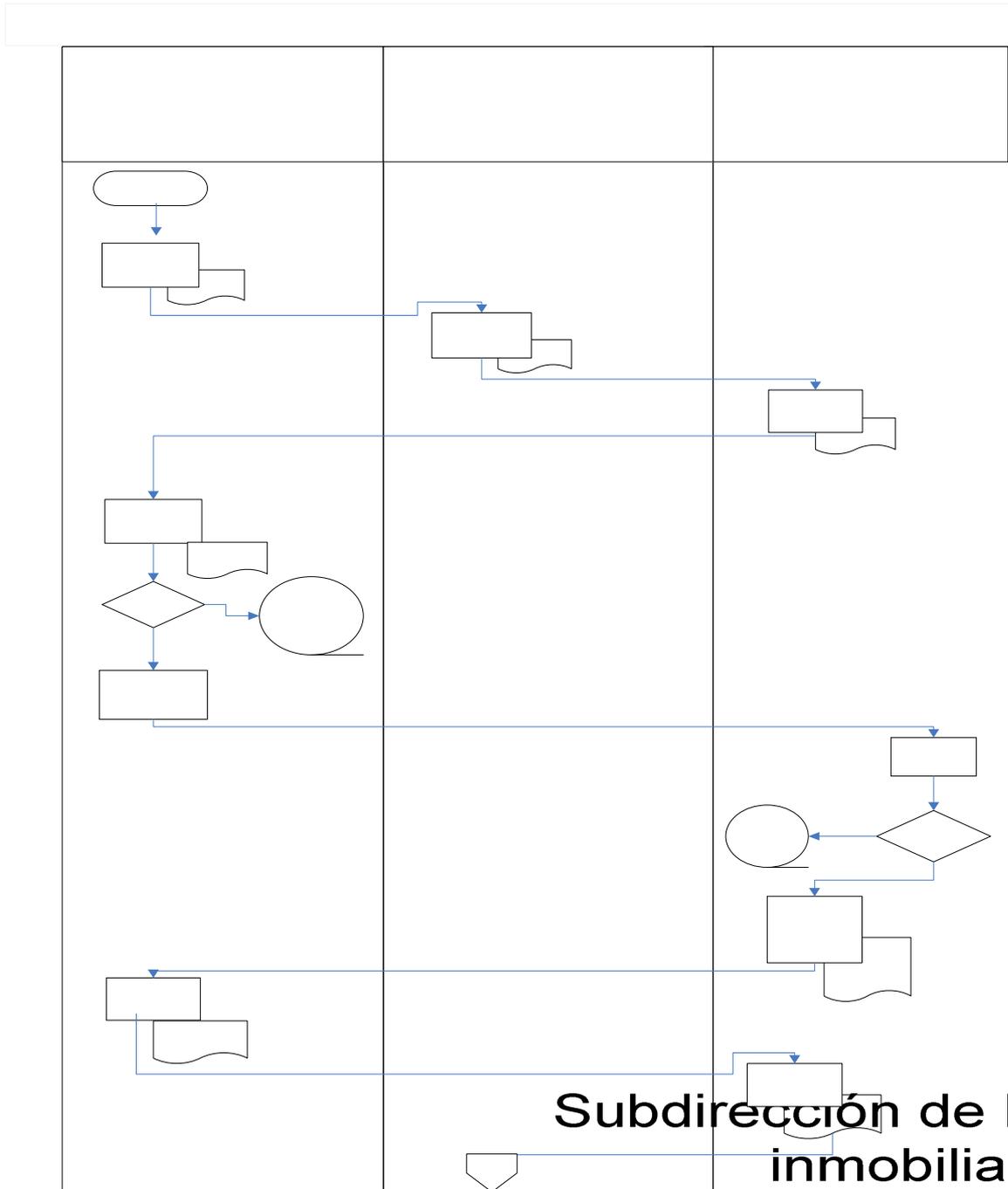
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		Rev. 0
	39.- Procedimiento para inmuebles en arrendamiento.		Hoja 5 de 10

8.0 Elaboración de cédula de alta de inmuebles.	8.1 Recibe contrato de arrendamiento, elabora cédula, opera alta en el sistema. 8.2 Expide recibo de depósito en garantía de rentas y turna original. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de arrendamiento.</li> <li>• Cédula</li> <li>• Recibo</li> </ul>	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario
9.0 Recepción de recibo de depósito de rentas.	9.1 Recibe recibo de depósito en garantía de rentas, elabora recibo de entrega de inmueble o local, firma (original y copia). 9.2 Elabora recibo de entrega de inmueble o local, entrega llaves y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de depósito en garantía de rentas</li> <li>• Recibo de entrega del inmueble.</li> </ul>	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario
10.0 Recabación del recibo original y archivo.	11.1 Obtiene recibo de depósito en garantía de rentas y recibo de entrega del inmueble o local y archiva. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de depósito en garantía de rentas</li> <li>• Recibo de entrega del inmueble.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Dirección Jurídica y 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
	39.- Procedimiento para inmuebles en arrendamiento.		Hoja 6 de 10

### 5.0 Diagrama de Flujo

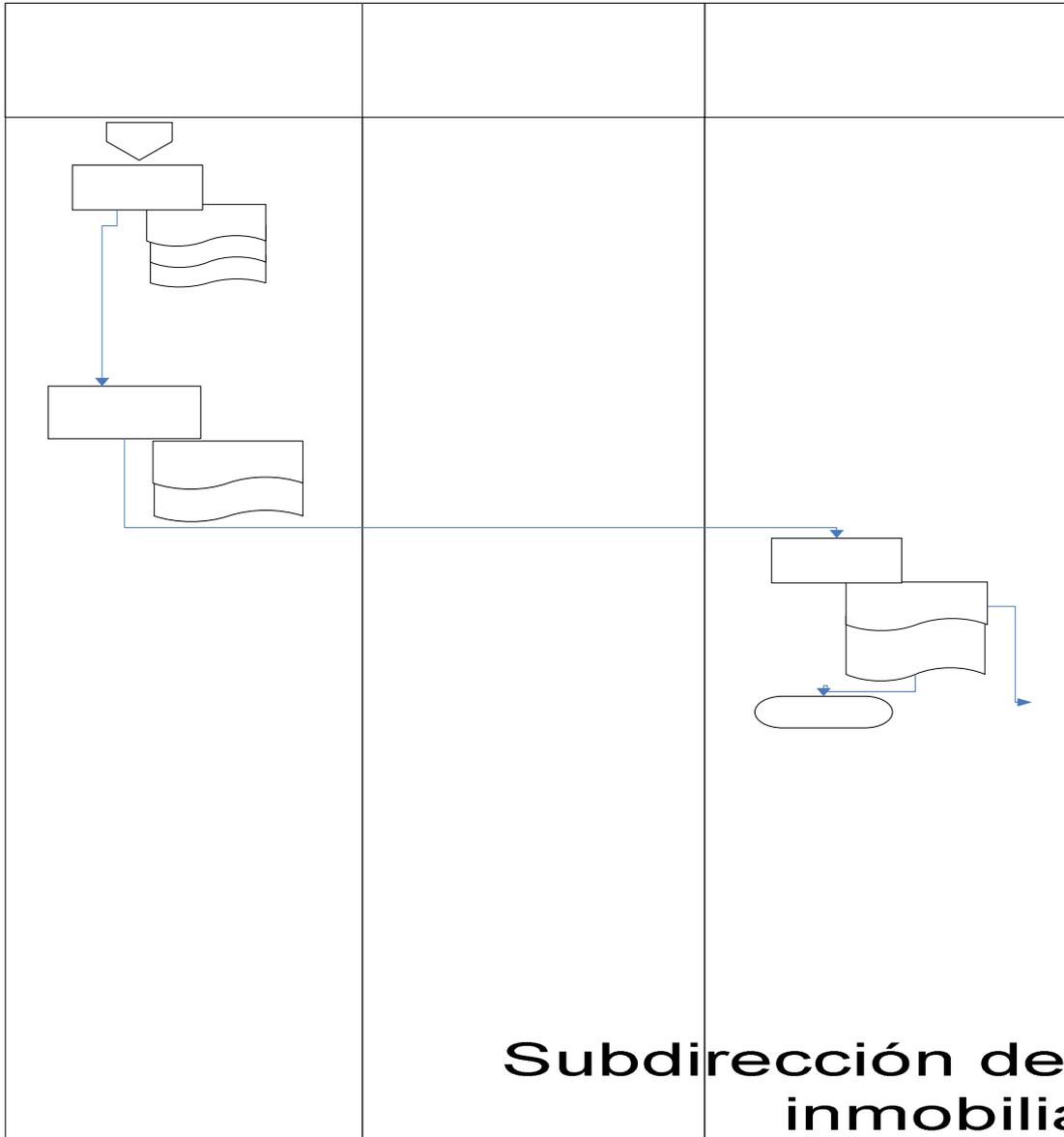


**Subdirección de Patrimonio  
inmobiliario**

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

INICIO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		Rev. 0
	39.- Procedimiento para inmuebles en arrendamiento.		Hoja 7 de 10



**A**

CONTROL DE EMISIÓN			<b>8</b>
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LIS F. SOLÓRZANO FLORES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-ABRIL-2006

**Elaboración de  
cédula de alta  
de inmuebles**

**Contrato de  
arrendamiento**

**Cédula**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		Rev. 0
	39.- Procedimiento para inmuebles en arrendamiento.		Hoja 8 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 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 arrendamiento	12 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Por orden alfabético
Contrato de arrendamiento	12 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de arrendamiento
Documentación personal del interesado	12 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de arrendamiento

## 8.0 Glosario

**Justipreciación:** Dictamen mediante el cual se determina la renta a pagar por un inmueble

## 9.0 Cambios de esta versión

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

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
	39.- Procedimiento para inmuebles en arrendamiento.		Hoja 9 de 10

## 10.0 Anexos

F 10.1 Solicitud de vivienda DJPI

F.10.2 Cédula para operar alta/baja de inmuebles DJPI

F.10.3 Anexo de solicitud de vivienda DJPI

F 10.4 Renovación de contrato DJPI

Instructivo de llenado:

### 10.1 Solicitud de arrendamiento

Nombre: Señalar el nombre completo del solicitante.

Domicilio: Señalar lugar donde se pueda recibir correspondencia.

Teléfono: Señalar número telefónico para recibir información.

Ocupación: Señalar la actividad a la que se dedica el solicitante

Ingresos Mensuales: La cantidad neta que percibe mensualmente

Estado Civil: Señalar la condición en la que vive

Número de Hijos: Número de descendientes procreados

Nombre del conyuge: Nombre de la pareja del solicitante

Renta mensual: Renta que puede pagar mensualmente.

Referencias Personales: Nombre de dos personas que recomienden al solicitante.

### 10.2 Cédula para operar alta/baja de inmuebles

Inmueble: Dirección del inmueble arrendado.

Local Arrendado: Dirección del inmueble arrendado.

Arrendatario de baja: Persona a la que ya no se le renta un inmueble.

Titular: nombre del arrendatario

Fecha de vencimiento de contrato: Mes y año en que venció el contrato.

Renta Mensual: Monto del pago mensual que deposita por el uso del inmueble.

Causa de la baja: Señalar la situación por la cual se da de baja un inmueble.

Fecha de baja: Señalar día, mes de año de la baja.

Arrendatario de alta: Persona con la cual se acaba de firmar un contrato

Local Arrendado: Dirección del inmueble arrendado.

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
	39.- Procedimiento para inmuebles en arrendamiento.		Hoja 10 de 10

Titular: nombre del arrendatario

Fecha de vencimiento de contrato: Mes y año en que inicia el contrato.

Renta Mensual: Monto del pago mensual que deposita por el uso del inmueble.

Depósito: Señalar la cantidad que deberá depositar el arrendatario por concepto de un mes.

Fecha de alta: Señalar día, mes de año de la alta.

Elaboró: Señalar que persona registro los datos antes señalados en el sistema.

Vo.Bo.: Señalar la persona que revisó los datos antes señalados.

### 10.3 Anexo Solicitud de Vivienda

Datos del Fiador:

Nombre: Nombre completo del fiador.

Domicilio: Lugar donde reside el fiador.

Estado civil: Señalar la condición en la que vive

Teléfono: Señalar número telefónico para recibir información.

Nombre del conyuge: Nombre de la pareja del solicitante.

Inmueble en garantía: Datos generales del inmueble que se determina como garantía, en caso de no cubrir la renta pactada.

Datos de la escritura: Señalar la fecha, el número de escritura, el nombre y número del notario público y el número de folio real.

Datos de última boleta de predial: Señalar el número de cuenta, el valor catastral de la construcción y el terreno y la zona en la que se encuentra.

<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