

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		Rev. 0
	43.- Procedimiento para el Mantenimiento y Conservación de los Inmuebles.		Hoja 1 de 14

43.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS INMUEBLES.

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
	43.- Procedimiento para el Mantenimiento y Conservación de los Inmuebles.		Hoja 2 de 14

1.0 Propósito

- 1.1 Contar con un mecanismo que determine a aquellas empresas, encargadas de proporcionar, mantenimiento preventivo o correctivo a los inmuebles que son propiedad o administrados por el Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través de los procedimientos señalados en la ley respectiva a fin de conservar estos en condiciones de higiene, seguridad y que el fin habitacional para el cual fueron construidos, no se vea afectado por el transcurso del tiempo o por alteraciones físicas o ambientales.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los arrendatarios del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El mantenimiento preventivo que se otorga a los inmuebles propiedad o administrados por el Patrimonio de la Beneficencia Pública, se realizará a través de la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario, mediante la contratación de prestadores de servicios, quienes deberán de realizar los trabajos de manera integral (impermeabilización, albañilería, pintura, carpintería, instalaciones eléctricas, hidráulica, sanitaria, etc.)
- 3.2 Solo se dará mantenimiento a aquellos inmuebles en los que sus inquilinos se encuentren al corriente en el pago de sus rentas, y en el pago de las obligaciones fiscales.
- 3.3 Los inquilinos deberán entregar, a través de la Oficialía de Partes a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario solicitud por escrito, señalando inmueble, interior o vivienda, así como los trabajos a realizar.
- 3.4 El Patrimonio de la Beneficencia Pública otorgará mantenimiento correctivo y preventivo a los inmuebles de su propiedad o de su administración, a través de contratos de obra a los cuales se les aplicará de manera supletoria la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, con aquellos interesados que cumplan con todos los requisitos exigidos por la ley.
- 3.5 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, verificará a través del área técnica dependiente de la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario, que los materiales utilizados en el mantenimiento preventivo o correctivo reúna las especificaciones técnicas y la calidad que garantice un trabajo de excelencia.
- 3.6 El mantenimiento preventivo o correctivo, tendrá un periodo de ejecución y se informará de manera escrita a los arrendatarios las fechas de inicio y de la probable terminación de los

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
	43.- Procedimiento para el Mantenimiento y Conservación de los Inmuebles.		Hoja 3 de 14

trabajos, los cuales serán supervisados de manera continua por el área técnica de la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de acuerdo	1.1 Elabora acuerdo y relación de inmuebles para otorgar mantenimiento, derivado de la solicitud de los arrendatarios para el Director General, solicita autorización para iniciar el procedimiento y turna <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Relación 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
2.0 Recepción y firma de acuerdo	2.1 Recibe acuerdo para iniciar los trabajos de mantenimiento firma y turna <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Relación 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
3.0 Firma de acuerdo	3.1 Recibe acuerdo para iniciar los trabajos de mantenimiento con relación de inmuebles, firma y turna con instrucciones <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Relación 	Dirección General del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
4.0 Recepción de acuerdo e inicio de trabajos	4.1 Recibe acuerdo firmado para iniciar los trabajos de mantenimiento y turna <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Relación de inmuebles 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
5.0 Realización de visitas de inspección	5.1 Recibe acuerdo autorizado, y efectúa las visitas de inspección, elabora nota informativa de la situación física de los inmuebles y recomienda trabajos de mantenimiento a realizar. <ul style="list-style-type: none"> • Nota informativa. 5.2 Elabora oficio de consulta a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, para que la citada Dirección General emita su opinión técnica, respecto de los trabajos a realizar, rubrica y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Nota informativa • Oficio de consulta 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario
6.0 Recepción y rúbrica de	6.1 Recibe Oficio de consulta, Nota informativa rubrica y turna para firma a la Dirección General	Dirección Jurídica y de Patrimonio

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
	43.- Procedimiento para el Mantenimiento y Conservación de los Inmuebles.		Hoja 4 de 14

oficio	<ul style="list-style-type: none"> • Nota informativa • Oficio de consulta 	Inmobiliario
7.0 Recepción y firma de Oficio de consulta.	<p>7.1 Recibe Oficio de consulta, Nota informativa y Relación de inmuebles con propuesta de trabajos a realizar para el Visto Bueno de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física firma y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota informativa • Oficio de consulta • Relación de inmuebles. 	Dirección General del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
8.0 Elaboración de Reporte Técnico	<p>8.1 Recibe Oficio de consulta y Nota informativa de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública con Relación de Inmuebles y Propuesta de trabajos a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de consulta • Nota informativa • Relación de Inmuebles. <p>8.2 Analiza y determina propuesta de trabajos a realizar, elabora reporte de opinión técnica, archiva Nota informativa y Relación de inmuebles y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta • Reporte Técnico. 	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.
9.0 Recepción de Reporte Técnico	<p>9.1 Recibe oficio de respuesta por parte de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física con las recomendaciones a realizar en reporte técnico, archiva oficio y turna con instrucciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta • Reporte técnico. 	Dirección General del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
10.0 Revisión de reporte técnico	<p>10.1 Recibe Reporte Técnico y revisa recomendaciones de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.</p>	Subdirección 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
	43.- Procedimiento para el Mantenimiento y Conservación de los Inmuebles.		Hoja 5 de 14

	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Técnico. <p>10.2 Emite opinión y realiza un estudio de mercado con tres cotizaciones y la que presente el monto más bajo atendiendo a los principios de calidad, eficiencia y eficacia en la realización de los trabajos será la propuesta ganadora, documentación que queda en archivo.</p> <p>10.3 Notifica vía oficio al prestador de servicio que ha sido elegido para otorgar mantenimiento a los inmuebles e informa los requisitos a cumplir, elabora catálogo de inmuebles, realiza con el prestador visita de inspección para determinar los trabajos a realizar, elabora proyecto de contrato y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación • Catálogo de inmuebles • Proyecto de contrato de mantenimiento. 	
11.0 Autorización de proyecto de contrato de mantenimiento	<p>13.1 Recibe Catálogo de inmuebles, proyecto de contrato de mantenimiento, analiza, y remite al archivo el oficio y el Catálogo de inmuebles y determina:</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la Etapa 10</p> <p>Sí: Aprueba, rubrica y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de mantenimiento. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
12.0 Recepción y firma de contrato	<p>14.1 Recibe contrato de mantenimiento, firma y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de mantenimiento 	Dirección General
13.0 Recepción de contrato firmado	<p>15.1 Recibe contrato de mantenimiento firmado y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de mantenimiento firmado 	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario
14.0 Recaba firma del prestador de servicio para contrato.	<p>16.1 Recibe contrato firmado y lo entrega al prestador de servicio para que lo firme, tramite la fianza correspondiente y entregue factura de anticipo.</p>	Subdirección 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
	43.- Procedimiento para el Mantenimiento y Conservación de los Inmuebles.		Hoja 6 de 14

	<p>16.2 Informa a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario del inicio de los trabajos a realizar y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de mantenimiento firmado. 	
15.0 Recepción de oficio con factura	<p>17.1 Recibe oficio con factura, firma y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Factura 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
16.0 Elaboración de cheque	<p>18.1 Recibe oficio de solicitud de cheque, elabora cheque para el pago correspondiente y entrega al prestador de servicio, quien inicia los trabajos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Cheque 	Dirección de Administración y Finanzas.
17.0 Realización de visitas de inspección y elaboración de nota informativa de trabajos realizados.	<p>19.1 Recibe notificación de inicio de los trabajos, por parte del prestador de servicio, realiza supervisión de los trabajos a través de visitas periódicas y la elaboración de notas de bitácora, recibe del prestador de servicio estimación y factura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de inicio de los trabajos • Notas de bitácora • Estimación • Factura <p>19.2 Revisa factura y trabajos realizados, elabora nota informativa, realiza oficio para solicitud de cheque, rubrica y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de cheque. • Nota informativa. 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario
18.0 Recepción y firma de oficio	<p>20.1 Recibe oficio de solicitud de cheque y nota informativa, firma y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de cheque • Nota informativa 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
19.0 Elaboración de cheque	<p>21.1 Recibe oficio de solicitud de cheque, elabora cheque para el pago de finiquito correspondiente y queda en espera de la autorización de la Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario para su entrega al prestador de servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheque 	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

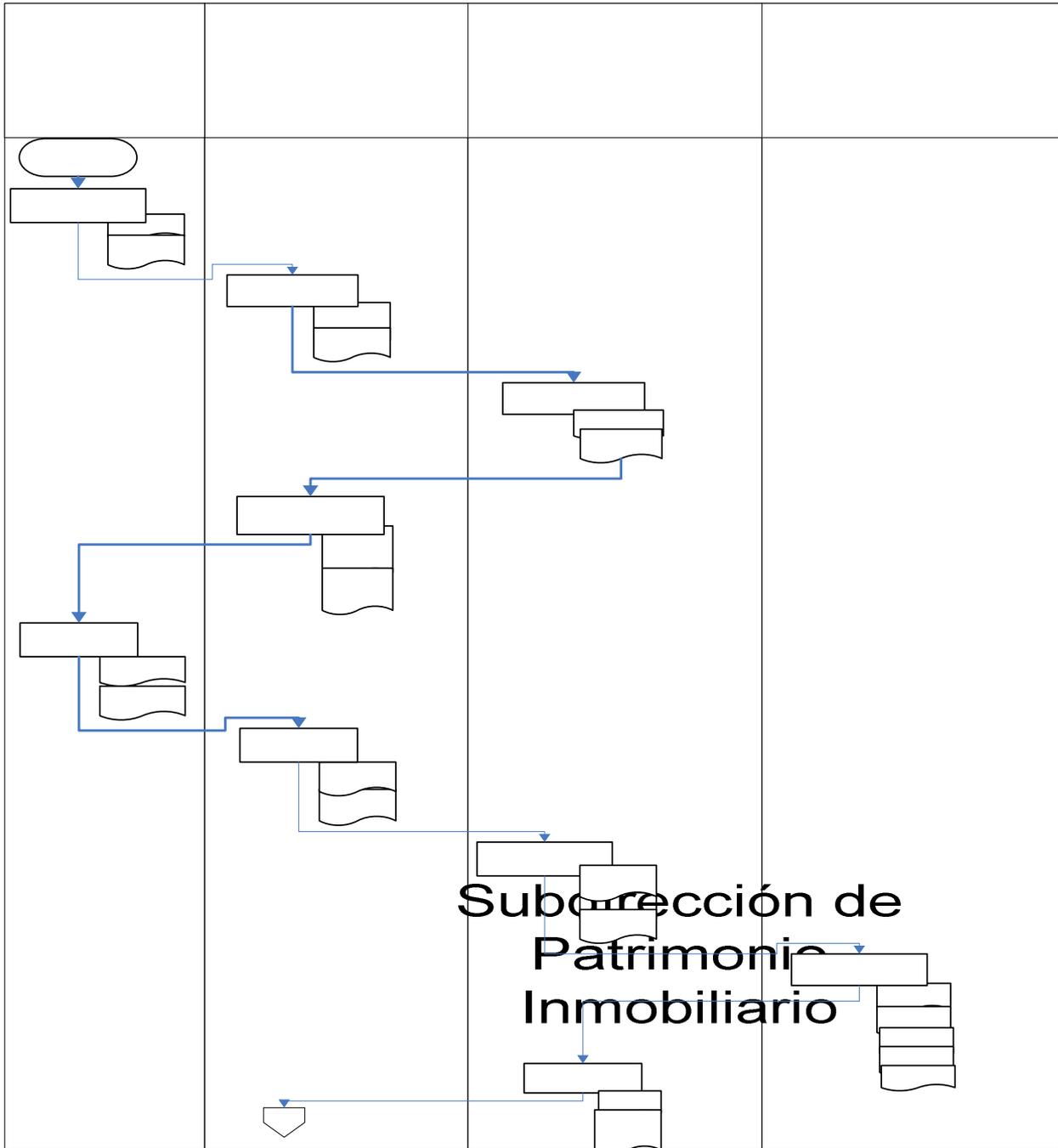
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		Rev. 0
	43.- Procedimiento para el Mantenimiento y Conservación de los Inmuebles.		Hoja 7 de 14

20.0 Elaboración nota informativa	<p>22.1 Elabora nota informativa otorgando su visto bueno sobre la terminación de los trabajos realizados y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota informativa 	Subdirección de Patrimonio inmobiliario.
21.0 Revisión de nota informativa.	<p>23.1 Recibe nota informativa, analiza y determina procedencia</p> <p>Procede:</p> <p>No.:Regresa a la etapa 22</p> <p>Sí: Autoriza pago de finiquito de los trabajos realizados a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario de manera verbal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota informativa 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
22.0 Elaboración de acta de entrega-recepción.	<p>24.1 Recibe notificación de terminación de los trabajos, solicita a la Dirección de Administración y Finanzas entregue cheque al prestador de servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheque <p>24.2 Elabora acta de entrega-recepción de los trabajos con el prestador de servicio para darlos por concluidos.</p> <p>24.3 Realiza la recepción de los trabajos, recaba firmas de conformidad de los arrendatarios y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega-recepción. <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:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		Rev. 0
	43.- Procedimiento para el Mantenimiento y Conservación de los Inmuebles.		Hoja 8 de 14

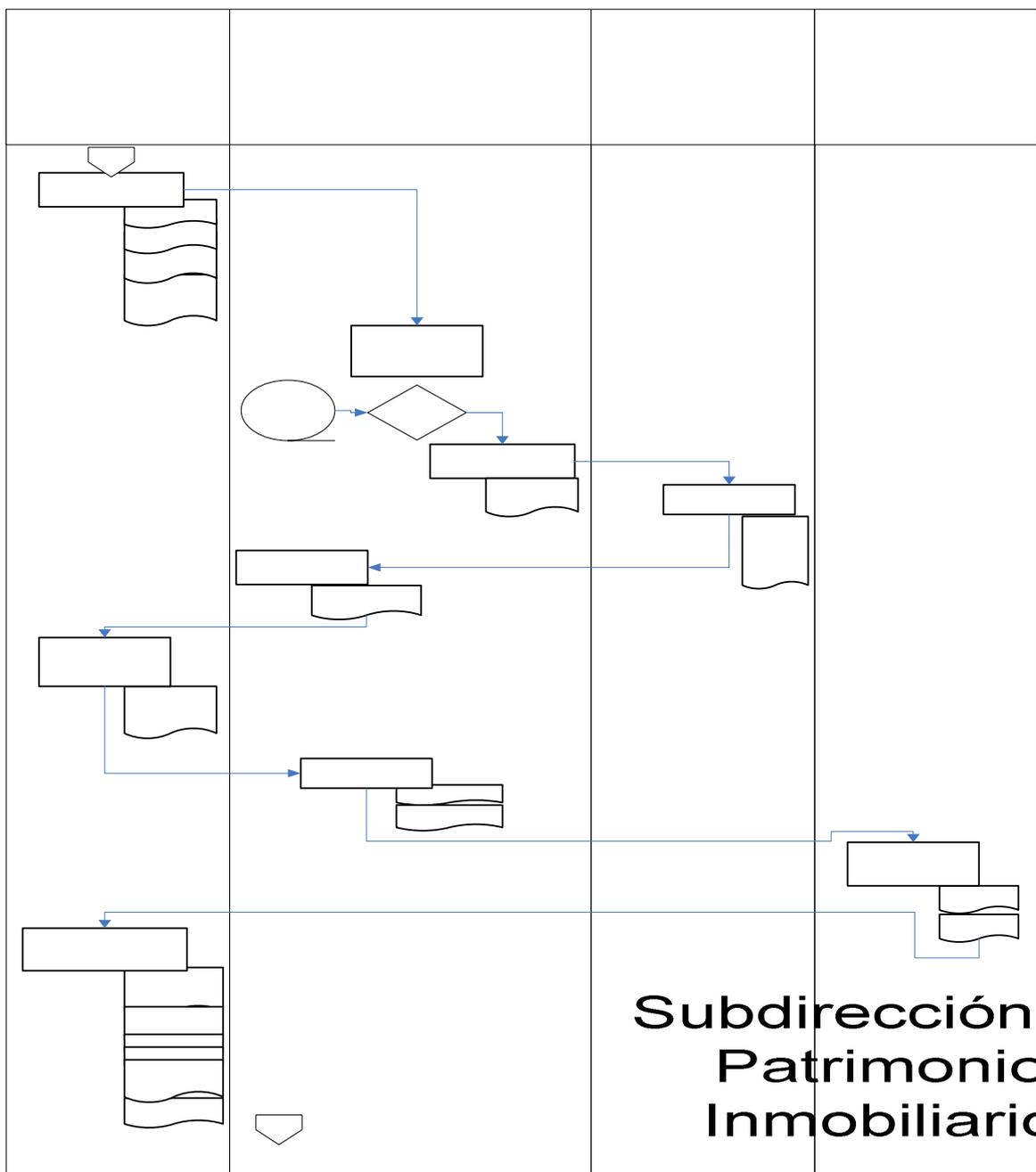


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	INICIO	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA.	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			1
Fecha	15-DIC.-2005	15-DIC.-2005.	3-ABRIL-2006

**Elaboración de
acuerdo**

**Acuerdo
Relación de**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		Rev. 0
	43.- Procedimiento para el Mantenimiento y Conservación de los Inmuebles.		Hoja 9 de 14



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

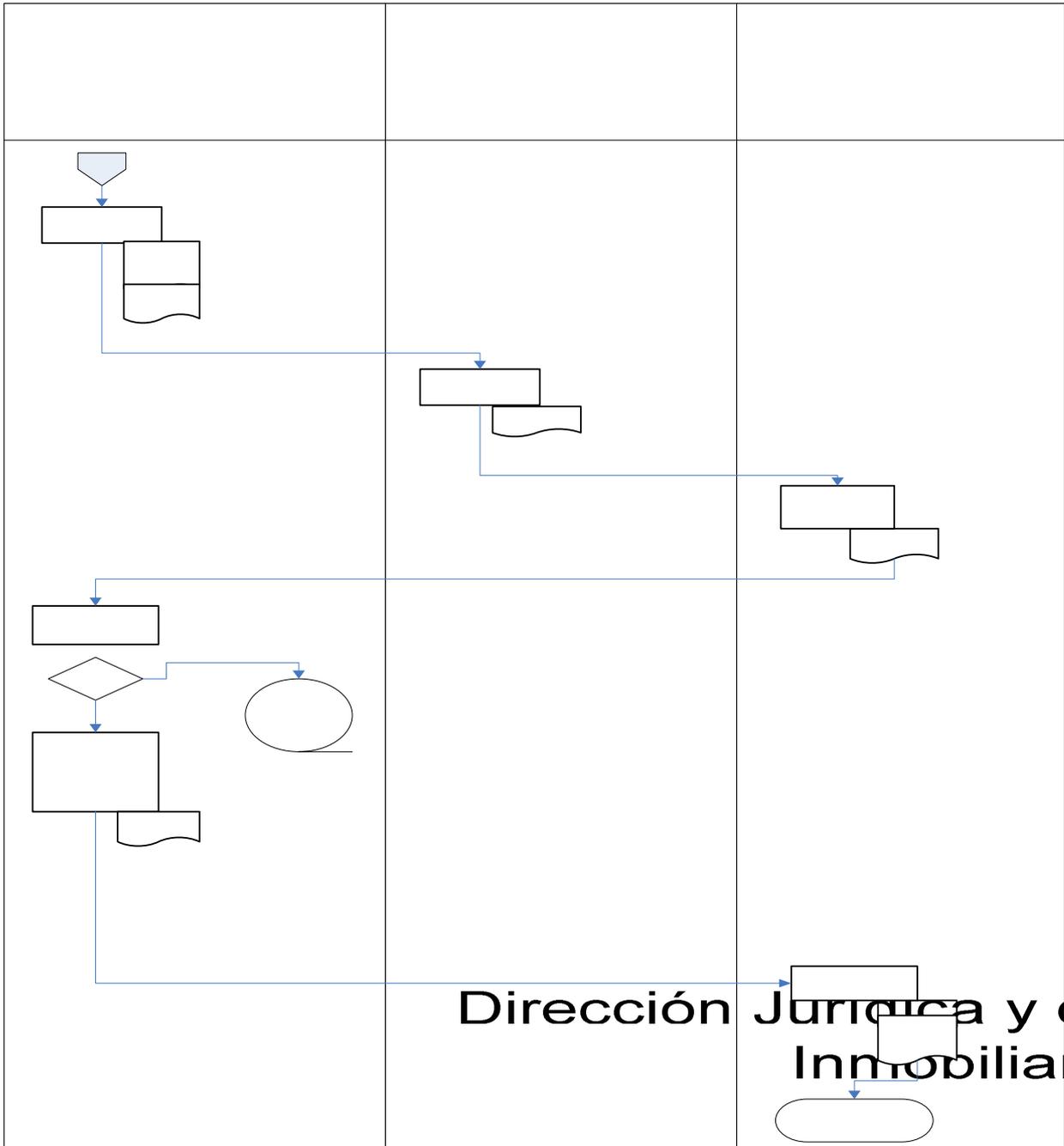
10

Revisión de reporte técnico

Reporte

Oficio de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		Rev. 0
	43.- Procedimiento para el Mantenimiento y Conservación de los Inmuebles.		Hoja 10 de 14



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
	43.- Procedimiento para el Mantenimiento y Conservación de los Inmuebles.		Hoja 11 de 14

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
Solicitud de mantenimiento	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Dictamen Técnico	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Opinión Técnica	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Oficio de Solicitud de dictaminación	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Reporte de volumen	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Relación de Inmuebles	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Solicitud de apoyo	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Oficios	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Análisis Técnico	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Propuesta Económica	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Propuesta Técnica	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Factura	5 años	Subdirección de Patrimonio	Expediente de 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:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		Rev. 0
	43.- Procedimiento para el Mantenimiento y Conservación de los Inmuebles.		Hoja 12 de 14

		Inmobiliario	
Proyecto de cotización	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Información dictaminada	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Contrato	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Acuerdo	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Notificación	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Cheque	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Solicitud	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Informes	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Estimaciones	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Acta de entrega	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble

8.0 Glosario

- 8.1 **Inmueble:** Son el suelo y las construcciones adheridas a él.
- 8.2 **Mantenimiento Preventivo:** Trabajos que se realizan para prevenir el detrimento de la contracción de un inmueble.
- 8.3 **Mantenimiento Correctivo:** Trabajos que se realizar para corregir el estado físico de un inmueble.
- 8.3 **Arrendatario:** Contrato en virtud del cual una parte sede a la otra el uso y disfrute de una cosa o derecho, mediante un precio cierto, que recibe la denominación de renta.
- 8.6 **Dictamen Técnico:** Documento que señala el estado físico que guarda la construcción de un inmueble.
- 8.7 **DGPBP:** Dirección General del Patrimonio de la Beneficencia Publica
- 8.8 **DGDIF:** Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física

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
	43.- Procedimiento para el Mantenimiento y Conservación de los Inmuebles.		Hoja 13 de 14

8.9 **PBP:** Patrimonio de la Beneficencia Publica

8.10 **DJPI:** Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario

8.11 **SPI:** Subdirección de Patrimonio Inmobiliario

8.12 **Inmueble Administrado:** Aquellos edificios, terrenos, viviendas, locales, etc. De los cuales el Órgano Desconcentrado cuenta con el soporte jurídico que le permite ejercer actos de administración respecto a su uso.

8.13 **Inmueble en Propiedad:** Aquellos edificios, terrenos, viviendas, locales, etc. Que se encuentran inscritos en el Registro Publico de la Propiedad a favor del Órgano Desconcentrado y que cuenta con la escritura publica correspondiente.

8.14 **Información Dictaminada:** Aquel documento que ya ha sido revisada por el área técnica y cumple con todos los requisitos establecidos en la normatividad interna.

8.15 **Notificación:** Oficio mediante el cual se informa ya sea al Patrimonio de la Beneficencia Pública o al prestador del servicio el inicio o fin de los trabajos de mantenimiento acordados.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

F 10.1 Orden de trabajo DJPI

Instructivo de Llenado

10.1 Orden de trabajo

Dependencia: Señalar el nombre de la Secretaría a al cual se encuentra adscrita este Órgano Desconcentrado.

Dirección General: Nombre de la Dirección General que contratará los trabajos.

Número de la Orden de Trabajo: Número consecutivo que se le dara al trabajo.

Vigencia o Plazo de Ejecución: Número de días que durará la ejecución de los trabajos.

Fecha de inicio: Día de inicio

Fecha de terminación: Día de terminación.

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
	43.- Procedimiento para el Mantenimiento y Conservación de los Inmuebles.		Hoja 14 de 14

Nombre, descripción y localización de los trabajos: Breve señalización de los trabajos a realizar, lugar y tiempo.

Nombre del Eejecutor de los trabajos: Nombre de la persona que realizará los trabajos a ejecutar.

Autorización: Señalar el número del acuerdo que dio origen a la contratación de estos trabajos.

Importe de los trabajos: Monto de los trabajos a realizar.

Modo de pago: Forma de pago.

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