

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	Rev. 0
	15. Procedimiento para la Integración de Bienes Inmuebles al Patrimonio de la Beneficencia Pública	Hoja: 1 de 8

15. Procedimiento para la Integración de Bienes Inmuebles al Patrimonio de la Beneficencia Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	15. Procedimiento para la Integración de Bienes Inmuebles al Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 2 de 8

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Dar de alta en los estados financieros e integrar en la base de datos o catálogo de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, aquéllos inmuebles que por adjudicación o escrituración pasen a formar parte del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para su administración.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a Autoridades Judiciales y Notarios Públicos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los bienes 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, para ser dados de alta en los estados financieros e integrados en la base de datos o catálogo de bienes inmuebles, deberán encontrarse previamente regularizados en su situación jurídica administrativa.
- 3.2 Los bienes inmuebles que sean dados de alta en los estados financieros y se integren a la base de datos o catálogos de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través de un Acta Entrega-Recepción, deberán contar con escritura pública a favor del Patrimonio de la Beneficencia Pública debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o encontrarse debidamente adjudicados a través del juicio sucesorio.
- 3.3 El valor catastral del inmueble, mismo que será proporcionado por las autoridades locales correspondientes, será el que la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario utilizarán para dar de alta en los estados financieros y en la base de datos o catálogo de inmuebles.
- 3.4 Los bienes inmuebles recibidos por la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, a través del Acta Entrega Recepción, serán registrados en la base de datos o catálogo de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, conforme al destino u ocupación que le asigne la Dirección General o la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
- 3.5 La Dirección General y la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, serán las que en su caso y con la escritura correspondiente, decreto de expropiación o con documental idónea, solicitarán la baja en los estados financieros de la Dirección de Administración y Finanzas y la baja en la base de datos o catálogo de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, así como y la suspensión de la administración del Inmueble la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	15. Procedimiento para la Integración de Bienes Inmuebles al Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 3 de 8

- 3.6 Únicamente procederá a escriturarse y a realizar el correspondiente pago de impuestos y derechos, en aquellos bienes inmuebles cuya situación jurídica y administrativa se encuentre regularizada.
- 3.7 Los bienes inmuebles que sean dados de alta en los estados financieros y en la base de datos de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, les será contratada una póliza de seguro vigente y se les elaborará en forma individual un dictamen de seguridad estructural y de instalaciones por parte de un especialista.
- 3.8 Los bienes inmuebles que sean dados de alta en los estados financieros y en la base de datos o catálogo de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que debido al uso o giro así lo requieran, deberán contar con un Programa Interno en Materia de Protección Civil, debidamente autorizado y actualizado.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	15. Procedimiento para la Integración de Bienes Inmuebles al Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 4 de 8

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

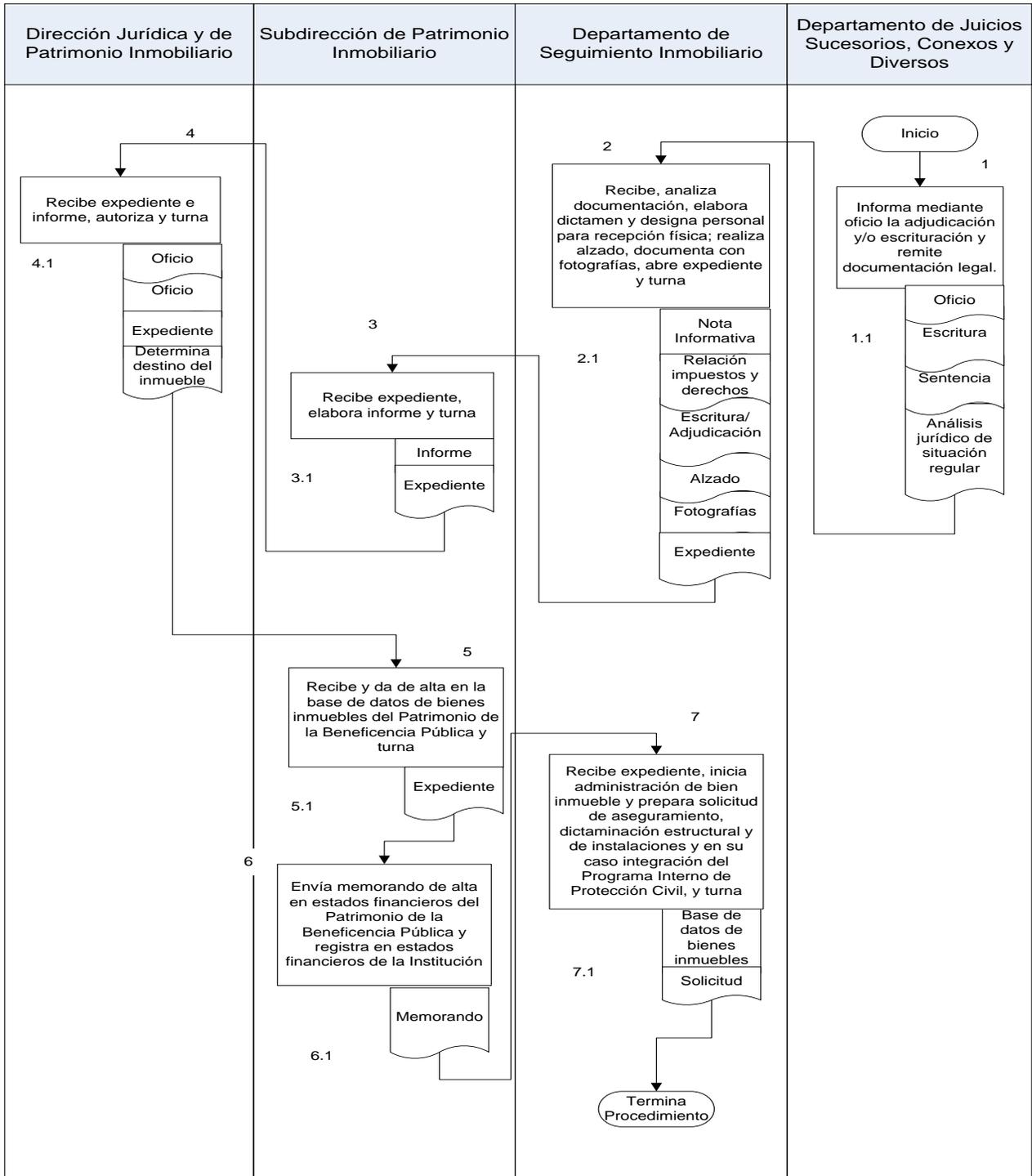
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de bien inmueble.	1.1 Informa mediante oficio la adjudicación o escrituración del bien inmueble y remite documentación legal. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Escritura. • Sentencia • Análisis jurídico de situación regular 	Departamento de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.
2.0 Visita, dictaminación y recepción de inmueble.	2.1 Recibe, analiza documentación, elabora dictamen y designa personal para su recepción física; realiza alzado, documenta con fotografías, abre expediente y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Nota Informativa. • Relación impuestos y derechos. • Escritura/Adjudicación. • Alzado (ACTA-RECEPCIÓN). • Fotografías. • Expediente. 	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
3.0 Elaboración de informe de ocupación.	3.1 Recibe expediente, elabora informe y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Expediente. 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
4.0 Recepción y autorización de expediente.	4.1 Recibe expediente e informe, autoriza y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de alta en estados financieros a la Dirección de Administración y Finanzas. • Oficio de registro en la base de datos o catálogo de bienes inmuebles de la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario. • Expediente. • Determina destino u ocupación del inmueble en base a la documentación oficial correspondiente a cada inmueble. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
5.0 Solicitud de alta en los estados financieros y registro en el base de datos de bienes inmuebles.	5.1 Recibe y da de alta en la base de datos o catálogo de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente. 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
6.0 Registro en los Estados Financieros	6.1 Envía 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"> • Memorando. 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	15. Procedimiento para la Integración de Bienes Inmuebles al Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Administración, aseguramiento y dictaminación.	<p>7.1 Recibe expediente, inicia administración del bien inmueble en base a su destino u ocupación asignados y prepara solicitud de aseguramiento, dictaminación estructural y de instalaciones y en su caso integración del Programa Interno de Protección Civil y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de bienes inmuebles. • Solicitud. 	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		
	15. Procedimiento para la Integración de Bienes Inmuebles al Patrimonio de la Beneficencia Pública		Rev. 0
			Hoja: 6 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	15. Procedimiento para la Integración de Bienes Inmuebles al Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 7 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	VIGENTE
Código Civil Federal.	VIGENTE
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.	VIGENTE
Ley General de Bienes Nacionales.	VIGENTE
Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.	VIGENTE
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.	VIGENTE
Ley del Notariado para el Distrito Federal.	VIGENTE
Ley Orgánica de la Tesorería del Distrito Federal.	VIGENTE
Ley Registral para el Distrito Federal.	VIGENTE
Ley de Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal.	VIGENTE
Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.	VIGENTE
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	VIGENTE
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	VIGENTE
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	VIGENTE

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de Inmueble.	12 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI – SPI –DSI- 001.
Levantamiento Arquitectónico.	12 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI – SPI –DSI- 002.
Fotografías.	12 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI – SPI –DSI- 003.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	15. Procedimiento para la Integración de Bienes Inmuebles al Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0 Hoja: 8 de 8

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Boleta Predial.	5 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI – SPI –DSI- 004. DJPI – SPI –DSI- 004.
Escritura Pública y/o Declaratoria de Herederos	Permanente	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI – SPI –DSI- 005.

8.0 GLOSARIO

- 1.1 **Aseguramiento de inmueble:** Acción mediante la cual se procede a resguardar mediante contratación de las pólizas correspondientes, cambio de chapas, candados y cadenas un bien inmueble.
- 1.2 **Levantamiento arquitectónico:** Documento que contiene las medidas y colindancias de un inmueble, así como su ubicación.
- 1.3 **Dictamen de ocupación del inmueble:** Documento mediante el cual se determina el uso u ocupación que se le dará a un inmueble.
- 1.4 **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
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

- 10.1 No Aplica