

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DJPI</b>
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	<b>18. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Arrendamiento</b>	Rev. 0
		Hoja: 1 de 7

**18. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Arrendamiento**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DJPI</b>
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	<b>18. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Arrendamiento</b>	<b>Rev. 0</b>
		Hoja: 2 de 7

## 1.0 PROPÓSITO

1.1 Arrendar los bienes inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para generar recursos económicos.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los interesados en arrendar bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Podrán suscribir los contratos de arrendamiento de forma conjunta o separada, la Dirección General y la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.2 Los contratos de arrendamiento podrán celebrarse con personas físicas o morales, autoridades municipales, estatales, paraestatales y federales, siempre y cuando cumplan formalmente con los requisitos que para ello se señalen.
- 3.3 El monto de las rentas será determinado por parte del personal de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, únicamente cuando se calcule que el monto de la renta mensual sea inferior a la cantidad de \$10,000.00/100 (diez mil pesos 00/100MN) mensuales, ya sea por localidad o inmueble a arrendarse. Cuando el monto de las rentas mensuales sea superior a \$10,000.00/100 (diez mil pesos 00/100MN), el monto de la renta mensual será fijado por la correspondiente justipreciación de renta que emita el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- 3.4 Las solicitudes para obtener en arrendamiento algún inmueble propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública serán formuladas estrictamente por escrito, suscritas por persona debidamente facultada y dirigidas al Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a las cuales se acompañara la documentación siguiente: identificación oficial vigente, comprobante de ingresos, fianza o en su caso nombre del fiador con bien inmueble en el Distrito Federal libre de gravámenes, identificación de este último, copia de escritura y última boleta predial anual pagada.
- 3.5 En casos especiales donde la situación económica del interesado le impida presentar fiador o fianza, la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario solicitará se realice estudio socioeconómico para determinar si es posible ofrecer en su lugar como garantía un depósito de tres meses de renta, previa autorización de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DJPI</b>
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	<b>18. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Arrendamiento</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 3 de 7</b>

- 3.6 La vigencia mínima de los contratos de arrendamiento será de 1 año y la máxima será de 4 años, previo Acuerdo con el Director General o en su caso con el Director Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.7 En aquéllos 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.
- 3.8 En caso de que los arrendatarios realicen mejoras o adecuaciones al inmueble, éstas serán exclusivamente a cargo del arrendatario quien será directamente responsable de los daños y perjuicios que en su caso llegaran a presentarse; dichas mejoras o adecuaciones quedarán a favor del inmueble, por lo que el arrendatario renunciará a ejercitar cualquier acción con el propósito de compensar o indemnizar por dicho concepto.
- 3.9 El arrendatario deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que el uso que le dará al inmueble materia del contrato de arrendamiento y las actividades que se llevarán a cabo en el interior del inmueble materia del contrato de arrendamiento por parte del propio arrendatario y de todas las personas que ingresen al mismo, no son contrarias a la Ley y a las buenas costumbres y no son constitutivas de delito.
- 3.10 El arrendatario deberá dar aviso por escrito de las necesidades de mantenimiento del inmueble, para que estas se incluyan en el Programa Anual de Mantenimiento a inmuebles.
- 3.11 El pago de los derechos y servicios que tengan relación con el inmueble otorgado en arrendamiento serán pagados al cien por ciento por cuenta exclusiva del arrendatario durante toda la vigencia del contrato de arrendamiento y hasta la total desocupación del bien inmueble, debiéndose acreditar el pago correspondiente ya sea de manera mensual, bimestral o a los treinta días naturales en que se genere la obligación, salvo que se acredite fehacientemente y con documental pública idónea que se ha obtenido algún beneficio fiscal.
- 3.12 El arrendatario se obligará a permitir el acceso al bien inmueble otorgado en arrendamiento cuantas veces se considere necesario a personal debidamente identificado de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y con oficio de comisión, a efecto de supervisar el uso dado y el cumplimiento a lo estipulado en el contrato de arrendamiento.
- 3.13 El arrendatario aceptará desde el inicio del arrendamiento, que en caso de que el inmueble arrendado presente algún tipo de riesgo a la seguridad de las personas que lo habitan, que transiten en el o que colinden con el y que el mismo no pueda ser subsanado de inmediato por parte del mismo arrendatario con sus recursos o por parte de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública ya sea por falta de presupuesto, recursos o por así convenir a sus intereses, el arrendatario se obliga incondicionalmente a desocupar de inmediato el inmueble y sin necesidad de resolución judicial o administrativa a partir del momento en que el arrendatario perciba el riesgo o se le requiera, procediéndose posteriormente a hacer el cierre contable de los adeudos económicos o devoluciones a que hubiese lugar.
- 3.14 El arrendatario se obligará a utilizar el inmueble únicamente para el uso para el que fue arrendado y deberá dar cabal cumplimiento a la normatividad en materia de protección civil, construcciones, usos y giros mercantiles aplicable al caso concreto.
- 3.15 El arrendatario se obligará por su propia cuenta y cubriendo todos los gastos que sean necesarios con recursos propios, a implementar, colocar, ejecutar, supervisar, revisar, actualizar, dar mantenimiento, vigilar el cumplimiento y llevar a cabo todas las medidas necesarias que garanticen la seguridad e integridad física de las personas y sus bienes, que habiten el inmueble, transiten por el o colinden con el mismo, dando

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DJPI</b>
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	<b>18. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Arrendamiento</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 4 de 7</b>

cabal y estricto cumplimiento a la legislación nacional y estatal aplicable en materia de protección civil, construcciones, giros mercantiles, administrativa y toda aquella que resulte legalmente aplicable al caso concreto.

- 3.16 En cualquier caso en que se acredite el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato de arrendamiento de los bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, el arrendatario se hará sabedor que sin la necesidad de resolución judicial y con la sola notificación por parte de la Subdirección de Control Legal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, devolverá el inmueble a los diez días naturales de haberse realizado la notificación correspondiente aceptando y haciéndose totalmente responsable el arrendatario de cubrir cualquier tipo de adeudos, multa o sanción impuesta por cualquier autoridad o resarcir cualquier tipo de daño ocasionado ya sea por actos propios del arrendatario o por actos de cualquier persona ocurridos o ejecutados en el inmueble materia del contrato de arrendamiento.
- 3.17 En caso de que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública requiera el inmueble otorgado en arrendamiento para cumplir con su Misión y Objetivos, lo informará por escrito al arrendatario y sin necesidad de resolución administrativa o judicial deberá devolver el inmueble otorgado en arrendamiento en un plazo de noventa días naturales a partir de la fecha de recepción del informe, procediéndose a hacer el cierre contable de los adeudos económicos o devoluciones a que hubiese lugar.
- 3.18 En caso de apreciarse cualquier incumplimiento a las obligaciones contractuales de los arrendatarios, la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario solicitará a la Subdirección de Control Legal el ejercicio de las acciones correspondientes para lograr la mejor conservación de los bienes inmuebles, cumplimiento de obligaciones, recuperación de lo adeudado y evitar cualquier daño al Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.19 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario determinará a la conclusión de la vigencia de los contratos de arrendamiento, si los mismos son renovados o no.
- 3.20 Los arrendatarios deberán presentar fiador con bien inmueble debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, fianza o depósito de tres meses de renta, excepto cuando se trate de autoridades municipales, estatales, paraestatales y federales.
- 3.21 Los adeudos por concepto de rentas vencidas de 1 a 3 meses, serán requeridos extrajudicialmente mediante oficio, pasando este período y/o se detecte una situación de riesgo o cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales, se solicitará por la Dirección de área el ejercicio de las acciones legales conducentes a que haya lugar a la Subdirección de Control Legal de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
- 3.22 Únicamente procederá otorgar en arrendamiento un inmueble cuando se tenga dictamen de seguridad estructural y de instalaciones favorable del mismo, no mayor a un año de su emisión, para garantizar la seguridad e integridad física de los ocupantes.

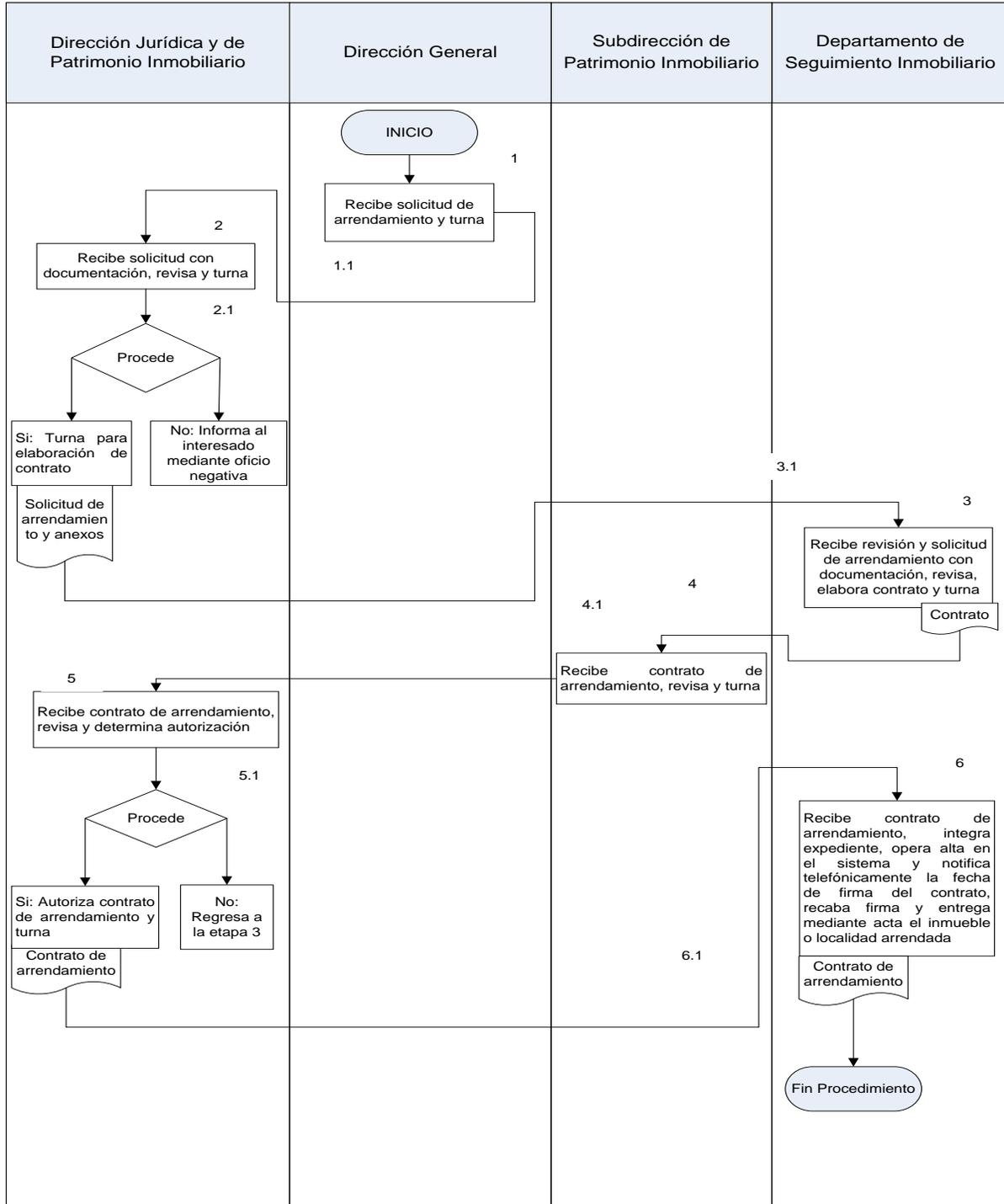
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DJPI</b>
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	<b>18. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Arrendamiento</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 5 de 7</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Ingreso de solicitud arrendamiento	1.1 Recibe solicitud de arrendamiento y turna	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
2.0 Recepción de solicitud con documentación.	2.1 Recibe solicitud con documentación, revisa y turna. Procede: No: Informa al interesado mediante oficio negativa. Sí: Turna para elaboración de contrato <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de arrendamiento y anexos.</li> </ul>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
3.0 Recepción de solicitud de arrendamiento con documentación y revisión.	3.1 Recibe revisión y solicitud de arrendamiento con documentación, revisa, elabora contrato y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato</li> </ul>	Departamento de Seguimiento Inmobiliario
4.0 Recepción y revisión de contrato	4.1 Recibe contrato de arrendamiento, revisa y turna	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario
5.0 Recepción de contrato y determinación de firma.	5.1 Recibe contrato de arrendamiento revisa y determina autorización. Procede: No: Regresa a la etapa 3. Sí: Autoriza contrato de arrendamiento y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de arrendamiento</li> </ul>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
6.0 Formalización de contrato de arrendamiento con arrendatario.	6.1 Recibe contrato de arrendamiento, integra expediente, opera alta en el sistema y notifica telefónicamente la fecha de firma de contrato, recaba firma y entrega mediante acta el inmueble o localidad arrendada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de arrendamiento</li> </ul>	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>DJPI</b>
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		
	<b>18. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Arrendamiento</b>		<b>Rev. 0</b>
			<b>Hoja: 6 de 7</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DJPI</b>
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	<b>18. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Arrendamiento</b>	<b>Rev. 0</b>
		Hoja: 7 de 7

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	VIGENTE
Código Civil 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 arrendamiento.	5 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI – DSI-010.
Contrato de arrendamiento.	5 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI-011.
Documentación personal del interesado.	5 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI- 012.

## 8.0 GLOSARIO

**8.1 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
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 ANEXOS

**10.1** No Aplica