

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	<b>DJPI</b>
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 1 de 16

**22.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR MANTENIMIENTO A LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD O EN ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>DJPI</b>
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	Rev. 0
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Hoja: 2 de 16

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Contar con un mecanismo que permita conservar el estado de los inmuebles previniendo mediante mantenimiento preventivo o correctivo a los inmuebles que son propiedad o administrados por el Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través de procedimientos similares a los señalados en la ley respectiva a fin de conservar estos en condiciones de higiene, seguridad y que el fin 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 General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y Dirección de Administración y Finanzas.
- 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 se otorgará a los bienes inmuebles en arrendamiento o desocupados, previo la elaboración del Acuerdo de solicitud de recursos correspondientes, ya que los otorgados en comodato será responsabilidad y obligación de los comodatarios.
- 3.2 Se podrán otorgar 3 tipos de mantenimiento:
- Mantenimiento menor.- Es aquel mantenimiento que se va dando a los inmuebles conforme lo van necesitando y que sirve para mantener en condiciones habitables los inmuebles y evitar que se sigan deteriorando.
  - Mantenimiento mayor.- Es aquel que requiere la contratación de mano de obra especializada para que pueda atender tanto instalaciones como elementos estructurales, asimismo sirve para prevenir y corregir los deterioros propios derivados de la antigüedad del inmueble.
  - Mantenimiento emergente.- Es aquel que surge de manera imprevista y que debe atenderse de inmediato, tal es el caso de la rotura de un drenaje, fugas, fallas en las instalaciones, desprendimiento de algún elemento estructural, etc., estos imprevistos deberán atenderse de manera urgente.
- 3.2 El Área Técnica del Departamento de Seguimiento Inmobiliario proporcionará mantenimiento a aquellos inmuebles que lo requieran para conservar su estado físico de habitabilidad y que haya sido solicitado por un arrendatario mediante escrito o que se trate de mantenimiento emergente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DJPI</b>
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	Rev. 0
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Hoja: 3 de 16

- 3.3 Los inquilinos deberán entregar, a través de la Oficialía de Partes de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, solicitud por escrito, señalando inmueble, interior o vivienda, así como el trabajo requerido.
- 3.4 El Área Técnica del Departamento de Seguimiento Inmobiliario únicamente se dará mantenimiento a los bienes inmuebles en que sus arrendatarios se encuentren al corriente en el pago de rentas y servicios y que cuenten con contrato de arrendamiento vigente, salvo en los casos que afecte a terceros o ponga en riesgo la integridad física de las personas.
- 3.5 Para el caso de que se detecte alguna situación de riesgo para la vida o integridad física de las personas en un inmueble, ya sea percibido por parte del arrendatario, personal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública o cualquier otra autoridad; por conducto de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario se solicitará a través del área legal la rescisión del contrato de arrendamiento y la desocupación del inmueble, para que previa dictaminación de un especialista en la materia se determinen las acciones conducentes más favorables para el Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.6 Se presentará el Programa Anual de Mantenimiento ante la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para su autorización y posterior ejecución.
- 3.7 A efecto de elaborar los catálogos de conceptos para proporcionar los mantenimientos respectivos, se deberán contratar a través de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario los servicios de especialistas en la materia, para que de acuerdo a los mismos, basados en el Programa Anual de Mantenimiento previamente autorizado, se ejecuten los trabajos correspondientes, salvo en el caso de Mantenimiento Emergente, el cual se podrá atender sin la necesidad de la elaboración de un catálogo.
- 3.8 A efecto de ejecutar los trabajos del Programa Anual de Mantenimiento y los catálogos de conceptos, se deberán contratar a través de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario los servicios de especialistas en la materia, para que de acuerdo a los mismos, se ejecuten los trabajos correspondientes, salvo en el caso de Mantenimiento Emergente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DJPI</b>
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	Rev. 0
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Hoja: 4 de 16

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

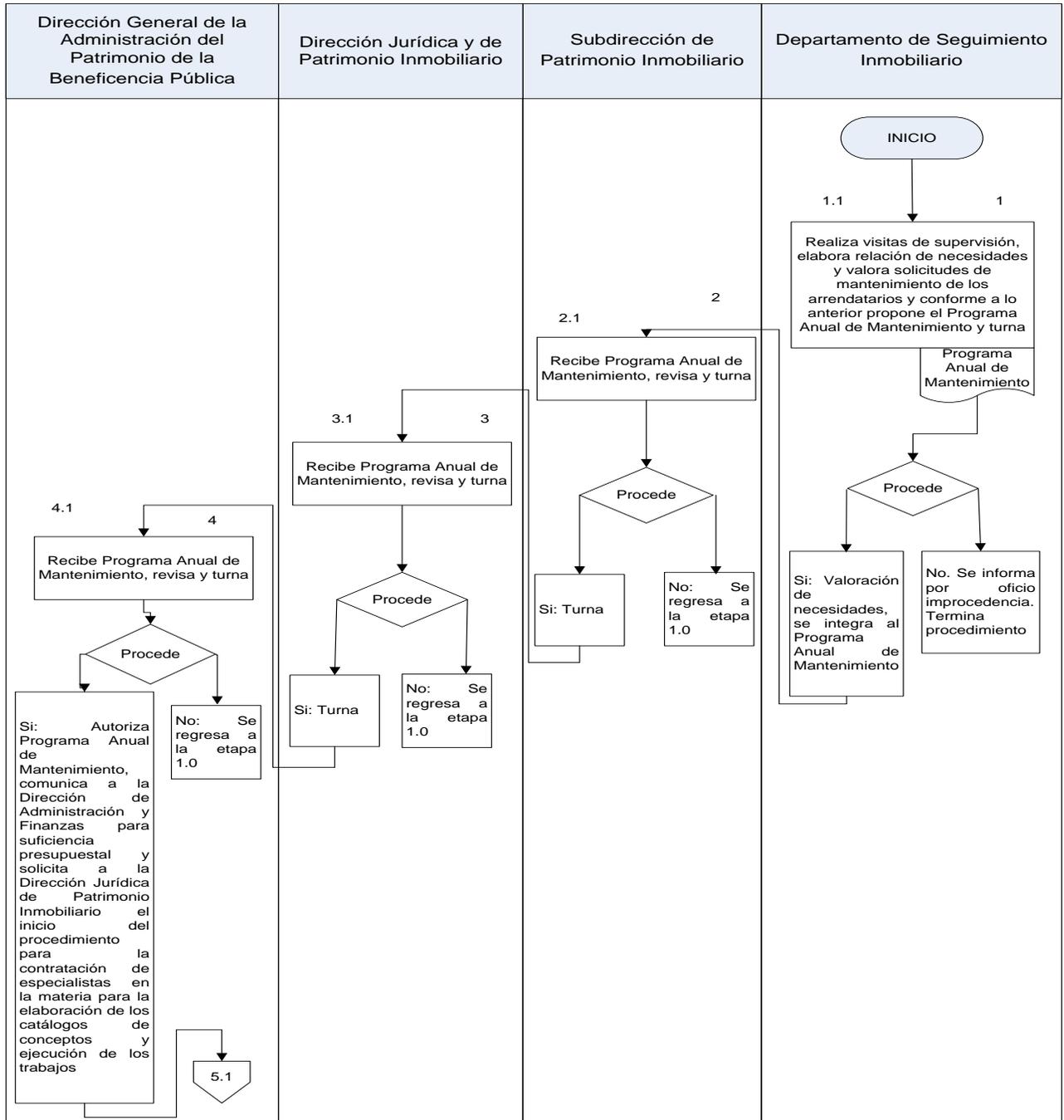
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Realización de visitas de supervisión, elaboración de relación de necesidades, recepción de solicitudes de mantenimiento de los arrendatarios y elaboración de acuerdo.	<p>1.1 Realiza visitas de supervisión, elabora relación de necesidades y valora solicitudes de mantenimiento de los arrendatarios y conforme a lo anterior propone el Programa Anual de Mantenimiento, elabora acuerdo y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Mantenimiento</li> </ul> <p>Procede. No: Se informa por oficio improcedencia. Termina Procedimiento. Si: Valoración de necesidades, se integra al Programa Anual de Trabajo, pasa a la etapa 2.0</p>	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
2.0 Revisión del Programa Anual de Mantenimiento	<p>2.1. Recibe Programa Anual de Mantenimiento, revisa y turna. Procede. Si: Turna. No: Se regresa a la etapa 1.0</p>	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
3.0 Revisión del Programa Anual de Mantenimiento	<p>3.1. Recibe Programa Anual de Mantenimiento, revisa y turna. Procede. Si: Turna. No: Se regresa a la etapa 1.0</p>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
4.0 Autorización del Programa Anual de Mantenimiento	<p>4.1 Recibe Programa Anual de Mantenimiento, revisa y autoriza. Procede. Si: autoriza Programa Anual de Mantenimiento, comunica a la Dirección de Administración y Finanzas para suficiencia presupuestal y solicita a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario el inicio del procedimiento para la contratación de especialistas en la materia para la elaboración de los catálogos de conceptos y ejecución de los trabajos de conformidad con el presupuesto establecido en el Acuerdo.  No: Se regresa a la etapa 1.0</p>	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
5.0 Contratación de especialistas	<p>6.1 Recibe autorización del Programa Anual de Mantenimiento y suficiencia presupuestal. Procede: Si. Inicia procedimiento para la contratación de especialistas en la materia, similar a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados</p>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DJPI</b>
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	Rev. 0
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Hoja: 5 de 16

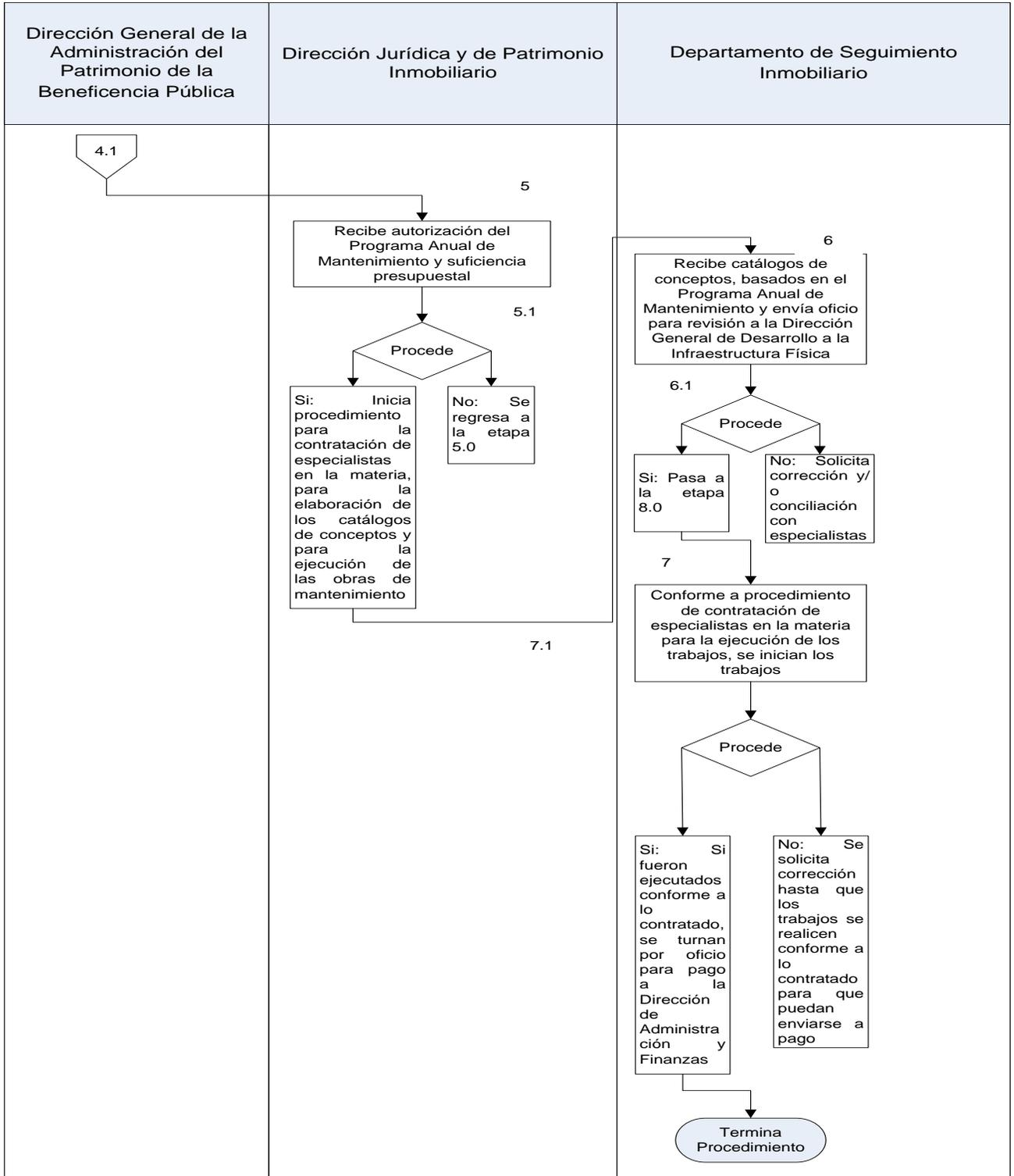
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>con las mismas; para la elaboración de los catálogos de conceptos y para la ejecución de las obras de mantenimiento.</p> <p>No: Regresa a la etapa 5.0</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suficiencia presupuestal</li> </ul>	
6.0 Recepción de los catálogos de conceptos.2	<p>6.1 Recibe catálogos de conceptos, basados en el Programa Anual de Mantenimiento y envía oficio para conocimiento a la Dirección General de Desarrollo a la Infraestructura Física.</p> <p>Procede: Si: pasa a la etapa 8.0. No: solicita corrección y/o conciliación con especialistas.</p>	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
7.0 Supervisión de los trabajos de mantenimiento.	<p>7.1 Conforme a procedimiento de contratación de especialistas en la materia para la ejecución de los trabajos, se inician los mismos.</p> <p>Proceden. Si: Si fueron ejecutados conforme a lo contratado, se turnan por oficio para pago a la Dirección de Administración y Finanzas. No: Se solicita corrección hasta que los trabajos se realicen conforme a lo contratado para que puedan enviarse a pago.</p>	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		<b>DJPI</b>
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública		Rev. 0
			Hoja: 6 de 16

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		<b>DJPI</b>
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública		Rev. 0
			Hoja: 7 de 16



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	<b>DJPI</b>
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 8 de 16

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	VIGENTE
Código Civil Vigente para el Distrito Federal	VIGENTE
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	VIGENTE
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (similar)	VIGENTE
Manual de Organización Específica de la Dirección General 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.
Nota informativa	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.	DJPI - SPI –DSI- 023
Oficio de Solicitud de requisición.	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.	DJPI - SPI – DSI-024
Relación de Inmuebles.	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.	DJPI - SPI – DSI-025
Oficios.	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.	DJPI - SPI – DSI-015
Acuerdo.	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.	DJPI - SPI – DSI-026

## 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.

8.4 **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.

8.5 **Relación de necesidades:** Documento que señala el estado físico que guarda la construcción de un inmueble y sus requerimientos para mantener su buen estado de conservación.

8.6 **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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	<b>DJPI</b>
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 9 de 16

**8.7 Inmueble en Propiedad:** Aquellos edificios, terrenos, viviendas, locales, etc. Que se encuentran inscritos en el Registro Público de la Propiedad a favor del Patrimonio de la Beneficencia Pública y que cuenta con la escritura pública correspondiente.

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	<b>DJPI</b>
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 10 de 16

## 10.0 ANEXOS

### 10.1 CÉDULA DE REGISTRO DE INMUEBLES ADMINISTRADOS (DJPI—10.1) ANEXO “SIN VALOR”

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO**  
**SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO**

**CEDULA DE REGISTRO DE INMUEBLES ADMINISTRADOS**  
**DJPI-10.1**

UBICACIÓN:	
OCUPANTE:	
REGULARIZADO MEDIANTE:	
TIPO DE INMUEBLE:	
ESTADO FÍSICO:	
USO DE SUELO:	
LEVANTAMIENTO:	
ESCRITURAS:	
BOLETA PREDIAL:	
AVALUO:	
VALOR CATASTRAL:	
CUENTA DE AGUA:	
CUENTA PREDIAL:	
ADEUDOS:	
SITUACIÓN JURÍDICA:	
ESTADO:	
DECLARATORIA DE HEREDEROS:	
ORIGEN:	
ANTECEDENTES REGISTRALES:	
OBSERVACIONES:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	<b>DJPI</b>
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 11 de 16

**10.1.1 CÉDULA PARA LA SUPERVISIÓN DE INMUEBLES**

**ANEXO "SIN VALOR"**

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO  
SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO**

**DJPI-10.1 CEDULA PARA LA SUPERVISIÓN DE INMUEBLES**

Fecha: \_\_\_\_\_

Reporte No.: \_\_\_\_\_

Persona que reporta: \_\_\_\_\_

Inmueble: \_\_\_\_\_

Interior: \_\_\_\_\_

Trabajo solicitado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Próxima visita: \_\_\_\_\_

Firma del arrendatario: \_\_\_\_\_

Supervisor: \_\_\_\_\_

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	<b>DJPI</b>
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 12 de 16

## 10.2 CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLE (DJPI-10.2)

ANEXO "SIN VALOR"

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO  
SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO**

**DJPI-10.2 CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLE.**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO.**

1. CLAVE DEL INMUEBLE \_\_\_\_\_
2. TIPO DE INMUEBLE \_\_\_\_\_
3. CALLE \_\_\_\_\_
4. NÚMERO OFICIAL \_\_\_\_\_
5. ZONA \_\_\_\_\_
6. COLONIA \_\_\_\_\_
7. DELEGACIÓN \_\_\_\_\_
8. TERRENO \_\_\_\_\_
9. CONSTRUCCIÓN \_\_\_\_\_

**B. CONDICIONES FISICAS DEL INMUEBLE.**

10. DERRUMBE TOTAL \_\_\_\_\_
  11. DERRUMBE PARCIAL \_\_\_\_\_
  12. DETERIORADO POR SISMO \_\_\_\_\_
  13. DETERIORADO POR TIEMPO \_\_\_\_\_
  14. BUEN ESTADO \_\_\_\_\_
  15. DETERIORADO POR FALTA DE MANTENIMIENTO \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DJPI</b>
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	Rev. 0
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Hoja: 13 de 16

**C. CONDICIONES EXTERIORES.**

EDIFICIOS COLINDANTES	ASENTAMIENTOS	DESPLOMES	DERRUMBES
BANQUETAS DAÑADAS			
SERVICIOS AFECTADOS			

**D. IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE.**

EDAD: \_\_\_\_\_  
 SUPERFICIE CONSTRUIDA: \_\_\_\_\_  
 NIVELES: \_\_\_\_\_  
 VIVIENDAS: \_\_\_\_\_  
 FAMILIAS: \_\_\_\_\_  
 RECAMARAS: \_\_\_\_\_  
 BAÑOS: INTEGRADO \_\_\_\_\_ COMUN \_\_\_\_\_ INCOMPLETO \_\_\_\_\_  
 SALA: \_\_\_\_\_  
 COCINA: \_\_\_\_\_  
 COMEDOR: \_\_\_\_\_  
 TAPANCO: \_\_\_\_\_  
 SISTEMA CONSTRUCTIVO: \_\_\_\_\_  
 FISURAS \_\_\_\_\_ GRIETAS \_\_\_\_\_ HUMEDADES \_\_\_\_\_

**E. IDENTIFICACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN Y FALLAS**

CIMENTACIÓN: \_\_\_\_\_  
 PISOS: \_\_\_\_\_  
 ACABADOS: \_\_\_\_\_  
 MUROS: \_\_\_\_\_  
 ACABADOS: \_\_\_\_\_  
 CASTILLOS: \_\_\_\_\_

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DJPI</b>
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 14 de 16

CADENAS: \_\_\_\_\_

TRABES: \_\_\_\_\_

LOSAS: \_\_\_\_\_

ACABADOS: \_\_\_\_\_

CUBIERTAS: \_\_\_\_\_

ACABADOS: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE FALLAS DETALLADAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**F. CLASIFICACIÓN**

REPARACIÓN MENOR: \_\_\_\_\_

SIN DAÑOS: \_\_\_\_\_

REHABILITACIÓN: \_\_\_\_\_

REPARACIÓN DE INSTALACIONES: \_\_\_\_\_

APUNTALAR: \_\_\_\_\_

SOLICITAR PERITAJE: \_\_\_\_\_

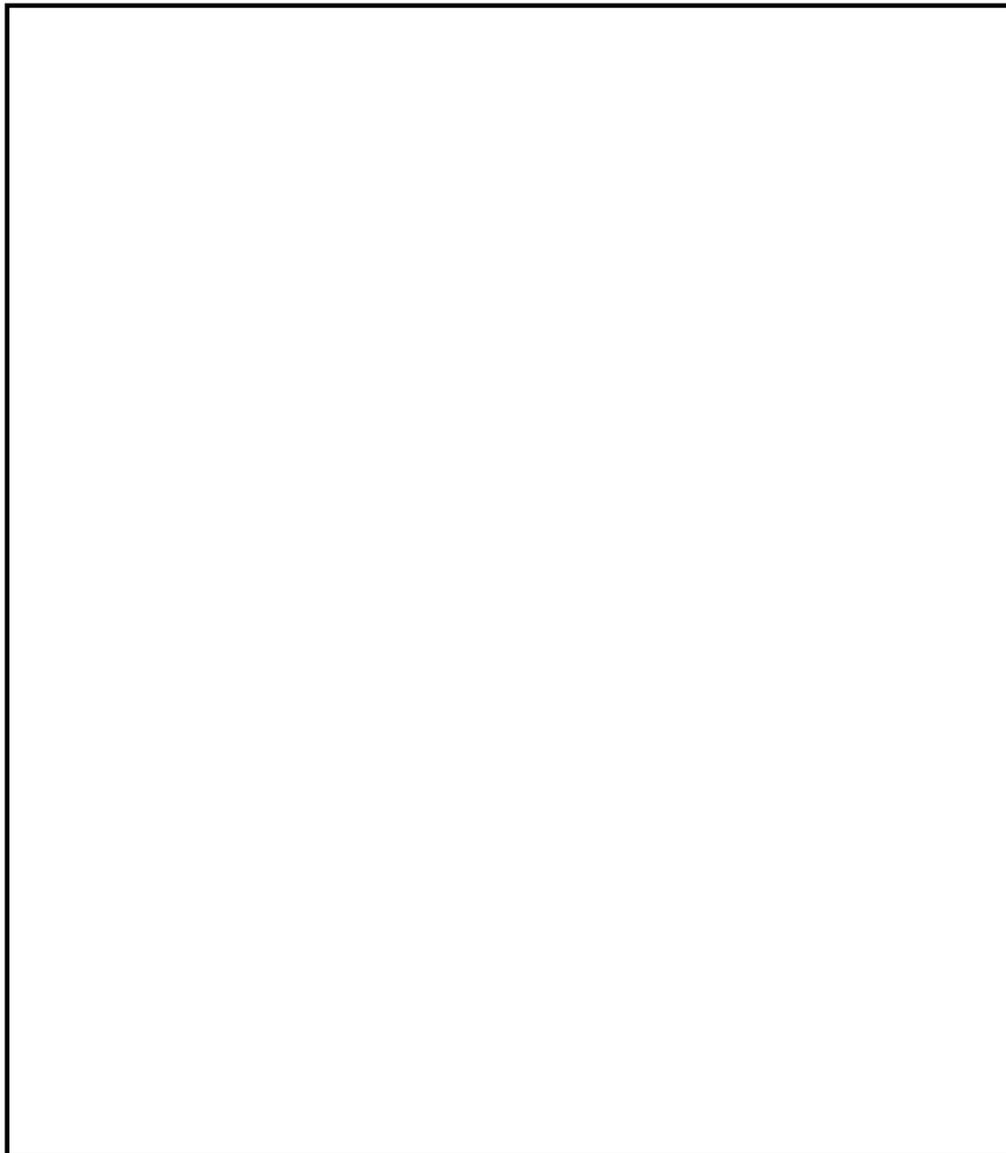
DEMOLICIÓN: \_\_\_\_\_

RECONSTRUCCIÓN: \_\_\_\_\_

DESALOJO: \_\_\_\_\_

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DJPI</b>
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	Rev. 0
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Hoja: 15 de 16

**G. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	<b>DJPI</b>
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 16 de 16

### 10.3 ORDEN DE TRABAJO

ANEXO "SIN VALOR"

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO  
SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO**

### ORDEN DE TRABAJO

ACUERDO No. \_\_\_\_\_

#### UBICACIÓN DEL INMUEBLE

CALLE: \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

TRABAJOS A REALIZAR: \_\_\_\_\_

#### OBSERVACIONES

TRABAJOS REALIZADOS POR: \_\_\_\_\_

MATERIAL PROPORCIONADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO: \_\_\_\_\_

FECHA DE TRÉMINO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**SUPERVISIÓN**  
ÁREA TÉCNICA

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZA**  
SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO  
INMOBILIARIO

\_\_\_\_\_  
**CONFORMIDAD**  
ARRENDATARIO