
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	<b>DJPI -</b>
	<b>27.- Procedimiento de Juicios de Arrendamiento Inmobiliario.</b>	Rev. 0
		Hoja 1 de 8

**27.- PROCEDIMIENTO DE JUICIOS DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	<b>DJPI -</b>
	<b>27.- Procedimiento de Juicios de Arrendamiento Inmobiliario.</b>	Rev. 0
		Hoja 2 de 8

## 1.0 Propósito

1.1 Representar legalmente los intereses de la Beneficencia Pública en los juicios de arrendamiento inmobiliario hasta la recuperación de los bienes que conforman el acervo de la Institución.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno este Procedimiento aplica a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

2.2 A nivel externo este Procedimiento aplica al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y terceros con interés jurídico.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario es responsable de elaborar el Plan de Trabajo Anual para ponerlo a consideración del Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.2 La Dirección General autorizará los egresos con cargo a recursos patrimoniales a solicitud de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario a través de los Acuerdos firmados con ella, los cuales tendrán vigencia a partir de la firma y hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso.

3.3 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, solicitará el pago de los acuerdos autorizados, mediante Oficio Solicitud de Pago que haga mención al No. De Acuerdo y/o en su caso Contrato autorizado; documentación soporte: Factura y/o recibo correspondiente.


3.4 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario llevará a cabo la planeación, programación y presupuesto con los plazos, formatos y solicitudes especificados por la Dirección de Administración y Finanzas para ejercer los recursos.

3.5 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario dirigirá la gestión ante las autoridades judiciales y administrativas, promoviendo las acciones o recursos legales como recurso de apelación, recurso de queja y juicio de amparo para la defensa de los intereses de la Beneficencia Pública.

3.6 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario asesora a la Dirección General y Direcciones de Área sobre la normatividad en la materia que compete aplicar al órgano desconcentrado.

3.7 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario instruye a la Subdirección de Control Legal para que coordine y evalúe el seguimiento de los Departamentos adscritos a sus área.


3.8 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario interviene como representante legal desde el punto de vista procesal-jurídico en los juicios de Arrendamiento Inmobiliario referente a los bienes que son patrimonio de la Beneficencia Pública, en los cuales la parte arrendataria haya incumplido con algunas de las cláusulas del contrato base.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	<b>DJPI -</b>
	<b>27.- Procedimiento de Juicios de Arrendamiento Inmobiliario.</b>	Rev. 0
		Hoja 3 de 8

3.9 La Subdirección de Patrimonio Inmobiliario remitirá mediante oficio a la Subdirección de Control Legal la documentación consistente en original de contrato de arrendamiento, requerimientos extrajudiciales de las rentas vencidas y el estado de cuenta de las rentas, para que ejercite las acciones legales que procedan.


3.10 La Subdirección de Control Legal turna mediante oficio la documentación al Departamento de Juicios Sucesorios y este a su vez instruye al personal adscrito para que realicen las acciones legales ante las autoridades judiciales para la defensa de los intereses de la Institución.

3.11 El Departamento de Juicios Sucesorios, al recuperar las rentas vencidas y/o los bienes inmuebles, los pondrá a disposición de la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario mediante acta entrega-recepción.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	<b>DJPI -</b>
	<b>27.- Procedimiento de Juicios de Arrendamiento Inmobiliario.</b>	Rev. 0
		Hoja 4 de 8

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibe documentación y turna	<p>1.1 La Subdirección de Patrimonio Inmobiliario envía: oficio, Contrato de Arrendamiento, estado de rentas, requerimiento extrajudicial de los últimos tres meses de rentas vencidas para ejercer las acciones legales correspondientes.</p> <p>1.2 Turna al Departamento de Juicios Sucesorios documentación para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Anexos</li> </ul>	Subdirección de Control Legal.
2.0 Inicio del juicio de arrendamiento.	<p>2.1 Recibe oficio, Contrato de Arrendamiento, estado de rentas, requerimiento extrajudicial de los últimos tres meses de rentas vencidas.</p> <p>2.2 Prepara la demanda y presenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda.</li> <li>• Anexos</li> </ul> <p>2.3 Juzgados Civiles de primera instancia emiten auto de radicación de la demanda y señalan fecha de audiencia de desahogo de pruebas, alegatos y sentencia.</p> <p>2.4 El Secretario Actuario emplaza a la parte demandada.</p> <p>2.5 Personal adscrito al Departamento de Juicios Sucesorios asiste a la audiencia de desahogo de pruebas, alegatos y sentencia.</p> <p>2.6 El Juzgado Civil emite sentencia. Procede:</p>	Departamento de Juicios Sucesorios

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	<b>DJPI -</b>
	<b>27.- Procedimiento de Juicios de Arrendamiento Inmobiliario.</b>	Rev. 0
		Hoja 5 de 8

	SI: Si es a favor de la Institución, y la parte demandada no ejerce recurso legal alguno, termina el procedimiento.	
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	NO: Si no es a favor de la Institución, se ejercitarán todas las acciones legales correspondientes.	Departamento de Juicios Sucesorios
3.0 Ejecución	3.1 Se ejecuta la sentencia, se procede al lanzamiento <ul style="list-style-type: none"> <li>Lanzamiento</li> </ul>	Departamento de Juicios Sucesorios
4.0 Acta entrega	4.1 Una vez ejecutado el lanzamiento, se entrega la posesión del inmueble a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario mediante acta entrega para su resguardo y aseguramiento.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	<b>DJPI -</b>
	<b>27.- Procedimiento de Juicios de Arrendamiento Inmobiliario.</b>	Rev. 0
		Hoja 6 de 8

**5.0 Diagrama de Flujo.-** Al final del procedimiento.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

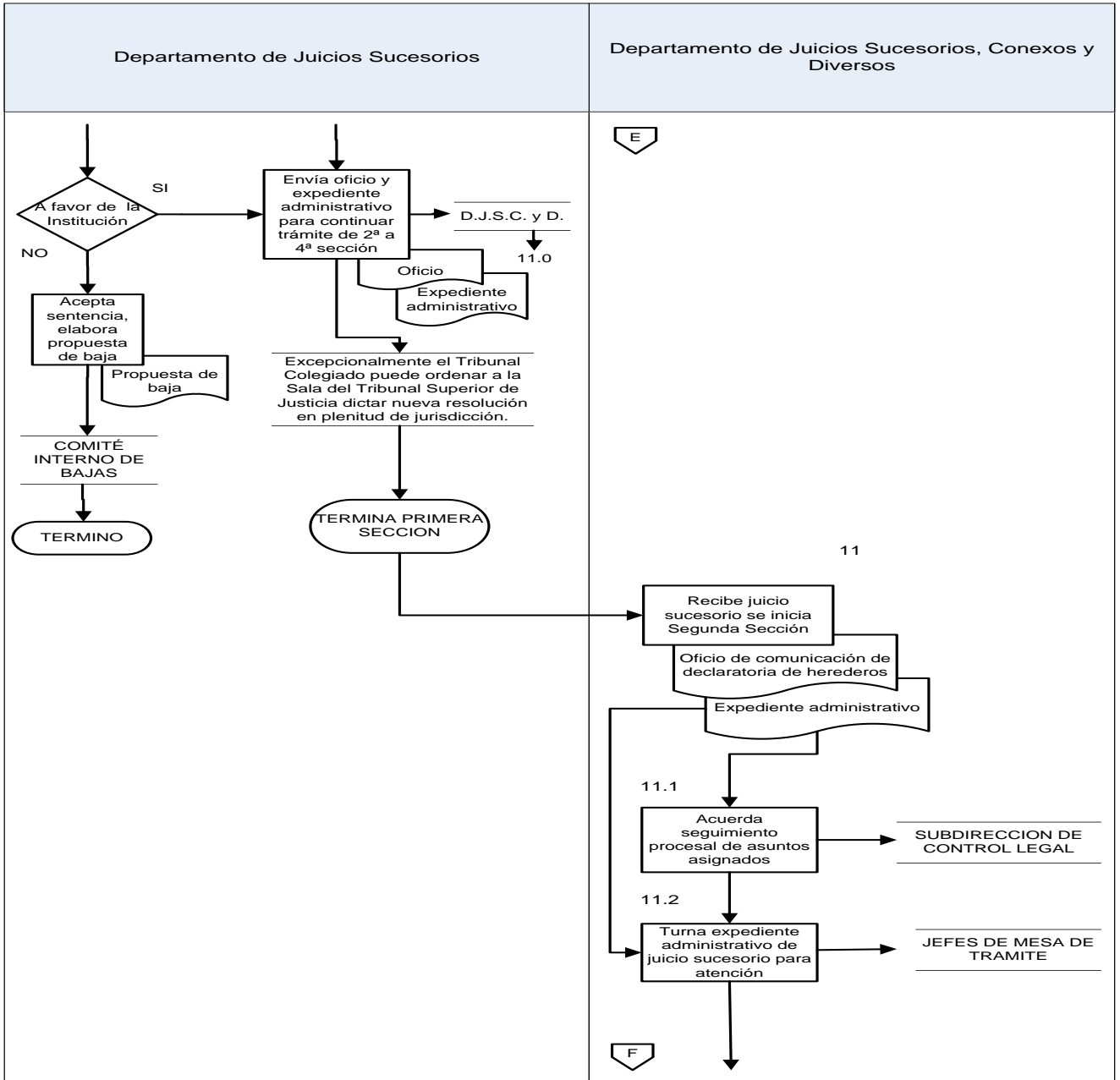
**27.- Procedimiento de Juicios de Arrendamiento Inmobiliario.**


Código:

**DJPI -**

Rev. 0

Hoja 7 de 8



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	<b>DJPI -</b>
	<b>27.- Procedimiento de Juicios de Arrendamiento Inmobiliario.</b>	Rev. 0
		Hoja 8 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Vigente
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Vigente
Ley de Amparo	Vigente
Código Civil para el Distrito Federal	Vigente
Código de Procedimientos Civiles para el 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 Jurídico	12 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI-SCL-

## 8.0 Glosario

No aplica

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

No aplica.