

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	<b>DJPI -</b>
	<b>28.- Manual de Procedimientos para la baja de expedientes de juicios de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario del Patrimonio de la Beneficencia Pública.</b>	Rev. 0
		Hoja 1 de 6

**28.- Manual de Procedimientos para la baja de expedientes de juicios de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario del Patrimonio de la Beneficencia Pública.**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	<b>DJPI -</b>
	<b>28.- Manual de Procedimientos para la baja de expedientes de juicios de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario del Patrimonio de la Beneficencia Pública.</b>	Rev. 0
		Hoja 2 de 6

## 1.0 Propósito

1.1 Realizar el análisis jurídico de los juicios de arrendamiento, sucesorios, conexos y diversos en los que la Beneficencia Pública sea parte para emitir un dictámen de acuerdo a los lineamientos establecidos en los Criterios de Baja y la legislación vigente con la finalidad de evitar rezago, acciones y gastos innecesarios.

## 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 a terceros con interés jurídico.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1. El Comité Interno de Bajas es un organismo interno de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, de carácter colegiado que tiene a su cargo el análisis, discusión y aprobación de los dictámenes jurídicos de los juicios de arrendamiento, sucesorios, conexos y diversos en los que la Beneficencia Pública sea parte.

3.2. El Comité estará integrado por un presidente cuyo cargo recaerá en el Director Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario; un Secretario, cargo que ocupará el Subdirector de Control Legal, quien en ausencia del presidente deberá sustituirlo; dos vocales que serán los Jefes de Departamento de Juicios Sucesorios y el de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.

3.3. El Comité interno de bajas realizará las siguientes actividades:

I.- Recibir los dictámenes jurídicos que formulen los Departamentos de la Subdirección de Control Legal.

II.- Analizar, discutir y en su caso, aprobar los dictámenes jurídicos para su baja.

III.- Devolver para el trámite que proceda los expedientes cuyo dictámen no sea aprobado.

IV.- El presidente tendrá voto de calidad en caso de discrepancia o empate de votos.

3.4. El Comité deberá de fundar sus decisiones en los Criterios de baja y en la legislación vigente aplicable, para validar sus decisiones.

3.5 El Comité interno de bajas podrá sesionar una vez al mes o de manera extraordinaria cuando el caso así lo requiera.

3.6. Se considera válida la sesión del Comité cuando exista una asistencia mínima de tres de sus miembros.

3.7 El Secretario deberá de levantar el acta de cada sesión, con dos copias correspondiendo el original para los anales del Comité, una copia para el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y otra copia para la Subdirección de Control legal.

3.8. Las actas deberán ser firmadas por los participantes y foliadas conforme al número de la reunión. Los documentos que se integren a cada acta deberán de ser foliados conforme al acta respectiva.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	<b>DJPI -</b>
	<b>28.- Manual de Procedimientos para la baja de expedientes de juicios de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario del Patrimonio de la Beneficencia Pública.</b>	Rev. 0
		Hoja 3 de 6

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

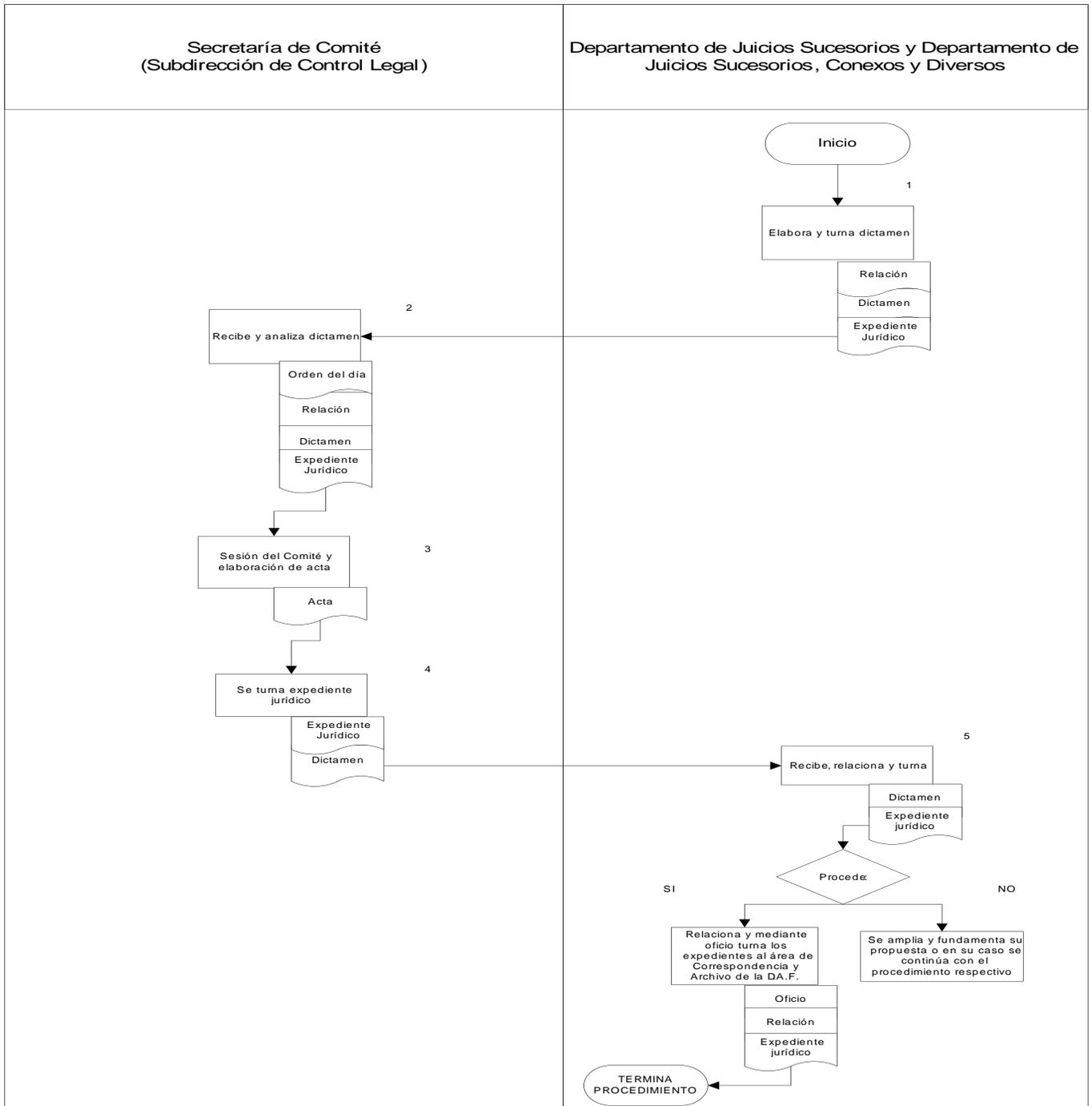
	Actividad	Responsable
1.0 Elabora y turna dictamen.	1.1 Formulará dictámen de acuerdo a los Criterios de baja y la legislación vigente y los turna debidamente relacionados a la Secretaría del Comité. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación.</li> <li>• Dictamen.</li> <li>• Expediente Jurídico.</li> </ul>	Departamento de Juicios Sucesorios, conexos y diversos y/o Departamento de Juicios Sucesorios.
2.0 Recibe y analiza dictamen	2.1 Recibe los expedientes y dictámenes, para someterlos al Comité. 2.2 Elabora la convocatoria para la reunión del Comité, debiendo incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día.</li> <li>• Relación.</li> <li>• Dictamen.</li> <li>• Expediente jurídico.</li> </ul>	Secretaría del Comité. (Subdirección de Control Legal)
3.0 Sesión del Comité y elaboración de acta.	3.1 Anotará en el acta respectiva una vez aprobado el dictamen los datos generales de los juicios de arrendamiento, sucesorios, conexos y diversos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta.</li> </ul>	
4.0 Se turna expediente jurídico	4.1 Turna al Departamento correspondiente, los expedientes cuyos dictámenes fueron aprobados, así como aquellos cuya propuesta fue desechada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen.</li> <li>• Expediente Jurídico.</li> </ul>	
5.0 Recibe, relaciona y turna.	5.1 Recibe los expedientes cuyos dictámenes fueron aprobados, así como aquellos cuya propuesta fue desechada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen.</li> <li>• Expediente Jurídico.</li> </ul>	Departamento de Juicios Sucesorios, conexos y diversos y/o Departamento de Juicios Sucesorios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	<b>DJPI -</b>
	<b>28.- Manual de Procedimientos para la baja de expedientes de juicios de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario del Patrimonio de la Beneficencia Pública.</b>	Rev. 0
		Hoja 4 de 6

	Procede: SI: Relaciona y mediante oficio turna los expedientes	
	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	al área de Correspondencia y Archivo de la Dirección de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Relación</li> <li>• Expediente Jurídico</li> </ul> NO: Se amplia y fundamenta su propuesta o en su caso se continúa con el procedimiento respectivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente Jurídico</li> </ul>	Departamento de Juicios Sucesorios, conexos y diversos y/o Departamento de Juicios Sucesorios.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DJPI -</b>
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	Rev. 0
	<b>28.- Manual de Procedimientos para la baja de expedientes de juicios de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario del Patrimonio de la Beneficencia Pública.</b>	Hoja 5 de 6

### 5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DJPI -</b>
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	
	<b>28.- Manual de Procedimientos para la baja de expedientes de juicios de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario del Patrimonio de la Beneficencia Pública.</b>	Rev. 0
		Hoja 6 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Criterios de baja.	Vigente
Ley de Amparo	Vigente
Código Civil para el Distrito Federal	Vigente
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal	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.