
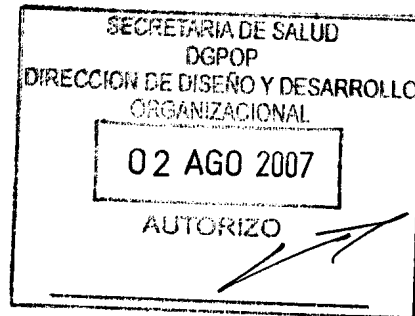
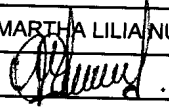
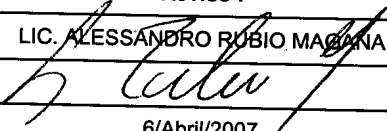



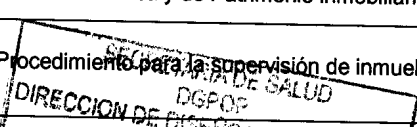
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DJPI – SPI.
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario		Rev. 0
	21.- Procedimiento para la supervisión de inmuebles.		Hoja 1 de 11



21.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION DE INMUEBLES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LOPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario			DJPI – SPI.
	21.- Procedimiento para la supervisión de inmuebles.			Rev. 0
				Hoja 2 de 11

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
02 AGO 2007
AUTORIZO

1.0 Propósito

- 1.1 Contar con un programa de trabajo, para llevar a cabo visitas de inspección a los inmuebles propiedad o administrados por el Patrimonio de la Beneficencia Pública, para determinar las características físicas que presentan, a fin de prevenir deterioros que pudieran presentarse por falta de mantenimiento preventivo o correctivo, así como para verificar su uso y ocupación.

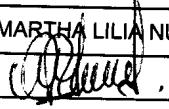
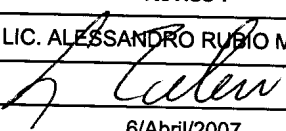
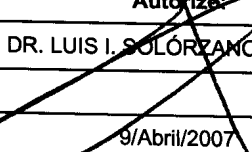
2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno; el procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

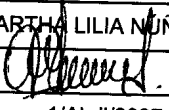
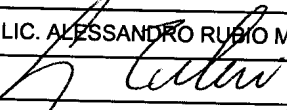
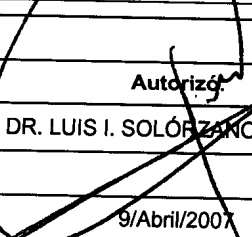
- 3.1 La Subdirección de Patrimonio Inmobiliario, llevará a cabo una inspección física a los inmueble propiedad o en administración por el Patrimonio de la Beneficencia Pública, por lo menos dos veces al año calendario.
- 3.2 En los casos en que se detecten problemas estructurales, de alto riesgo para los ocupantes de los Inmuebles, se llevará a cabo la elaboración y/o de un dictamen técnico que determinará los daños y recomendará las acciones inmediatas que corresponden.
- 3.3 Cuando los arrendatarios soliciten que se lleven a cabo inspecciones en las viviendas que habitan, dichas peticiones deberán ser por escrito, dirigidas a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario o solicitarse directamente en las oficinas del Órgano Desconcentrado, y para tal efecto deberá requisitar un formato de Solicitud de Mantenimiento de Inmuebles, no contar con adeudos de rentas y estar disponible el día y hora que programe la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario para la atención de su solicitud.
- 3.4 Este procedimiento esta vinculado con los lineamientos generales para la adecuada administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de		Actividad		Responsable
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:	
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LOPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES	
Firma				
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007	

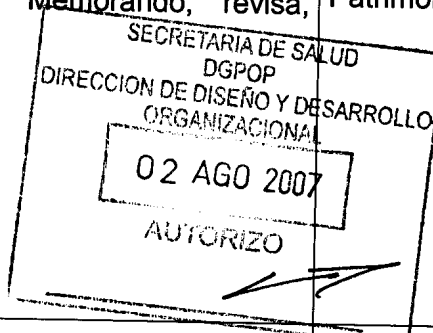
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario			DJPI – SPI.
	21.- Procedimiento para la supervisión de inmuebles.			Rev. 0
				Hoja 3 de 11


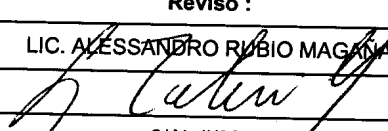
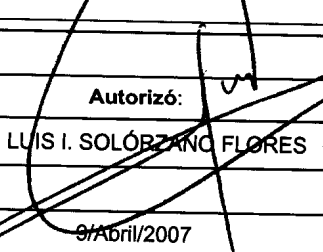
Etapas		
1.0 Elaboración del proyecto del Programa Anual de Supervisión de Inmuebles.	1.1 Elabora proyecto de Programa Anual de Supervisión de Inmuebles y turna mediante memorando para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Supervisión de Inmuebles. Memorando. 	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
2.0 Revisión del proyecto de Programa Anual de Supervisión de Inmuebles.	2.1 Recibe y revisa proyecto del Programa Anual de Supervisión de Inmuebles para establecer fechas y términos, rubrica y turna. <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Supervisión de Inmuebles. Memorando. 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
3.0 Revisión del proyecto del Programa Anual de Supervisión de Inmuebles.	3.1 Recibe proyecto del Programa Anual de Supervisión de Inmuebles autoriza y turna. <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Supervisión de Inmuebles. Memorando. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
4.0 Proyecto del Programa Anual de Supervisión de Inmuebles.	4.1 Recibe Programa Anual de Supervisión de Inmuebles autoriza y turna. <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Supervisión de Inmuebles. Memorando. 	Dirección General.
5.0 Recepción del Programa Anual de Supervisión de Inmuebles.	5.1 Recibe Programa Anual de Supervisión de Inmuebles autorizado y turna. <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Supervisión de Inmuebles. Memorado. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
6.0 Envío del Programa Anual de Supervisión de	6.1 Recibe Programa Anual de Supervisión de Inmuebles aprobado revisa y turna	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NUÑEZ LOPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario			DJPI – SPI.
	21.- Procedimiento para la supervisión de inmuebles.			Rev. 0
				Hoja 4 de 11

Inmuebles aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Supervisión de Inmuebles. Memorando. 	
7.0 Ejecución del Programa y elaboración del reporte técnico de supervisión.	<p>7.1 Recibe Programa Anual de Supervisión de Inmuebles y archiva. Realiza visitas de inspección para determinar el estado físico de los inmuebles elabora Reporte de Supervisión, toma fotografías propone acciones y turna mediante memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Supervisión de Inmuebles. Memorando. Reporte de Supervisión. Propuesta de Acciones. Reporte con Fotografías. 	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
8.0 Revisión del reporte técnico.	<p>8.1 Recibe Reporte, Propuesta de Acciones, Reporte con Fotografías, Memorando, revisa, rubrica y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Memorando. Reporte de Supervisión. Propuesta de Acciones. Reporte con Fotografías. 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario
9.0 Propuesta de acciones a realizar y elaboración de acuerdo.	<p>9.1 Recibe y analiza Reporte de Supervisión, fotografías y propone mediante nota acciones a realizar para establecer si se da mantenimiento menor, mantenimiento mayor, se elabora memorando de solicitud de mantenimiento y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de Supervisión. Reporte con Fotografías. Nota Informativa. Memorando para solicitud de mantenimiento. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

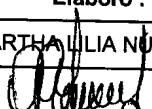
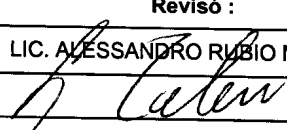
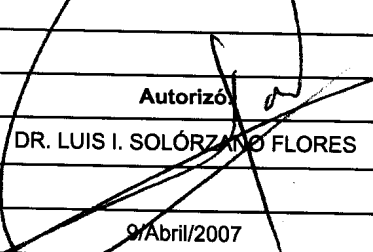




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA JULIA NÚÑEZ LOPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario			DJPI – SPI.
	21.- Procedimiento para la supervisión de inmuebles.			Rev. 0
				Hoja 5 de 11

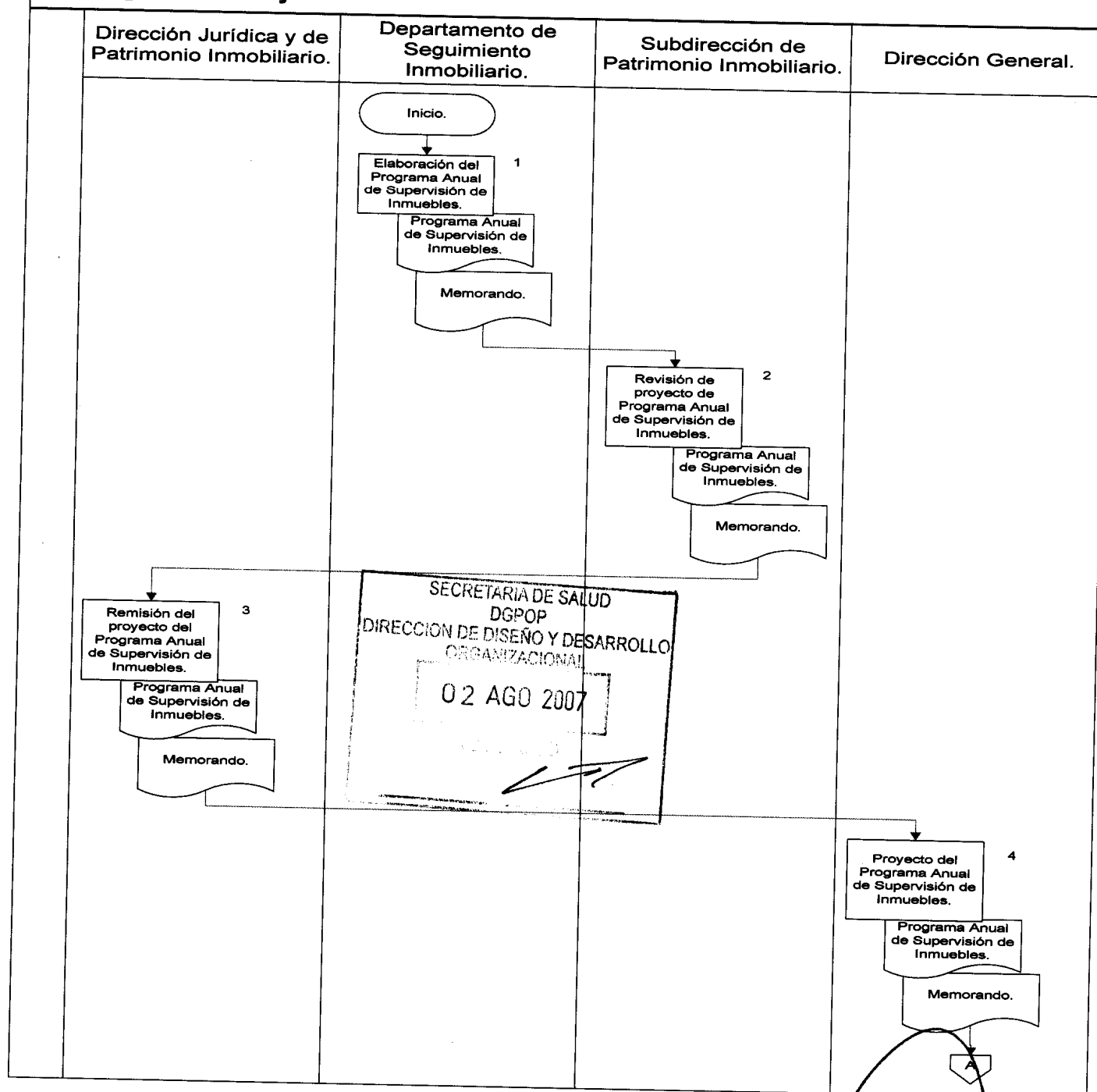
10.0 Autorización de acuerdo.	10.1 Recibe Nota Informativa, analiza y autoriza y turna mediante memorando. <ul style="list-style-type: none">Nota Informativa.Memorando.	Dirección General.
11.0 Ejecución de acciones.	11.1 Recibe Nota con instrucciones y procede a ejecutar las acciones señaladas y turna. 11.2 Procede: No: Regresa a etapa 9.0. Sí: Procede a realizar la acciones señaladas por la Dirección General. <ul style="list-style-type: none">Nota Informativa.Memorando.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
12.0 Realización de acciones.	12.1 Recibe notificación de acciones a realizar, realiza la clasificación al inmueble.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario
13.0 Realización de acciones.	13.1 Supervisa bimestralmente el uso y administración del inmueble y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Departamento de Seguimiento inmobiliario.

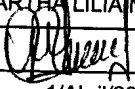
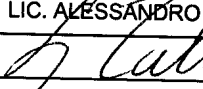
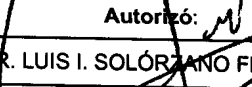




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. MARTHA JULIA NUÑEZ LOPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario			DJPI – SPI.
	21.- Procedimiento para la supervisión de inmuebles.			Rev. 0
				Hoja 6 de 11

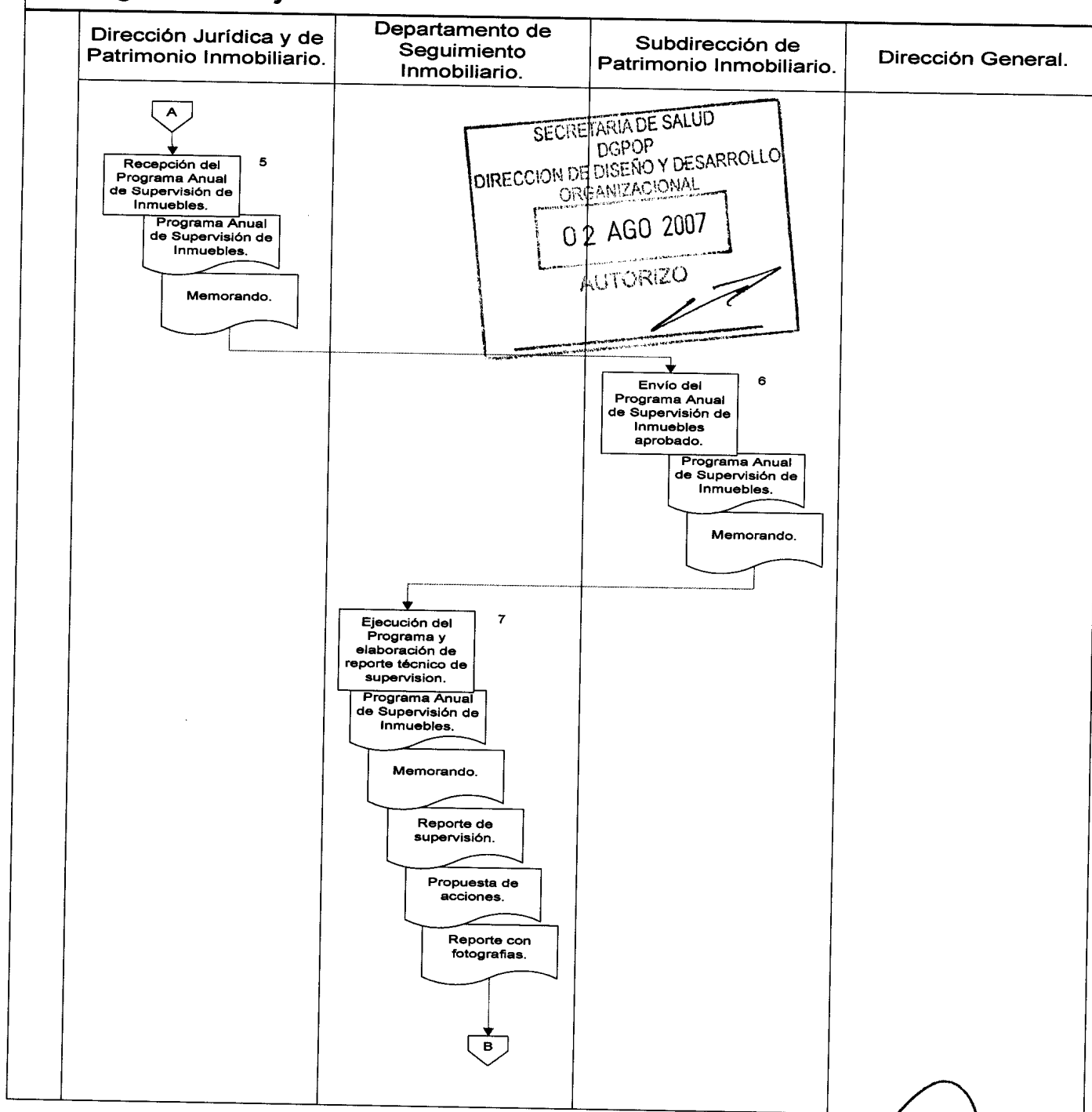
5.0 Diagrama de Flujo.

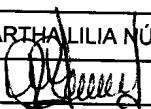
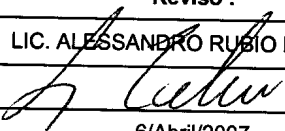





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LOPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario			DJPI – SPI.
	21.- Procedimiento para la supervisión de inmuebles.			Rev. 0
				Hoja 7 de 11

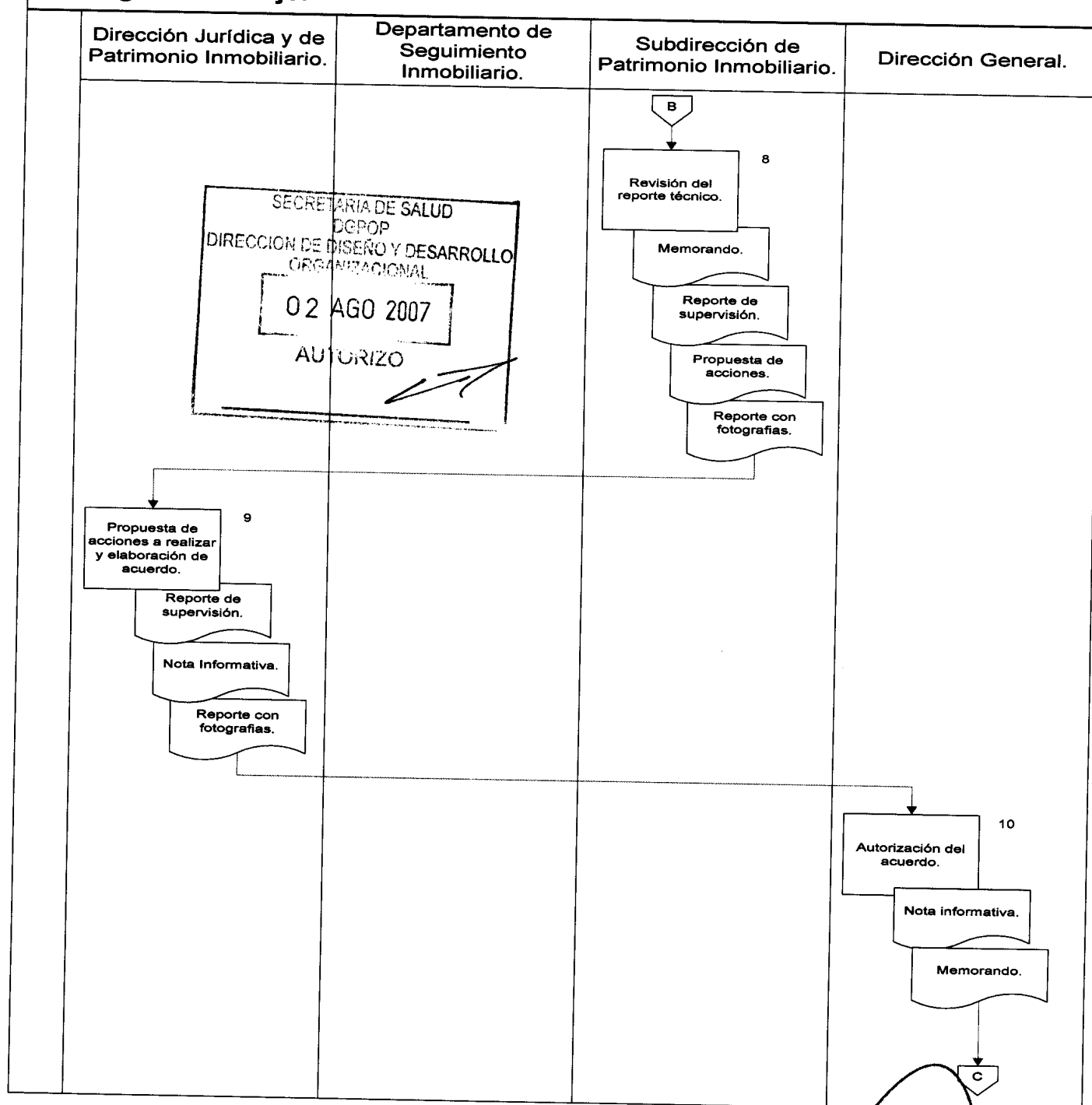
5.0 Diagrama de Flujo.

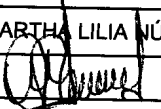
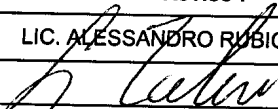
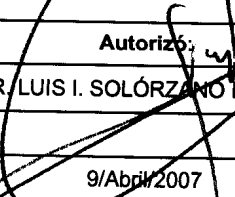




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LOPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLOZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario			DJPI – SPI.
	21.- Procedimiento para la supervisión de inmuebles.			Rev. 0
				Hoja 8 de 11

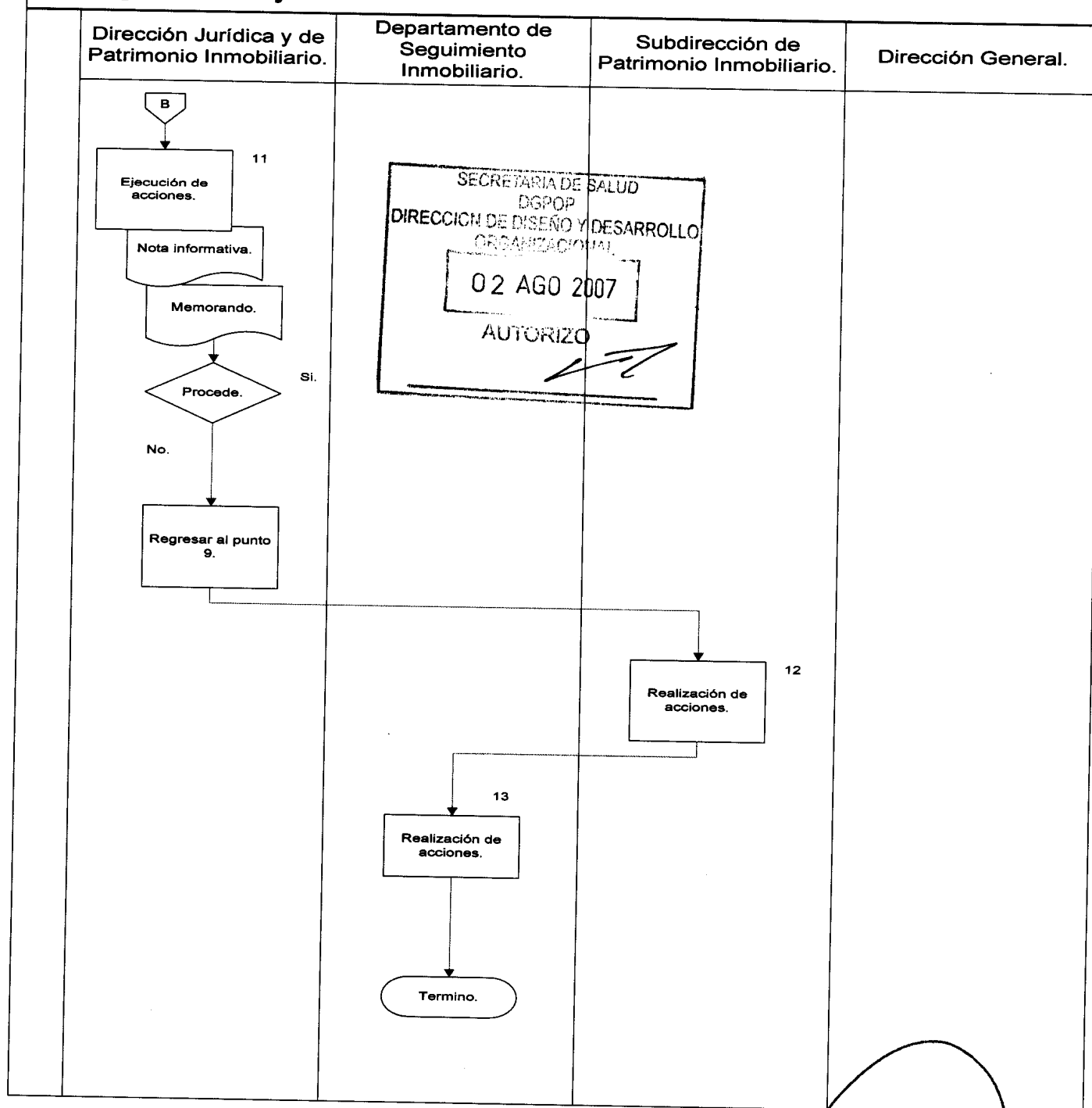
5.0 Diagrama de Flujo.

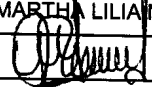
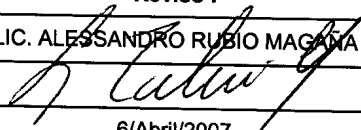
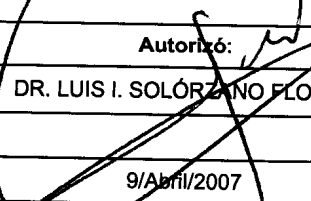




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LOPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario			DJPI – SPI.
	21.- Procedimiento para la supervisión de inmuebles.			Rev. 0
				Hoja 9 de 11

5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LOPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario			DJPI - SPI.
	21.- Procedimiento para la supervisión de inmuebles			Rev. 0
				Hoja 10 de 11

02 AGO 2007

AUTORIZO

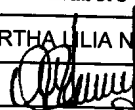
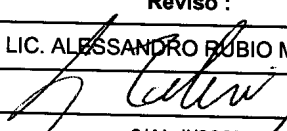
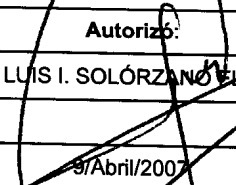
6.0 Documentos de referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	NO APLICA
Código Civil Vigente para el Distrito Federal	NO APLICA
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NO APLICA
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	NO APLICA
Manual de Organización Específico de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	NO APLICA

7.0 Registros

Registros.	Tiempo de conservación.	Responsable de conservarlo.	Código de registro o identificación única.
Programa Anual de Supervisión de Inmuebles.	5 años.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 021.
Reporte de Supervisión.	5 años.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 022.
Justipreciación de Renta.	5 años.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 023.
Dictamen Técnico.	5 años.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 024.
Fotografías.	12 años.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 003.
Propuesta de Acciones.	5 años.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 025.
Acuerdo.	12 años.	Dirección Jurídica y de	DJPI - SPI - 026.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LOPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	8/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: DJPI – SPI.
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario			Rev. 0
	21.- Procedimiento para la supervisión de inmuebles.			Hoja 11 de 11

		Patrimonio Inmobiliario. Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	
Oficios.	12 años.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 017

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 **Inspección Física:** Visita que se realiza para determinar el estado físico de un inmueble.

8.5 **Problemas Estructurales:** Situaciones que se presentan en la construcción y estructura de un inmueble

8.6 **Dictamen Técnico:** Documento que señala enestado físico que guarda la construcción de un inmueble.

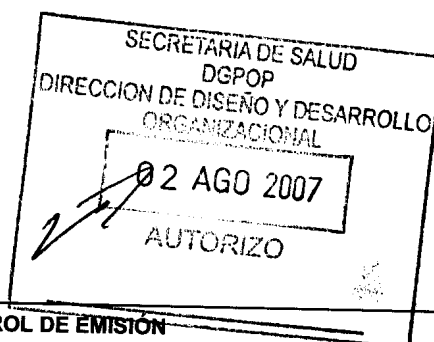
8.7 **Arrendatario:** Contrato en virtud del cual una parte sede a la otra el uso y disfrute de una cosa o derecho, mediante un precio cierto, que recibe la denominación de renta.

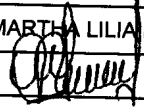
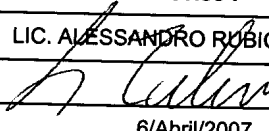

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Cedula para la supervisión de inmuebles



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LOPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

**ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
DIRECCION JURIDICA Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO
SUBDIRECCION DE PATRIMONIO INMOBILIARIO**

DJPI-10.1 CEDULA PARA LA SUPERVISION DE INMUEBLES

No. De cédula _____

Fecha: _____

Reporte No. : _____

Persona que reporta : _____

Interior : _____

Inmueble: _____

Situación Administrativa: _____

Estado físico actual: _____

Detallar fallas y carencias del inmueble y posibles
soluciones: _____

Material a utilizar: _____

Costo Estimado: _____

Visitar el día: _____

Firma del Arrendatario: _____

Tiempo estimado de Ejecución: _____

Personal a utilizar: _____

Nombre del Supervisor: _____

Area de Adscripción, supervisión: _____

Autoriza: _____

Resultado: _____

