
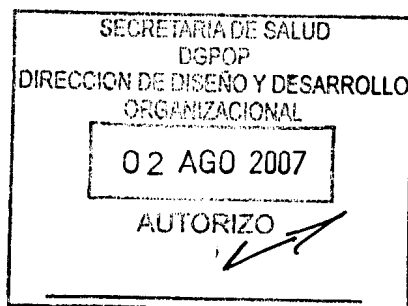
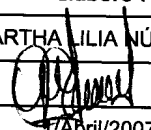
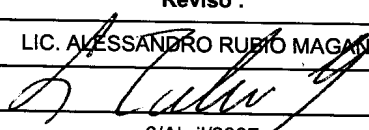
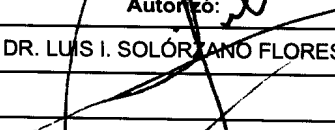


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.			DJPI – SPI.
	17.- Procedimiento para Inmuebles en Comodato.			Rev. 0
Hoja 1 de 11				



17.- PROCEDIMIENTO PARA INMUEBLES EN COMODATO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	7/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

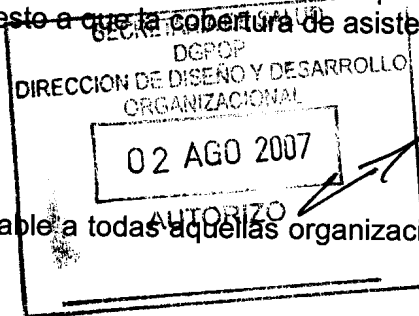
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.			DJPI – SPI.
	17.- Procedimiento para Inmuebles en Comodato.			Rev. 0
				Hoja 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Dar cumplimiento a los trámites administrativos legales que corresponda para dar apoyo a instituciones asistenciales no lucrativas, que cumplan con los requerimientos señalados en este manual a través de otorgamiento de inmuebles susceptibles de ser utilizados para los fines relacionados estrictamente con la salud, contribuyendo con esto a que la cobertura de asistencia social se amplíe.

2.0 Alcance

2.1 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todas aquellas organizaciones de la sociedad que soliciten un inmueble en comodato.



3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


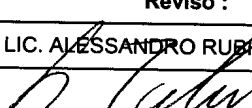
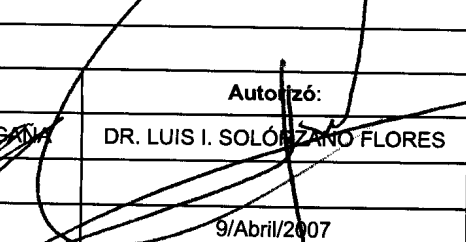
3.1 La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en representación del Patrimonio de la Beneficencia Pública solo celebrará contrato de comodato con instituciones u organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro que acrediten estar debidamente constituidas y registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Registro Público de la Propiedad y el Comercio; así como con Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Descentralizados de la Secretaría de Salud y Organismos Públicos Descentralizados de las Entidades Federativas, responsables de la realización, organización y supervisión de programas de alto impacto en materia de salud.



3.2 Todas las solicitudes para obtener en comodato algún inmueble propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública, deberán de ser formuladas por escrito y dirigidas al Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

3.3 Para proceder a la revisión de las solicitudes de comodato de inmuebles propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública, las instituciones u organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Filantropía, Vinculación y Evaluación del Impacto, en términos del Manual de Procedimientos de la citada Dirección.

3.4 El otorgamiento de inmuebles en comodato, será con la autorización expresa e indelegable del Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, previo el cumplimiento de los requisitos señalados, a través de la firma del contrato respectivo y deberá de ser informada al Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en la sesión inmediata posterior a la fecha de formalización del Contrato.

3.5 La vigencia máxima de los contratos de comodato será de 3 años, los cuales podrán ser prorrogables siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el contrato de comodato.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	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.
	17.- Procedimiento para Inmuebles en Comodato.			Rev. 0
				Hoja 3 de 11

3.6 Los comodatarios recibirán el inmueble en el estado en el que se encuentre. En caso de que se señale en el contrato que se le realizarán mejoras o adecuaciones al inmueble, estas serán con cargo a los comodatarios y deberá indicarse por escrito el plazo para iniciar y concluir los trabajos, así como el término para dar inicio a las funciones para las cuales fue otorgado; el incumplimiento será motivo de rescisión. Las mejoras y adaptaciones realizadas por los comodatarios se quedarán a favor del inmueble, por lo que éstos renunciarán a ejercitar cualquier acción con el propósito de compensar o indemnizar por dicho concepto.

3.7 Al aceptar el inmueble en comodato las instituciones u organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro y las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados o Descentralizados de la Secretaría de Salud se comprometen a dar el mantenimiento necesario al inmueble para que se conserve en óptimas condiciones de uso; el incumplimiento de esta obligación será causal de rescisión.

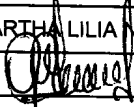
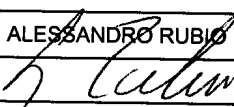
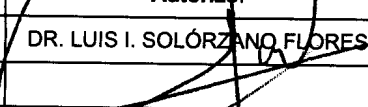
3.8 Será requisito indispensable para obtener y renovar el comodato, realizar el pago de los impuestos, derechos, contribuciones y servicios a los cuales se encuentra obligado el comodatario. Será causal de rescisión si durante 6 bimestres consecutivos no se remiten las boletas originales debidamente selladas y pagadas a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, salvo que dichos pagos se realicen de forma anual o semestral, o si existe algún trámite administrativo o recursos para tramitar un subsidio parcial o la exención del respectivo impuesto se deberá informar a esta Institución.



3.9 En el caso de las contribuciones fiscales, las organizaciones de la sociedad civil, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Descentralizados de la Secretaría de Salud podrán solicitar a la autoridad competente la exención o disminución del pago por concepto de impuesto predial. Dicho trámite deberá hacerse del conocimiento por escrito a esta Institución, y en caso de obtener la citada exención o disminución deberá remitirse una copia certificada para que la misma se archive en el expediente.

3.10 La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en representación del Patrimonio de la Beneficencia Pública, realizará visitas de inspección a los inmuebles que se encuentre en comodato para verificar físicamente el fin al que se esta destinando el inmueble así como la correcta conservación y mantenimiento del mismo.

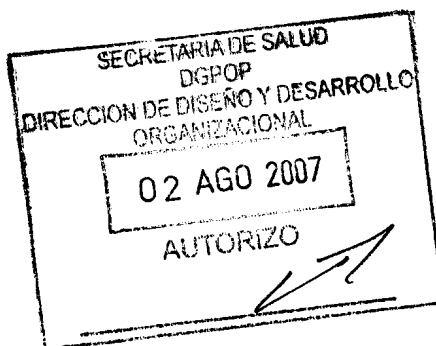
3.11 En caso de que derivado de la visita de inspección se determine que no se esta cumpliendo con lo estipulado en el contrato de comodato, esta Institución solicitara la entrega del inmueble y procederá al terminación o rescisión del citado contrato. La entrega deberá realizarse en 45 días naturales a partir de la fecha de notificación, la cual se hará mediante oficio y con la presencia de fedatario público.

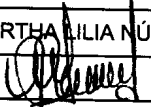
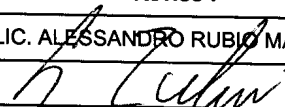
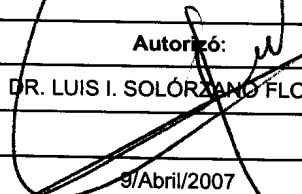
3.12 Se levantará acta de entrega-recepción del inmueble para hacer constar las condiciones físicas del inmueble, el mobiliario, si es que existe, las medidas y colindancias del mismo, así como la documentación legal que corresponda.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	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.
	17.- Procedimiento para Inmuebles en Comodato.			Rev. 0
Hoja 4 de 11				

3.13 En caso de que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública requiera urgentemente de algún inmueble otorgado en comodato para cumplir con los objetivos establecidos en el Reglamento Interior deberá informar por escrito de lo anterior al comodatario, quien tendrá un plazo de 45 días naturales a partir de la fecha de notificación para entregar el inmueble en comento.

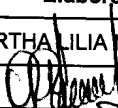
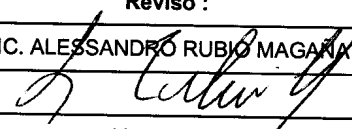
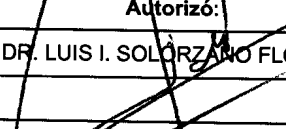




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.			DJPI – SPI.
	17.- Procedimiento para Inmuebles en Comodato.			Rev. 0
Hoja 5 de 11				

4.0 Descripción del Procedimiento

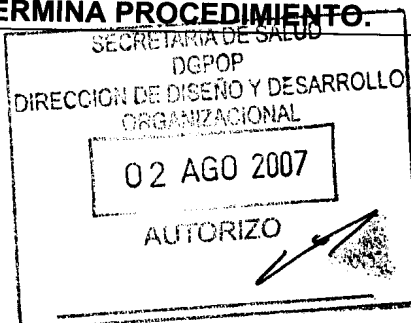
Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de solicitud de comodato.	1.1 Recibe solicitud de inmueble en comodato por parte de Institución Solicitante y turna con instrucciones. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inmueble en comodato. 	Dirección General.
2.0 Analiza y elabora dictamen de factibilidad	2.1 Recibe solicitud de inmueble, recaba documentación y elabora expediente para analizar la situación jurídica administrativa, emite dictamen de factibilidad y turna. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inmueble en comodato. Dictamen de Factibilidad. 	Subdirección de Acciones de Filantropía.
3.0 Recepción de dictamen de factibilidad.	3.1 Recibe expediente y dictamen de factibilidad, analiza y turna. <ul style="list-style-type: none"> Dictamen de Factibilidad 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
4.0 Elabora Acuerdo de Autorización.	4.1 Recibe expediente, dictamen de factibilidad, el cual integra al expediente analiza y determina: Procede: No: Informa al solicitante termina procedimiento. Si: Elabora acuerdo de autorización y lo somete a consideración de la Dirección General <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Autorización. Expediente del inmueble. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
5.0 Recepción y Verificación de Expediente.	5.1 Recibe expediente, verifica su integración y turna a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, junto con acuerdo de autorización. <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Autorización. Expediente del inmueble. 	Dirección General.
6.0 Recepción de acuerdo.	6.1 Recibe acuerdo de autorización y expediente gira instrucciones y turna. <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Autorización. Expediente del inmueble. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
7.0 Recepciona y pide elaboración de Proyecto de comodato.	7.1 Recibe acuerdo de autorización y solicita se elabore proyecto de contrato de comodato. <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Autorización Proyecto de Contrato de Comodato 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
8.0 Elaboración de proyecto de contrato de comodato.	8.1 Elabora proyecto de contrato de comodato y turna. <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Contrato de Comodato. 	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.


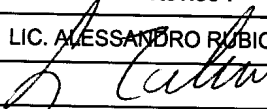
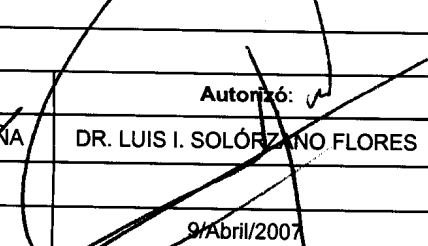
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.		DJPI – SPI.
	17.- Procedimiento para Inmuebles en Comodato.		Rev. 0
			Hoja 6 de 11

9.0 Recepciona y autoriza proyecto de contrato de comodato.	Recibe proyecto de contrato, analiza y turna para su autorización.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
10.0 Análisis de Proyecto de Comodato.	10.1 Recibe proyecto de contrato de comodato analiza y determina: No: Regresa a etapa 8.0. Sí: Turna contrato para firma. • Contrato de Comodato.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
11.0 Corrección de contrato.	11.1 Recibe proyecto de contrato, realiza adecuaciones en su caso, rubrica y turna. • Contrato de comodato.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
12.0 Firmado de recepción de contrato.	12.1 Recibe contrato firma y turna. • Contrato de comodato.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
13.0 Firma de contrato y turna con instrucciones.	13.1 Recibe contrato de comodato, firma y turna con instrucciones. • Contrato de comodato.	Dirección General.
14.0 Recaba firma.	14.1 Recibe contrato de comodato, recaba firma de Institución Solicitante y turna con instrucciones. • Contrato de comodato.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
15.0 Recepción de archivo de contrato.	15.1 Recibe contrato de comodato, archiva en expediente el contrato de comodato e informa al consejo interno en la siguiente sesión ordinaria. • Contrato de comodato.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
16.0 Entrega de Inmueble.	16.1 Entrega físicamente el inmueble mediante acta y archiva. • Acta de entrega.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.

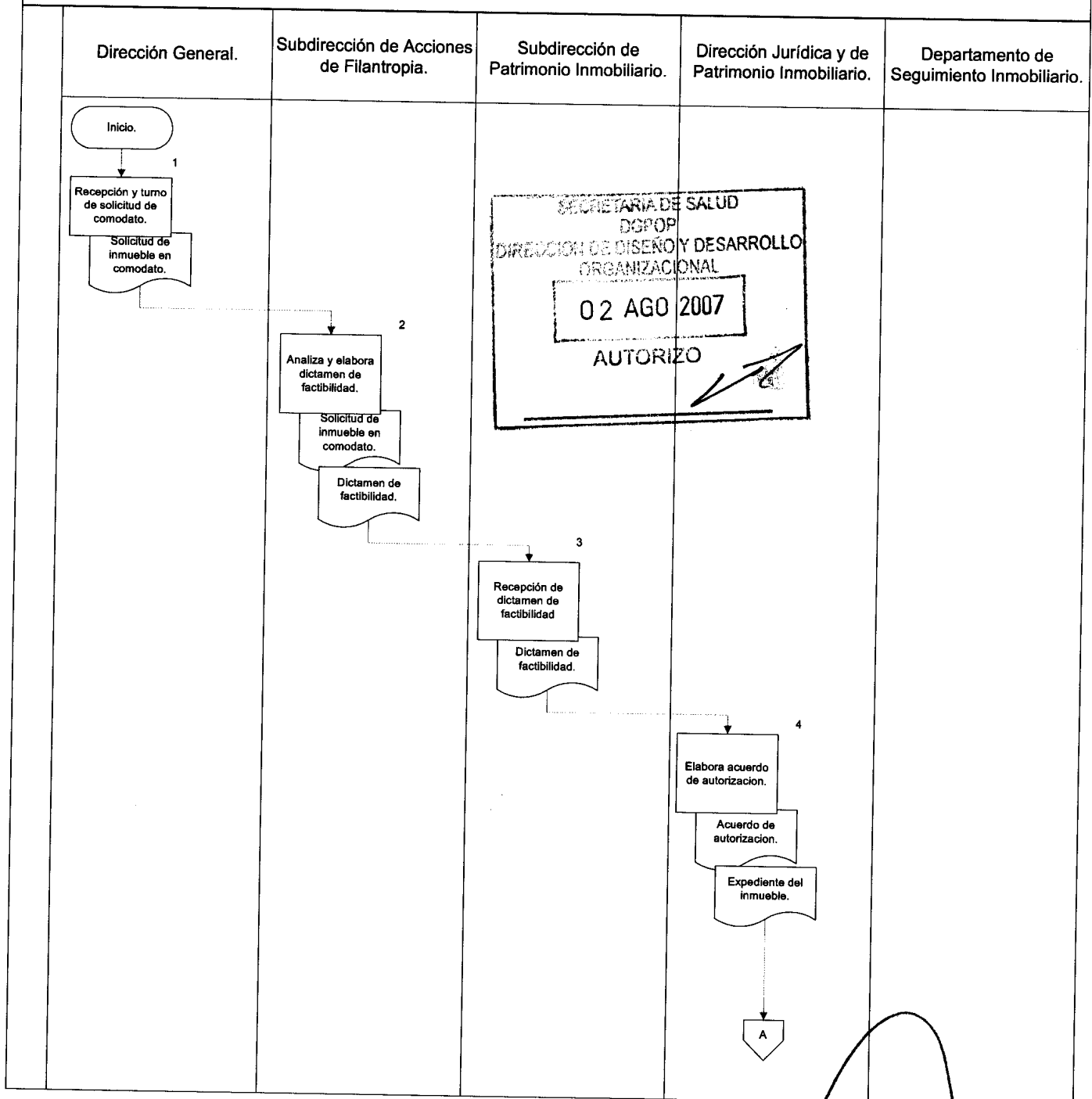
TERMINA PROCEDIMIENTO.



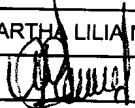
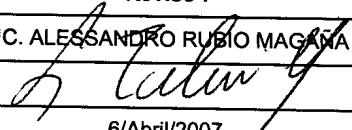
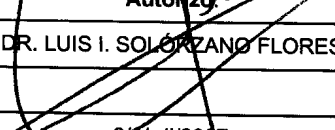
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.			DJPI – SPI.
	17.- Procedimiento para Inmuebles en Comodato.			Rev. 0
				Hoja 7 de 11

5.0 Diagrama de Flujo.

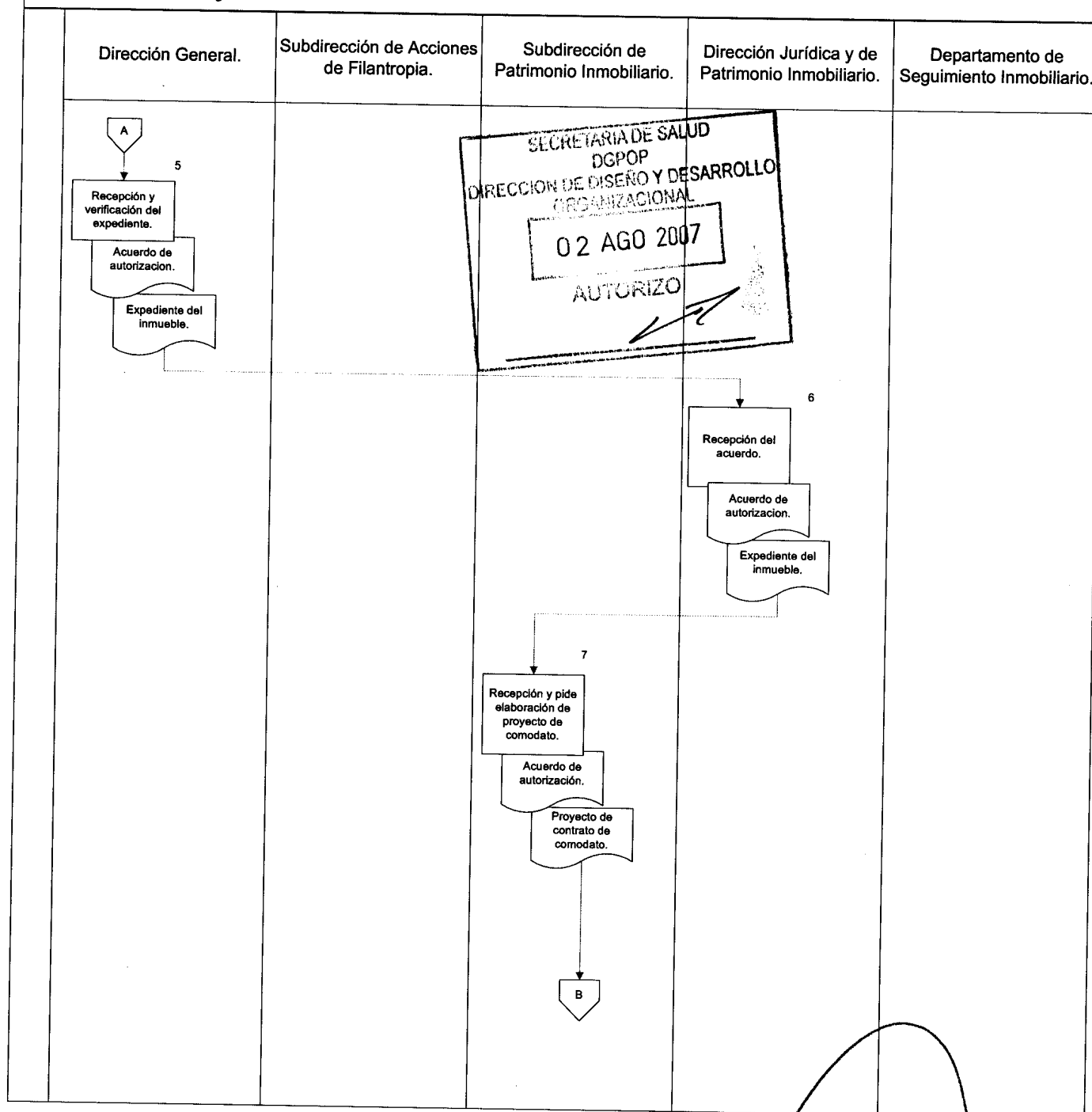




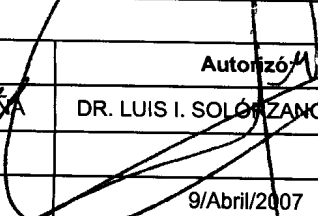
CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	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.
	17.- Procedimiento para Inmuebles en Comodato.			Rev. 0
				Hoja 8 de 11

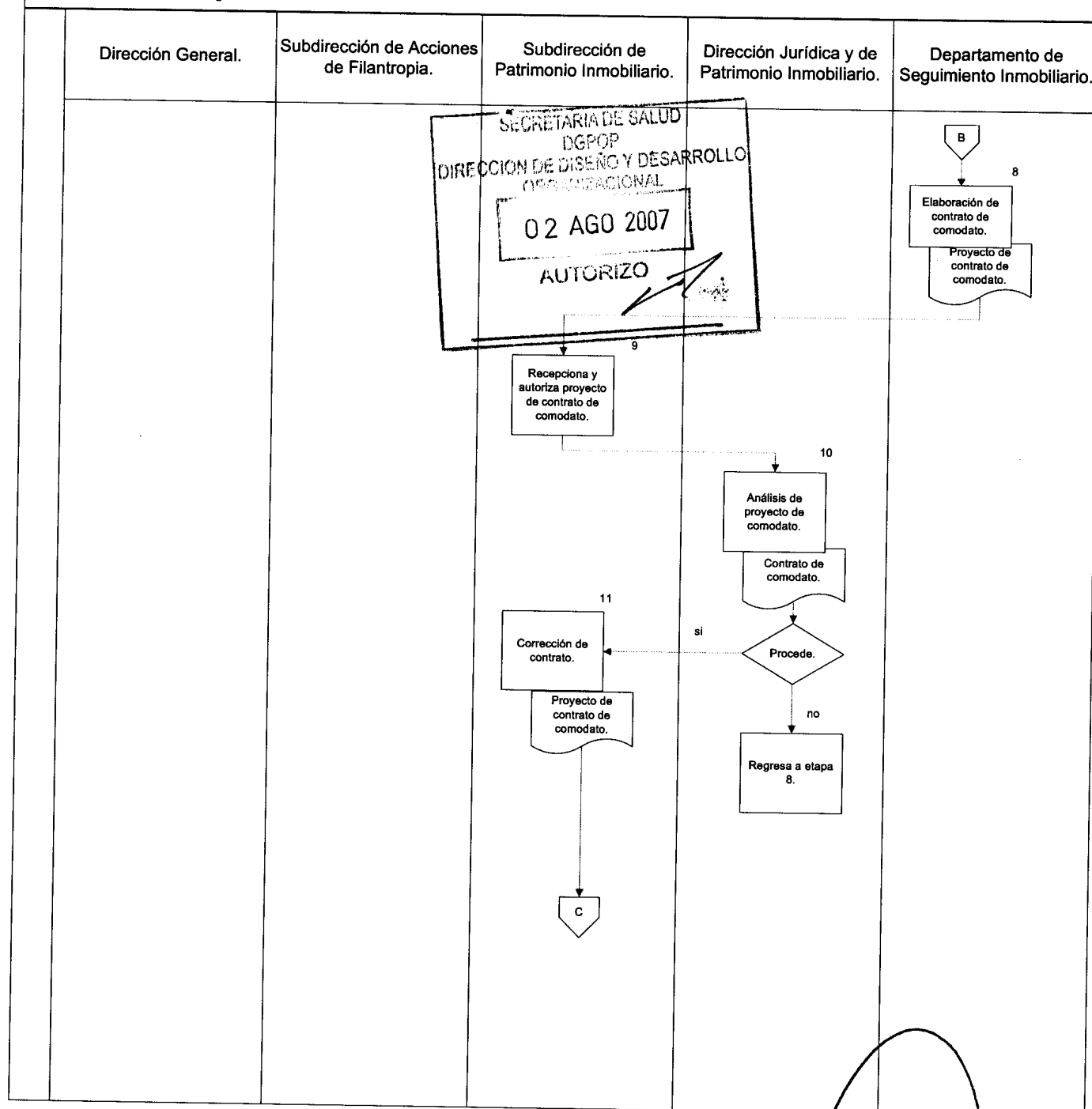
5.0 Diagrama de Flujo.

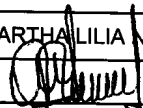
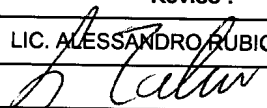
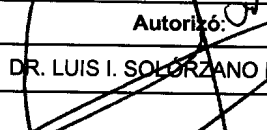


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

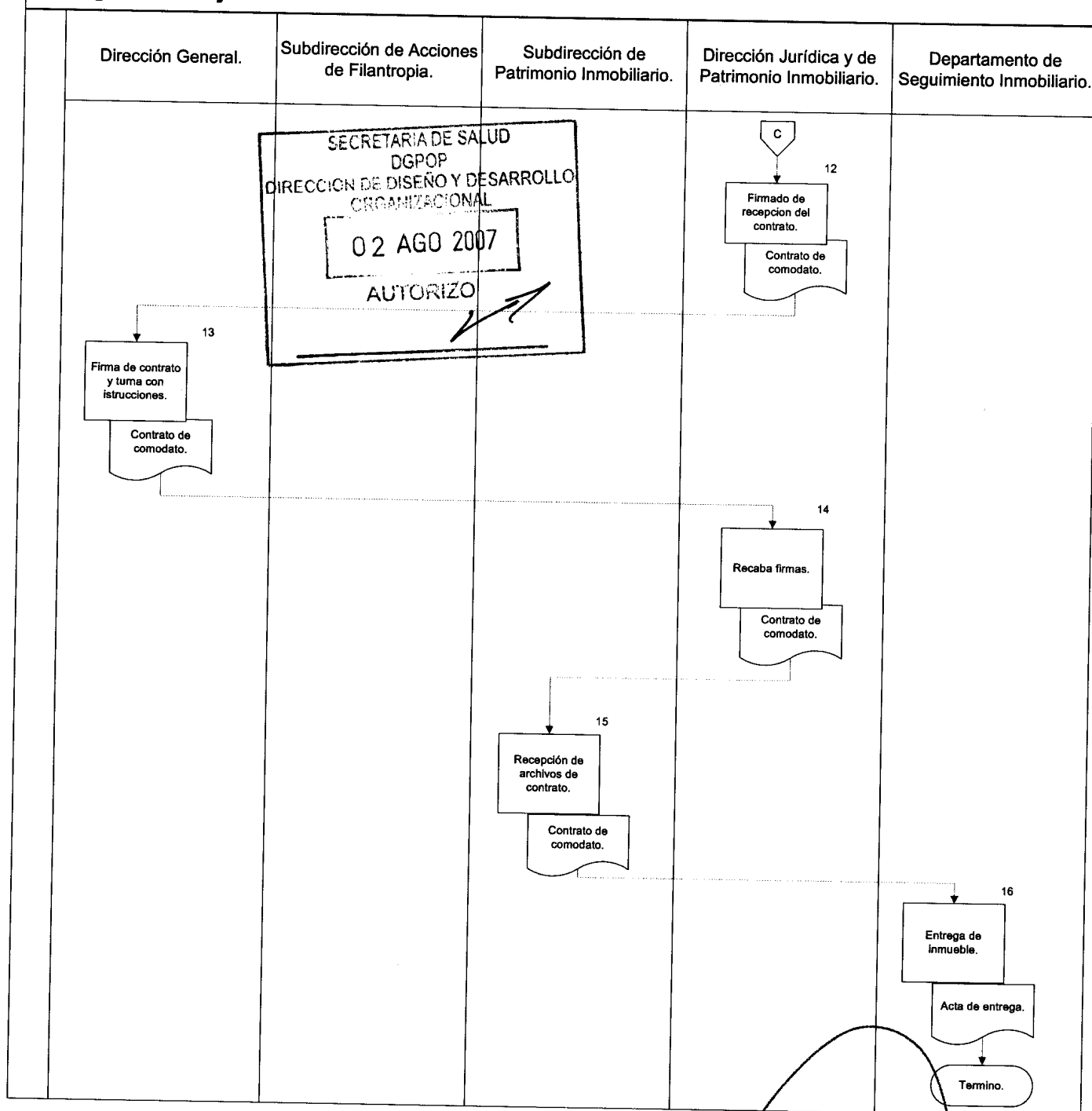
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.			DJPI – SPI.
	17.- Procedimiento para Inmuebles en Comodato.			Rev. 0
Hoja 9 de 11				


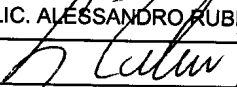
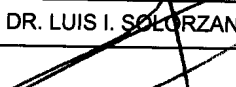
5.0 Diagrama de Flujo.


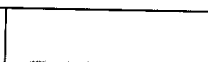


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	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.
	17.- Procedimiento para Inmuebles en Comodato.			Rev. 0
				Hoja 11 de 11

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
Expediente del Inmueble.	12 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	DJPI - SPI – 001.
Contrato de comodato	5 años	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	DJPI - SPI – 009.

8.0 Glosario

DPTC-- Dirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad
 DGAPBP Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
 JDP Jefatura del Departamento de Presupuestos

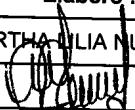
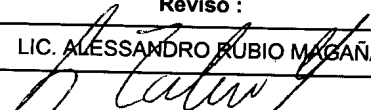
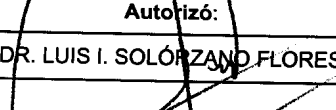
Comodato Contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente

9.0 Cambios de esta versión

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

10. Anexos

10.1 No aplica

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