
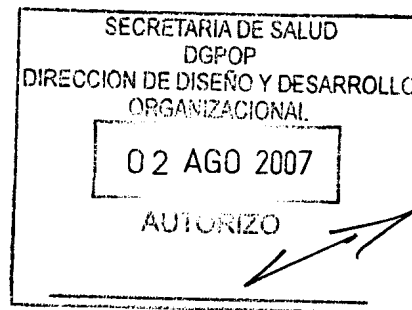
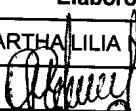
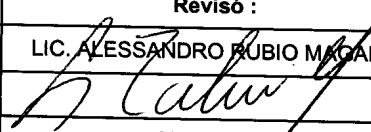



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		DJPI – SPI.
	19.- Procedimiento para el cobro de rentas.		Rev. 0
			Hoja 1 de 8



19.- PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE RENTAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC, MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MACAÑA	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.
	19.- Procedimiento para el cobro de rentas.			Rev. 0
				Hoja 2 de 8

1.0 Propósito

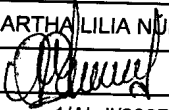
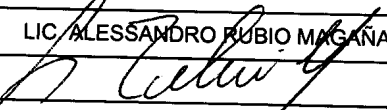
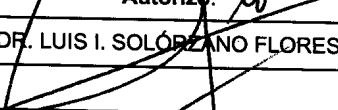
1.1 Llevar a cabo el proceso de trámites administrativos y financieros para el cobro del usufructo de arrendamientos a los ocupantes de los inmuebles, propiedad o administrados por la Beneficencia Pública, observando que éstos se realicen de manera periódica y ordenada, y de acuerdo a lo establecido en este manual.



2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario a nivel interno.
- 2.2 En el ámbito externo aplica a los ~~arrendatarios~~ del Patrimonio de la Beneficencia Pública

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Las rentas mensuales de los inmuebles en arrendamiento o de inquilinos en regularización, serán fijadas con base a las justipreciaciones realizadas por la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
- 3.2 Las rentas mensuales por la renovación de contratos de arrendamiento, serán fijadas en base a los incrementos que determine el Índice Nacional de Precios al Consumidor, la inflación o en su caso mediante estudio socioeconómico.
- 3.3 Las rentas serán cobradas mediante la emisión de fichas de depósito debidamente autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, y la Institución Bancaria, las cuales contendrán el nombre del inquilino, nombre del inmueble, departamento o vivienda, monto de la renta, clave del inquilino y el mes que se paga.
- 3.4 De igual manera, la Dirección de Administración y Finanzas del Patrimonio de la Beneficencia Pública, seguirá imprimiendo los recibos correspondientes, por sí algún arrendatario lo requiere como comprobante fiscal.
- 3.5 Los adeudos por concepto de rentas vencidos de 1 a 3 meses, serán requeridos extrajudicialmente mediante oficio, pasando este período, serán turnados a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para que se inicien las acciones legales conducentes.
- 3.6 Los inmuebles, viviendas o locales comerciales, que sean recuperados mediante proceso judicial o abandonados, les serán aplicados los depósitos en garantía de renta al saldo pendiente de pago a favor del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.7 Los saldos de incobrabilidad de rentas, solo podrán ser cancelados del sistema de arrendamiento, previa notificación de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

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

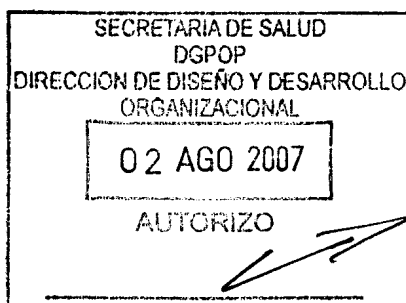
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario			DJPI – SPI.
	19.- Procedimiento para el cobro de rentas.			Rev. 0
				Hoja 3 de 8


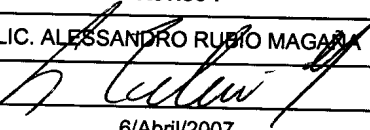
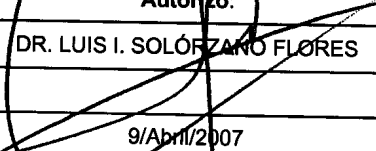
3.8 Aquellos arrendatarios que en razón de su morosidad hayan sido remitidos a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario para iniciar las acciones legales conducentes, podrán recibir las fichas de pago y realizar los pagos en la sucursal de la Institución bancaria el monto autorizado por la Subdirección de Control Legal.



3.9 Los recibos solo se entregarán a aquellos arrendatarios que renueven su contrato cada año, y que se encuentren al corriente en el pago de sus rentas.

3.10 Diariamente se recibirá el estado de cuenta de ingresos por arrendamiento, así como reporte acompañado con recibos oficiales, por parte de la Institución Bancaria.

3.11 Los arrendatarios de inmuebles entregarán un depósito en garantía de rentas, consistente en un mes en los casos de vivienda y de dos meses para locales comerciales.

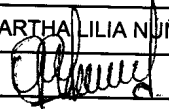
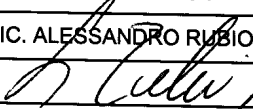
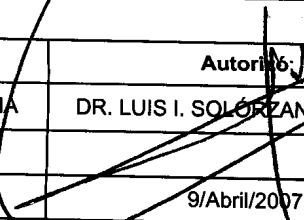




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NUÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		DJPI – SPI.
	19.- Procedimiento para el cobro de rentas.		Rev. 0
			Hoja 4 de 8

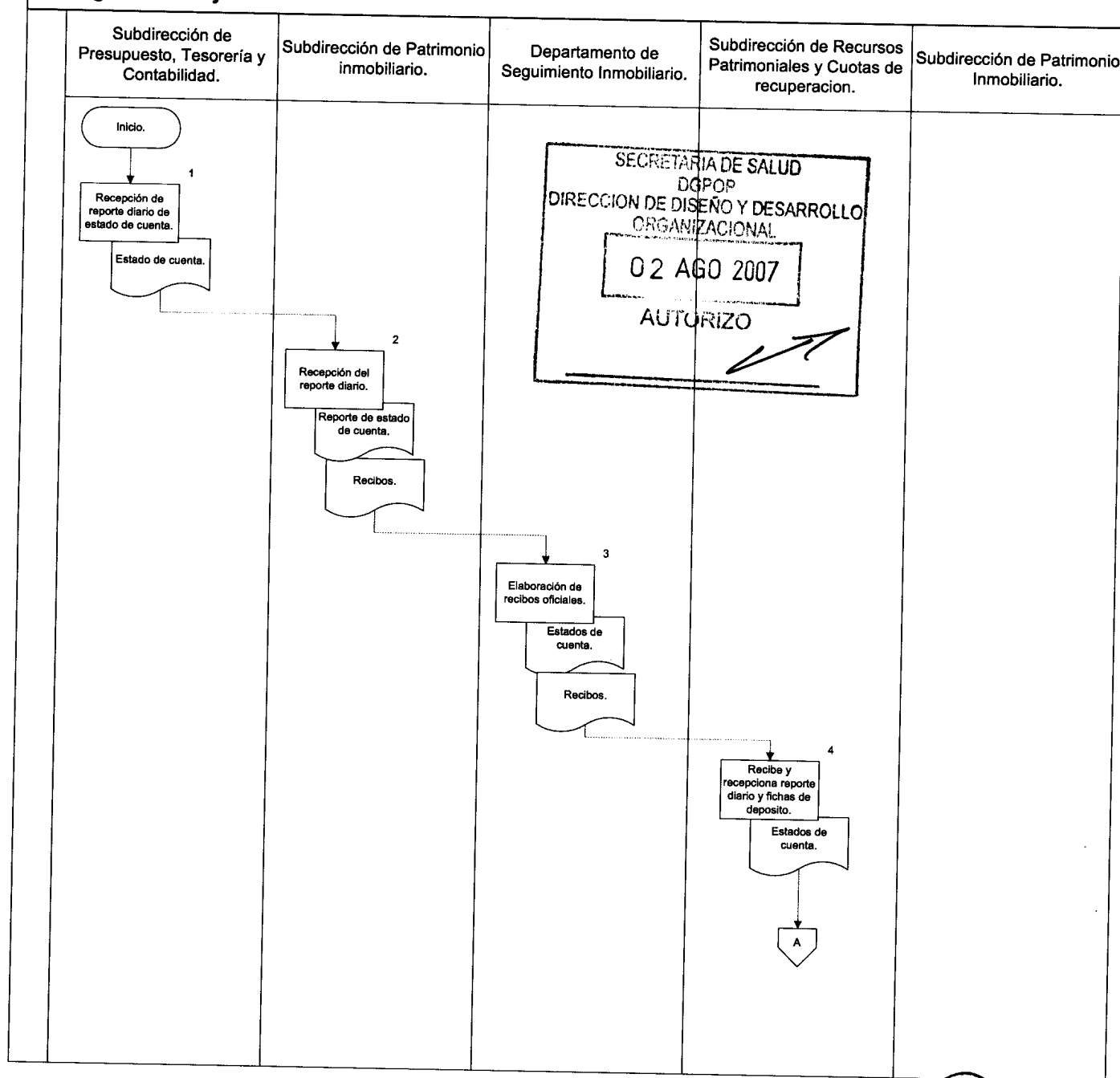
4.0 Descripción del Procedimiento

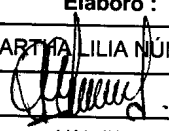
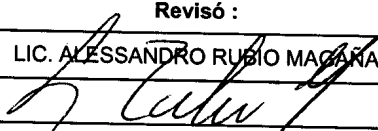
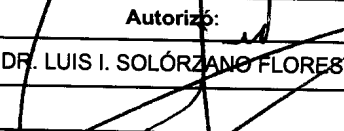
Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de reporte diario de estado de cuenta.	1.1 Recibe diariamente reporte de estado de cuenta de HSBC de ingresos por arrendatario, derivado del depósito que estos realizan y turna. <ul style="list-style-type: none"> Estado de cuenta. 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
2.0 Recepción del reporte diario.	2.1 Recibe diariamente de la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Estado de cuenta de ingresos por arrendamiento, revisa y turna <ul style="list-style-type: none"> Estado De Cuenta. Recibos. 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
3.0 Elaboración de recibos oficiales.	3.1 Recibe reporte y procede a elaborar los recibos originales, en original y dos copias, así como reporte del día y turna una copia a la Subdirección de Cuotas de Recuperación para su registro contable. <ul style="list-style-type: none"> Estado de cuenta Recibos 	Departamento de Seguimiento Inmobiliario
4.0 Recibe y Recepciona reporte diario y fichas de depósito.	4.1 Recibe diariamente estado de cuenta, reporte de ingresos por arrendatario, rubrica <ul style="list-style-type: none"> Estado de cuenta. 4.2 Recepciona fichas de depósito HSBC y recibe pago. Elabora diariamente estado de cuenta de ingresos por arrendamiento y turna. <ul style="list-style-type: none"> Estado de cuenta. 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación.
5.0 Elaboración de estado de cuenta diario y remisión a la Subdirección de Control Legal de los arrendatarios morosos.	5.1 Recepciona fichas de deposito HSBC y recibe pago. Elabora diariamente estado de cuenta de ingresos por arrendamiento y turna. 5.2 En caso de que no paguen durante tres meses seguidos la renta se remite el expediente mediante oficio a la Subdirección de Control Legal para ejercer las acciones legales correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> Estado de cuenta por ingresos. Oficio de morosidad. Expediente del arrendatario moroso. 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
TERMINA PROCEDIMIENTO.		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC, MARTHA LILIA NUÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MACAÑA	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.
	19.- Procedimiento para el cobro de rentas.		Rev. 0
			Hoja 5 de 8

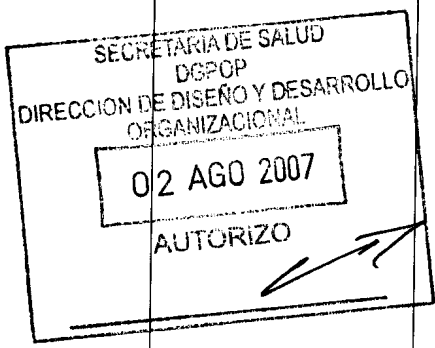
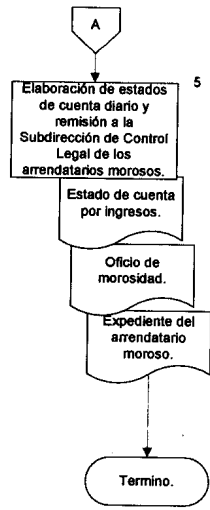
5.0 Diagrama de Flujo.


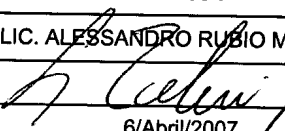





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MACANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario			DJPI – SPI.
	19.- Procedimiento para el cobro de rentas.			Rev. 0
				Hoja 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo.

Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.	Subdirección de Patrimonio inmobiliario.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de recuperación.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MACAÑA	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.
	19.- Procedimiento para el cobro de rentas.			Rev. 0
				Hoja 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

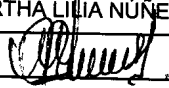
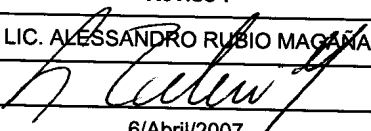
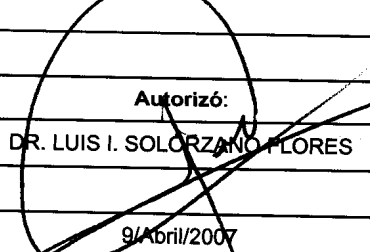
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	NO APLICA
Código Civil Vigente para el Distrito Federal	NO APLICA
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NO APLICA
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	NO APLICA
Manual de Organización Específico 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.
Recibos de pago.	12 años.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI – 013.
Reporte de ingresos mensual.	12 años.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI – 014.
Estado de cuenta.	12 años.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI – 015.

8.0 Glosario

- 4.1 Reporte de ingresos mensual: Documento por el cual se informa el total de ingresos por concepto de rentas de manera mensual.
- 4.2 Estado de cuenta: Documento que entrega diariamente la Institución Bancaria, informando de los depósitos realizados a la cuenta de la Institución.

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

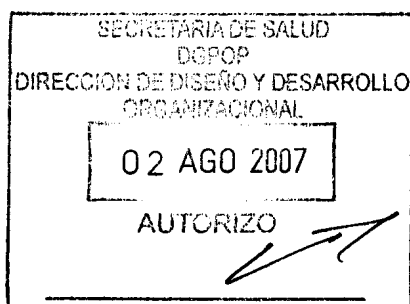
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DJPI – SPI.
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		Rev. 0
	19.- Procedimiento para el cobro de rentas.		Hoja 8 de 8

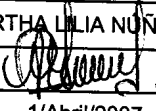
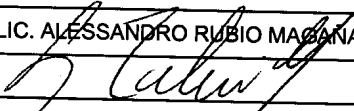
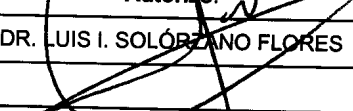
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

11.0 No Aplica



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