
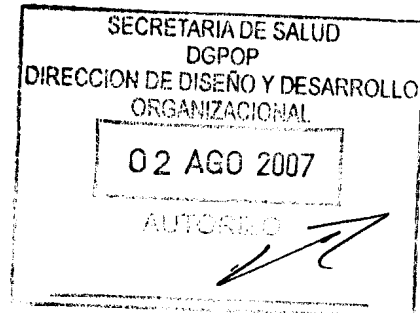
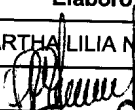
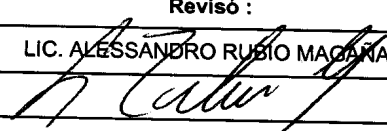
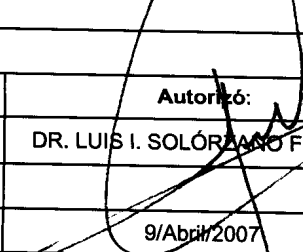


 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario		Rev. 0
	22.- Procedimiento para el mantenimiento y conservación de los inmuebles.		Hoja 1 de 18



22.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS INMUEBLES.

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

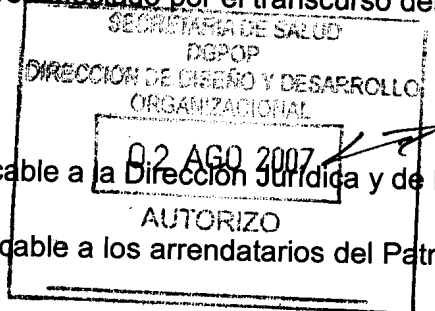
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario			Rev. 0
	22.- Procedimiento para el mantenimiento y conservación de los inmuebles.			Hoja 2 de 18

1.0 Propósito

- 1.1 Contar con un mecanismo que determine a aquellas empresas, encargadas de proporcionar, mantenimiento preventivo o correctivo a los inmuebles que son propiedad o administrados por el Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través de los procedimientos señalados en la ley respectiva a fin de conservar estos en condiciones de higiene, seguridad y que el fin habitacional para el cual fueron contruidos, no se vea afectado por el transcurso del tiempo o por alteraciones físicas o ambientales.

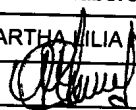
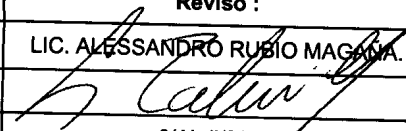
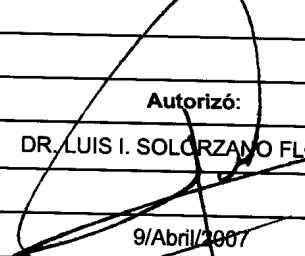
2.0 Alcance



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



3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


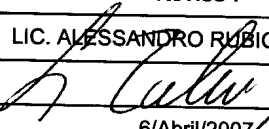
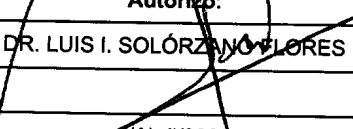
- 3.1 El mantenimiento preventivo que se otorga a los inmuebles propiedad o administrados por el Patrimonio de la Beneficencia Pública, se realizará a través de la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario, mediante la contratación de prestadores de servicios, quienes deberán de realizar los trabajos de manera integral (impermeabilización, albañilería, pintura, carpintería, instalaciones eléctricas, hidráulica, sanitaria, etc.)
- 3.2 Solo se dará mantenimiento a aquellos inmuebles en los que sus inquilinos se encuentren al corriente en el pago de sus rentas, y en el pago de las obligaciones fiscales.
- 3.3 Los inquilinos deberán entregar, a través de la Oficialía de Partes a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario solicitud por escrito, señalando inmueble, interior o vivienda, así como los trabajos a realizar.
- 3.4 El Patrimonio de la Beneficencia Pública otorgará mantenimiento correctivo y preventivo a los inmuebles de su propiedad o de su administración, a través de contratos de obra a los cuales se les aplicará de manera auxiliar la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, con los arrendatarios que cumplan con todos los requisitos exigidos por este ordenamiento.
- 3.5 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, verificará a través del área técnica dependiente de la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario, que los materiales utilizados en el mantenimiento preventivo o correctivo reúna las especificaciones técnicas y la calidad que garantice un trabajo de excelencia.
- 3.6 El mantenimiento preventivo o correctivo, tendrá un periodo de ejecución y se informará de manera escrita a los arrendatarios las fechas de inicio y de la probable terminación de los trabajos, los cuales serán supervisados de manera continua por el área técnica de la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA JULIA NÚÑEZ 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		Rev. 0
	22.- Procedimiento para el mantenimiento y conservación de los inmuebles.		Hoja 3 de 18

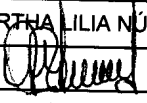
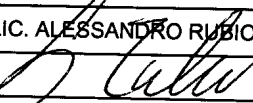
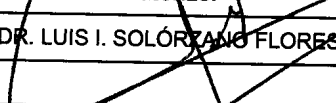
4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de Acuerdo.	1.1 Elabora acuerdo y relación de inmuebles para otorgar mantenimiento, derivado de la solicitud de los arrendatarios para el Director General, solicita autorización para iniciar el procedimiento y turna. <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo. Relación de inmuebles. 	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
2.0 Revisión del Acuerdo.	2.1 Recibe revisa y rubrica acuerdo y relación de inmuebles y turna. <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo. Relación de inmuebles. 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
3.0 Recepción y firma de acuerdo.	3.1 Recibe acuerdo para iniciar los trabajos de mantenimiento firma y turna <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Relación de inmuebles. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
4.0 Firma de acuerdo.	4.1 Recibe acuerdo para iniciar los trabajos de mantenimiento con relación de inmuebles, firma y turna con instrucciones. <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo. Relación de inmuebles. 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
5.0 Recepción de acuerdo e inicio de trabajos	5.1 Recibe acuerdo firmado para iniciar los trabajos de mantenimiento y turna <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo. Relación de inmuebles. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
6.0 Autorización de visitas de inspección.	6.1 Recibe acuerdo autorizado y solicita se realicen visitas de inspección y turna. <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo. Relación de inmuebles. 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
7.0 Realización de visitas de	7.1 Realiza visitas de inspección y elabora nota informativa de la situación física de los inmuebles y recomienda trabajos de mantenimiento a realizar	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.

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

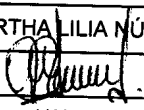
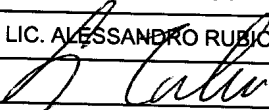
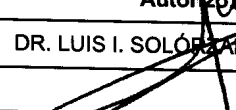
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario		Rev. 0
	22.- Procedimiento para el mantenimiento y conservación de los inmuebles.		Hoja 4 de 18


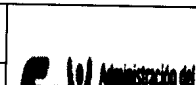
inspección	y turna. • Nota informativa.	
8.0 Recepción de nota informativa.	8.1 Elabora oficio de consulta a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física para que la citada <u>Dirección General emita su opinión técnica, respecto de los trabajos a realizar, rubrica y turna.</u> • Nota informativa. • Oficio de consulta.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
9.0 Recepción y rubrica de oficio.	9.1 Recibe oficio de consulta y Nota informativa rubrica y turna para firma a la Dirección General. • Nota Informativa. • Oficio de consulta.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
10.0 Recepción y firma de Oficio de consulta.	10.1 Recibe Oficio de consulta y Nota informativa y Relación de inmuebles con propuesta de trabajos a realizar para el Visto Bueno de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física firma y turna. • Nota informativa. • Oficio de consulta. • Relación de inmuebles.	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
11.0 Elaboración de Reporte Técnico.	11.1 Recibe Oficio de consulta y Nota informativa de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública con Relación de inmuebles y Propuesta de trabajos a realizar. • Oficio de consulta. • Nota informativa. • Relación de Inmuebles. 11.2 Analiza y determina propuesta de trabajos a realizar, elabora reporte de opinión técnica, archiva Nota informativa y Relación de inmuebles y turna.	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

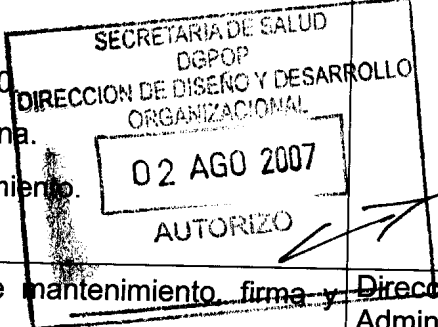
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MACAÑA.	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

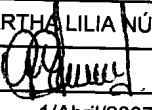
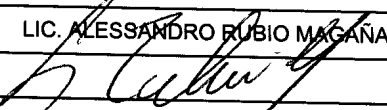
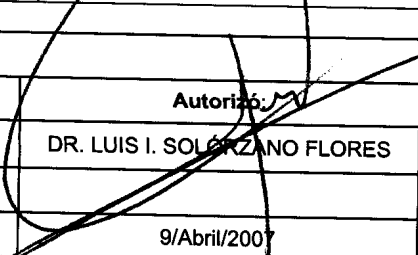
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario			Rev. 0
	22.- Procedimiento para el mantenimiento y conservación de los inmuebles.			Hoja 5 de 18



	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta. Reporte Técnico. 	
12.0 Recepción de Reporte Técnico.	<p>12.1 Recibe oficio de respuesta por parte de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física con las recomendaciones a realizar en reporte técnico, <u>archiva oficio y turna</u> con instrucciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta. Reporte técnico. 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
13.0 Revisión de Reporte Técnico.	<p>13.1 Recibe Reporte Técnico y revisa recomendaciones de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte Técnico. <p>13.2 Emite opinión y realiza un estudio de mercado con tres cotizaciones y la que presente el monto más bajo atendiendo a los principios de calidad, eficiencia y eficacia en la realización de los trabajos será la propuesta ganadora, documentación que queda en archivo y turna.</p>	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario
14.0 Notificación al prestador del servicio.	<p>14.1 Notifica vía oficio al prestador de servicio que ha sido elegido para otorgar mantenimiento a los inmuebles e informa los requisitos a cumplir, elabora catálogo de inmuebles, realiza con el prestador visita de inspección para determinar los trabajos a realizar, elabora proyecto de contrato y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación. Catálogo de inmuebles. Proyecto de contrato de mantenimiento. 	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
15.0 Autorización de proyecto de	15.0 Recibe Catálogo de inmuebles, proyecto de contrato de mantenimiento, analiza y remite al	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. MARTHA LILIA MUÑOZ 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		Rev. 0
	22.- Procedimiento para el mantenimiento y conservación de los inmuebles.		Hoja 6 de 18


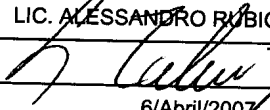
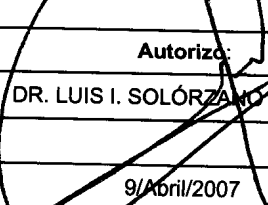
contrato de mantenimiento.	archivo el oficio y el Catalogo de inmuebles y determina: Procede: No: Regresa a Etapa 13.0 Si: Aprueba, rubrica y turna. • Contrato de mantenimiento.	
16.0 Recepción y firma de contrato.	16.1 Recibe contrato de mantenimiento, firma y turna. • Contrato de mantenimiento.	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
17.0 Recepción de contrato firmado.	17.1 Recibe contrato de mantenimiento firmado y turna. • Contrato de mantenimiento firmado.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
18.0 Recaba firma del prestador de servicio para contrato.	18.1 Recibe contrato firmado y lo entrega al prestador de servicio para que lo firme, tramite fianza correspondiente y entregue factura de anticipo e informa del inicio de los trabajos a realizar a la Dirección Jurídica de Patrimonio Inmobiliario. • Contrato de mantenimiento firmado.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario
19.0 Recepción de oficio con factura.	19.1 Recibe oficio con factura, firma y turna. • Oficio. • Factura.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
20.0 Elaboración de cheque.	20.1 Recibe oficio de solicitud de cheque, elabora cheque para el pago correspondiente y entrega al prestador de servicio, quien inicia los trabajos. • Oficio. • Cheque.	Dirección de Administración y Finanzas.
21.0 Realización de visitas de	21.1 Recibe notificación de inicio de los trabajos, por parte del prestador de servicio, realiza	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA.	DR. LUIS I. SOLERZANO 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		Rev. 0
	22.- Procedimiento para el mantenimiento y conservación de los inmuebles.		Hoja 7 de 18

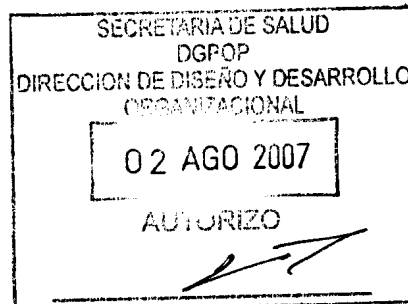
inspección.	supervisión de los trabajos a través de visitas periódicas y elabora notas de bitácora, recibe del prestador de servicio estimación y factura y turna <ul style="list-style-type: none"> • Notificación • Notas de bitácora • Estimación • Factura 	
22.0 Elaboración de nota informativa de trabajos realizados.	22.1 Recibe factura, revisa los trabajos realizados elabora nota informativa realiza oficio para solicitud de cheque, rubrica y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de cheque. • Nota Informativa. 	Subdirección de Patrimonio inmobiliario.
23.0 Recepción y firma de oficio.	23.1 Recibe oficio de solicitud de cheque y nota informativa, firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de cheque. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
24.0 Elaboración nota informativa.	24.1 Elabora nota informativa otorgando su visto bueno sobre la terminación de los trabajos realizados y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Nota Informativa. 	Subdirección de Patrimonio inmobiliario.
25.0 Revisión de nota informativa.	25.1 Recibe nota informativa, analiza y determina procedencia. Procede: No.: Regresa a la etapa 24.0 Sí: Autoriza pago de finiquito de los trabajos realizados a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario de manera verbal. <ul style="list-style-type: none"> • Nota Informativa. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
26.0 Elaboración de acta de entrega-	26.1 Recibe notificación de terminación de los trabajos, solicita a la Dirección de Administración y finanzas entregue cheque al prestador de	Subdirección de Patrimonio inmobiliario.

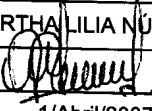
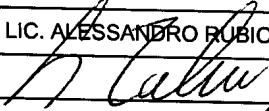
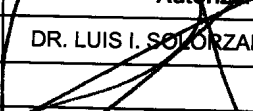
CONTROL DE EMISIÓN

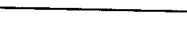

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MABANA.	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario			Rev. 0
	22.- Procedimiento para el mantenimiento y conservación de los inmuebles.			Hoja 8 de 18

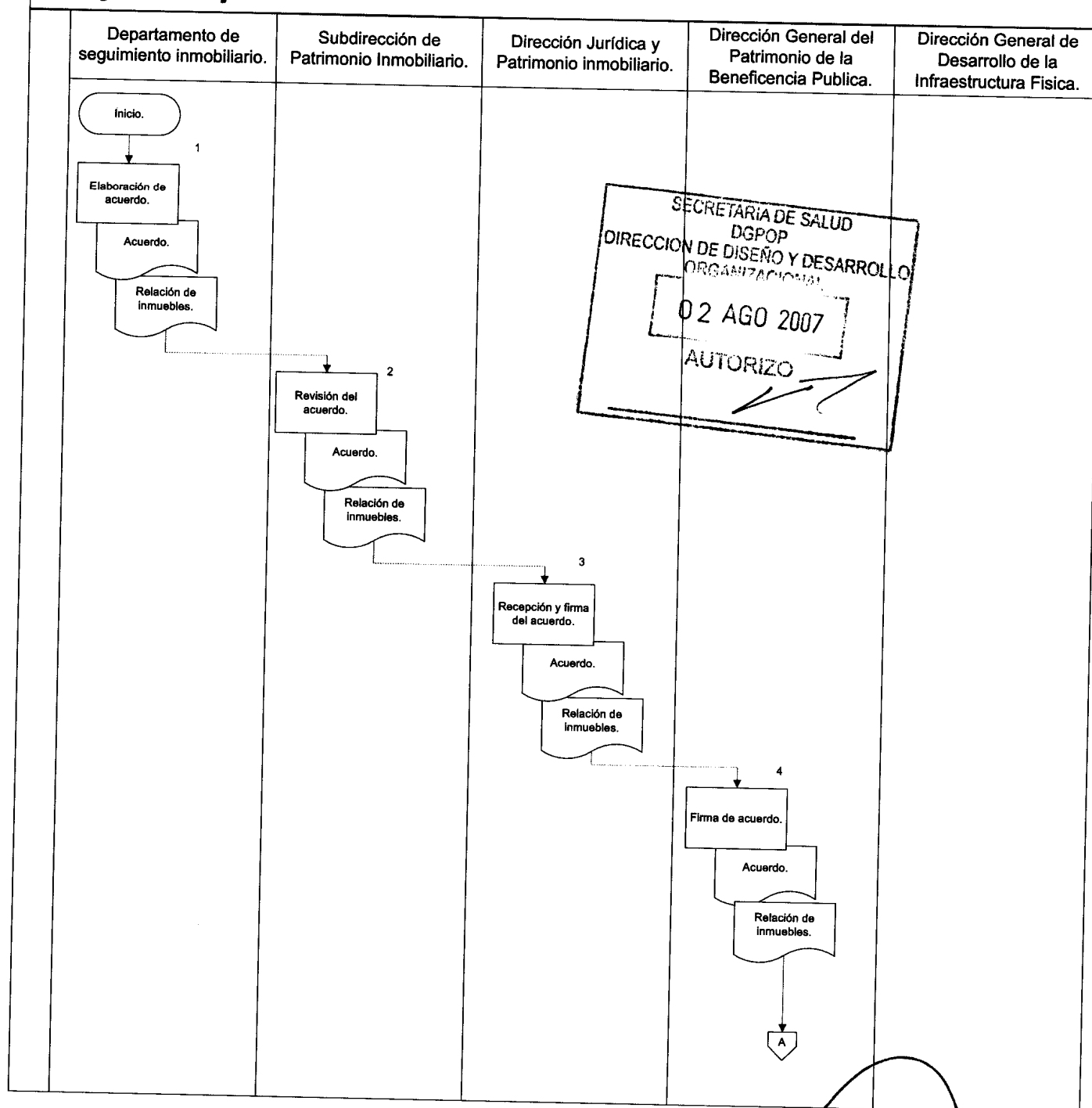
recepción.	servicios. <ul style="list-style-type: none"> Cheque. 26.2 Elabora acta de entrega-recepción de los trabajos con el prestador de servicio para darlos por concluidos. 26.3 Realiza la recepción de los trabajos, recaba firmas de conformidad de los arrendatarios y archiva. <ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega recepción. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
------------	--	--

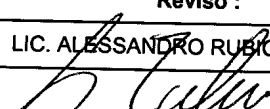




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NUÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MARRANA.	DR. LUIS I. SOLORZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario		Rev. 0
	22.- Procedimiento para el mantenimiento y conservación de los inmuebles.		Hoja 9 de 18

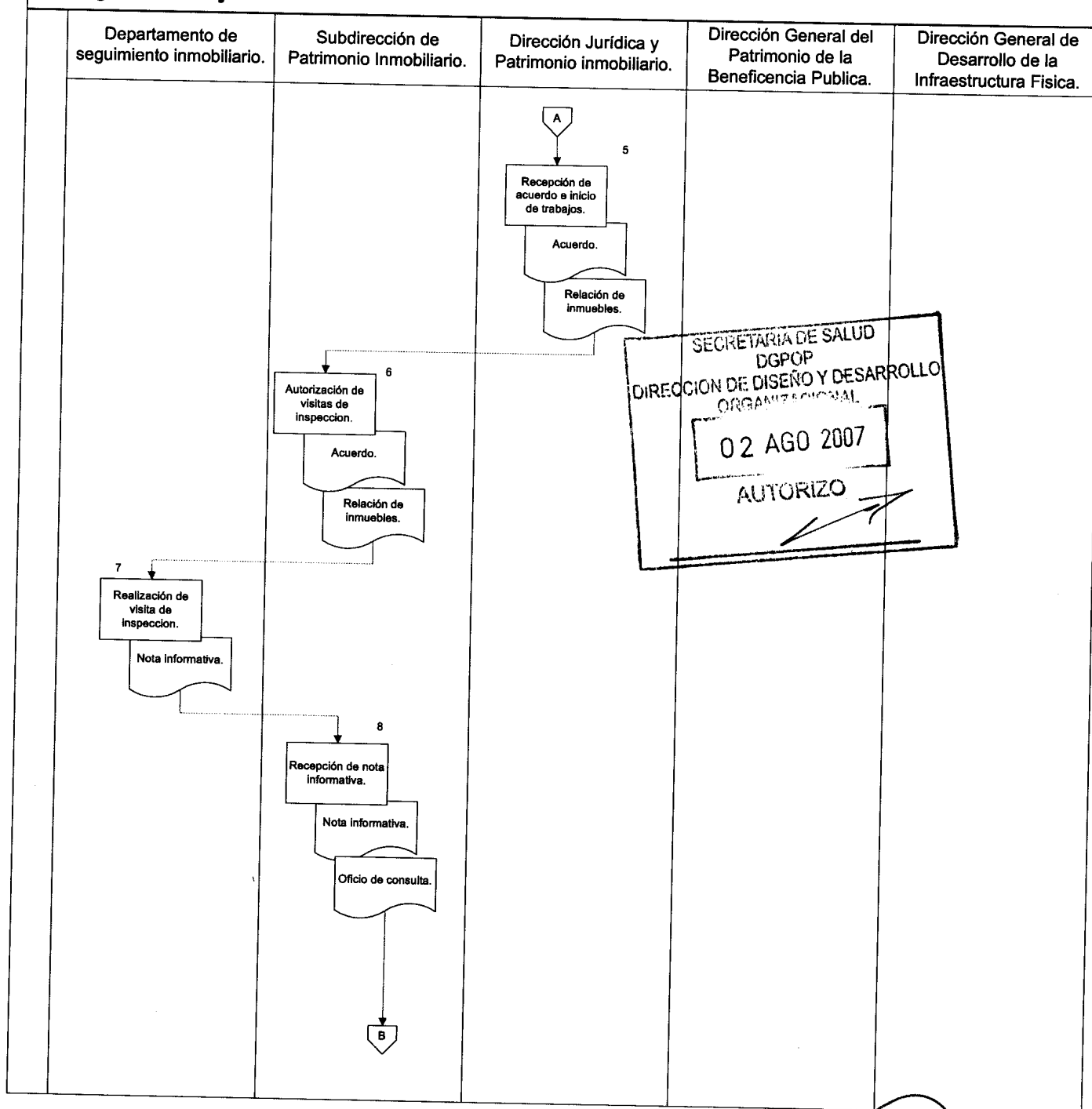
5.0 Diagrama de Flujo.

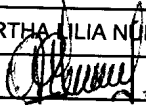
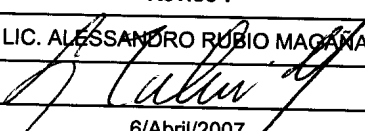
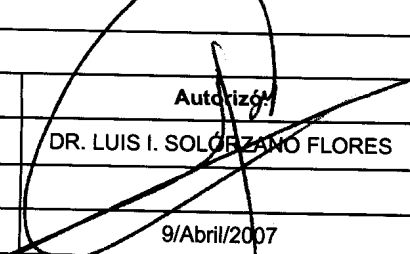




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA.	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario			Rev. 0
	22.- Procedimiento para el mantenimiento y conservación de los inmuebles.			Hoja 10 de 18

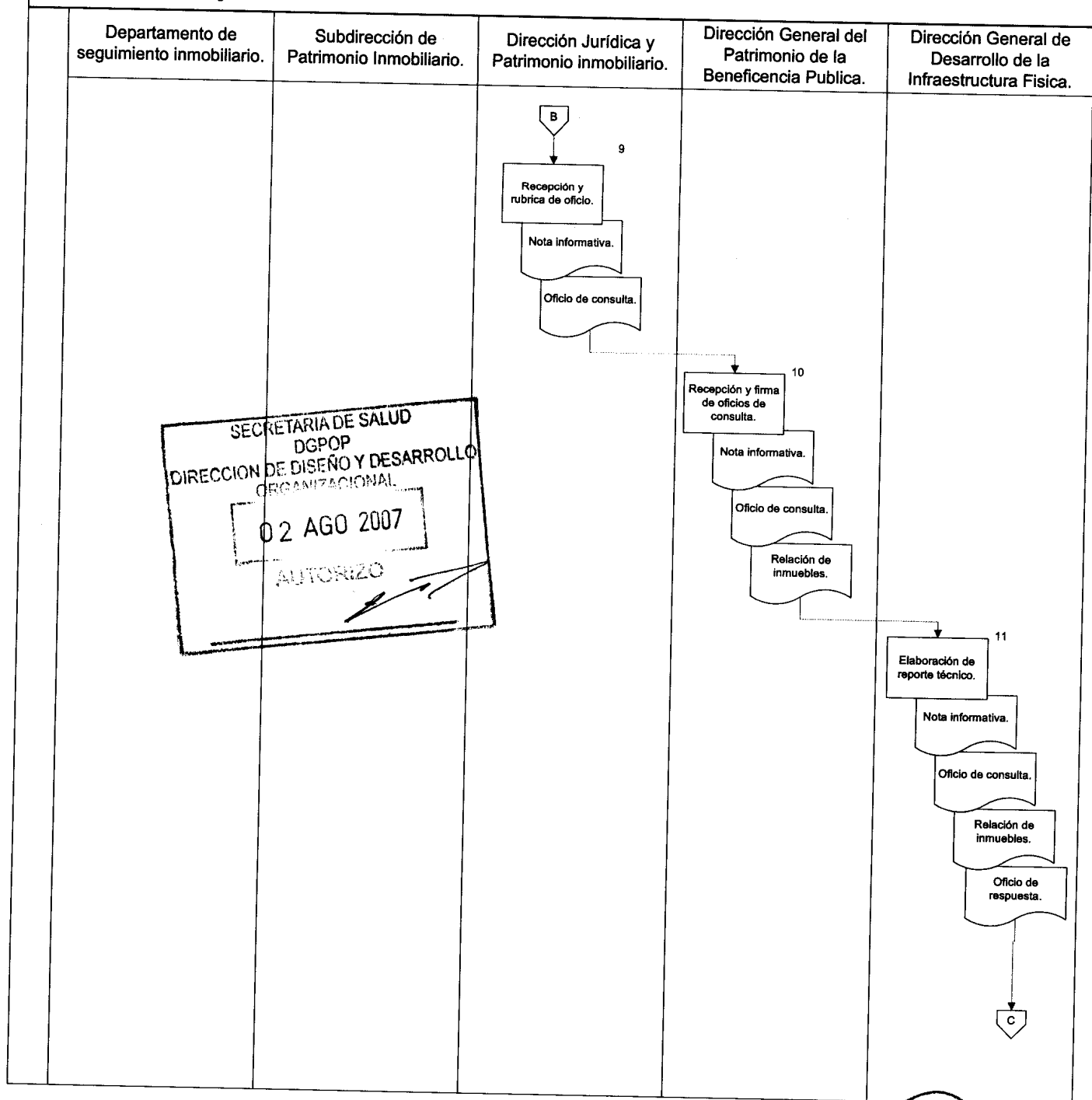
5.0 Diagrama de Flujo.

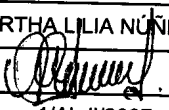
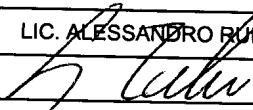
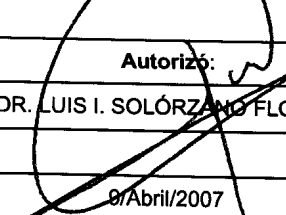




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MACANA.	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario			Rev. 0
	22.- Procedimiento para el mantenimiento y conservación de los inmuebles.			Hoja 11 de 18

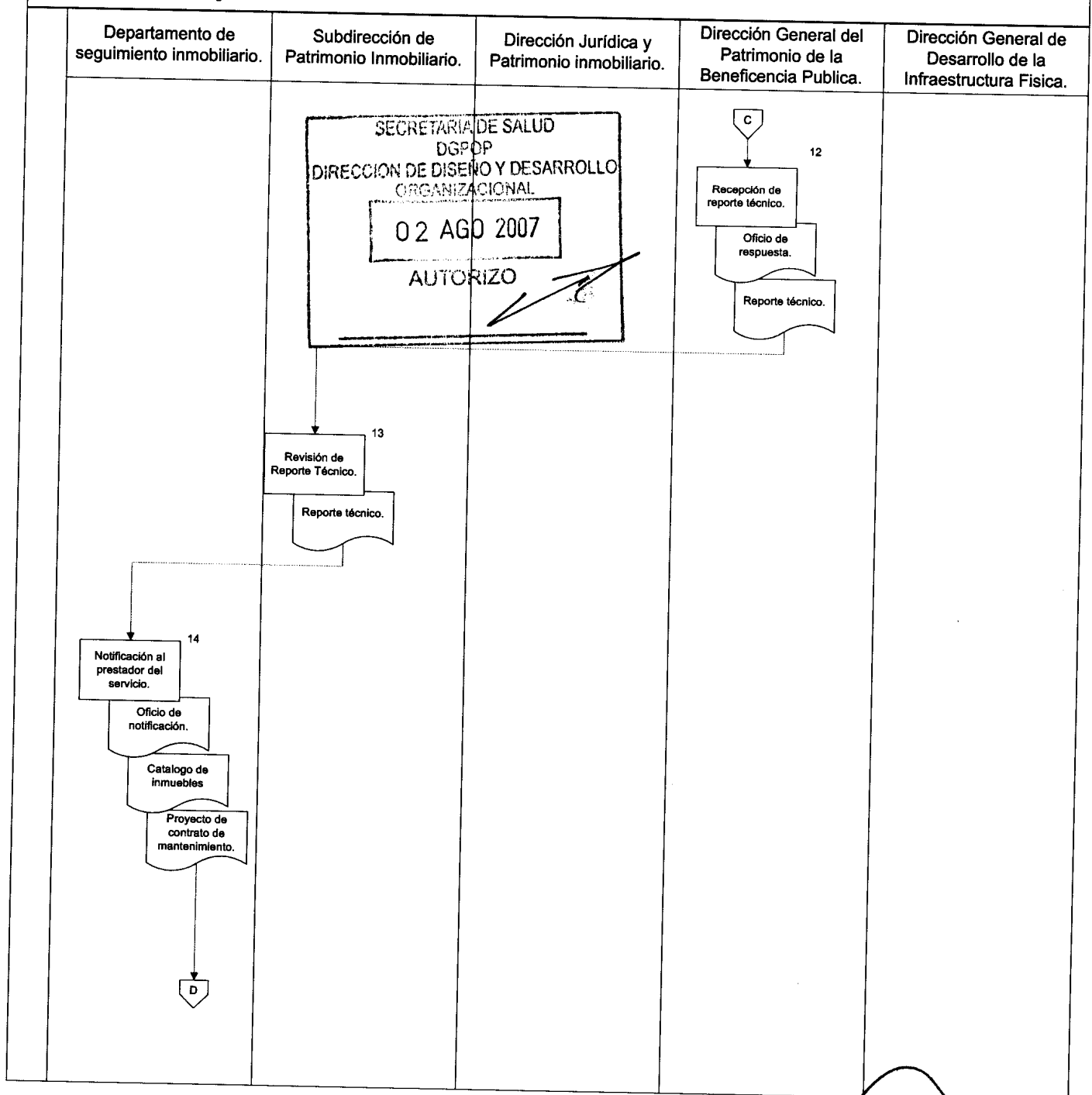
5.0 Diagrama de Flujo.

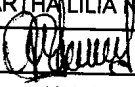
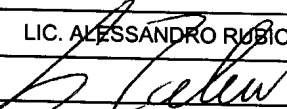
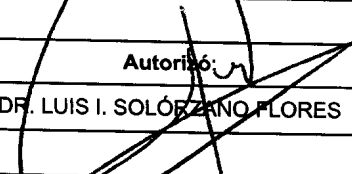




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA.	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario		Rev. 0
	22.- Procedimiento para el mantenimiento y conservación de los inmuebles.		Hoja 12 de 18

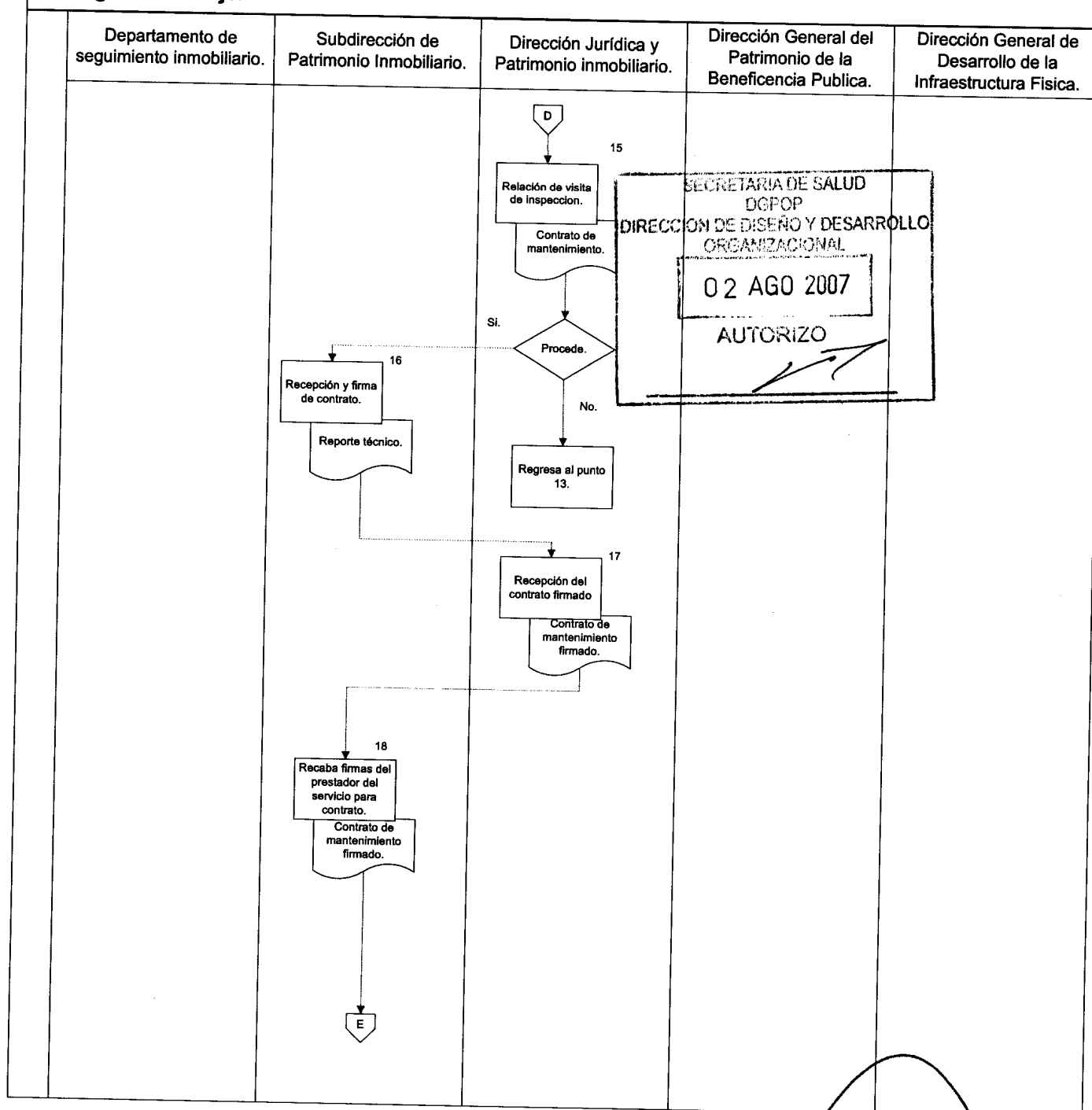
5.0 Diagrama de Flujo.

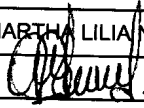
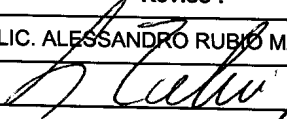
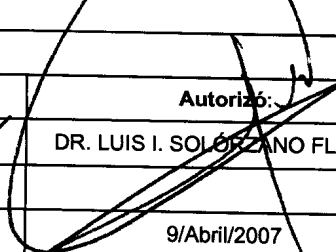




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA.	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario			Rev. 0
	22.- Procedimiento para el mantenimiento y conservación de los inmuebles.			Hoja 13 de 18

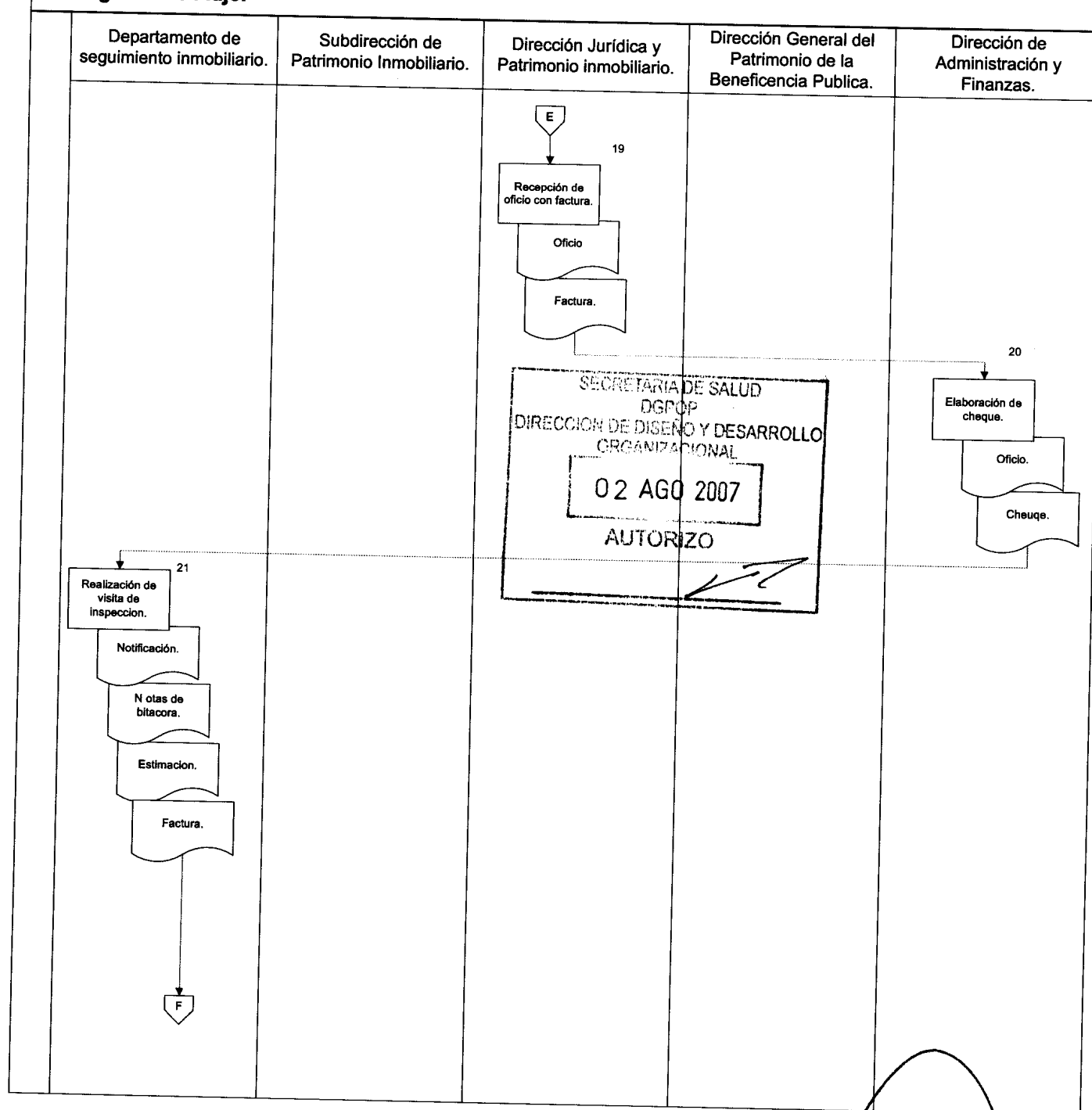
5.0 Diagrama de Flujo.

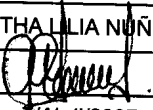
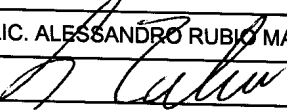
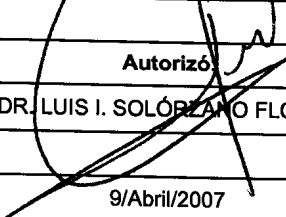




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario			Rev. 0
	22.- Procedimiento para el mantenimiento y conservación de los inmuebles.			Hoja 14 de 18

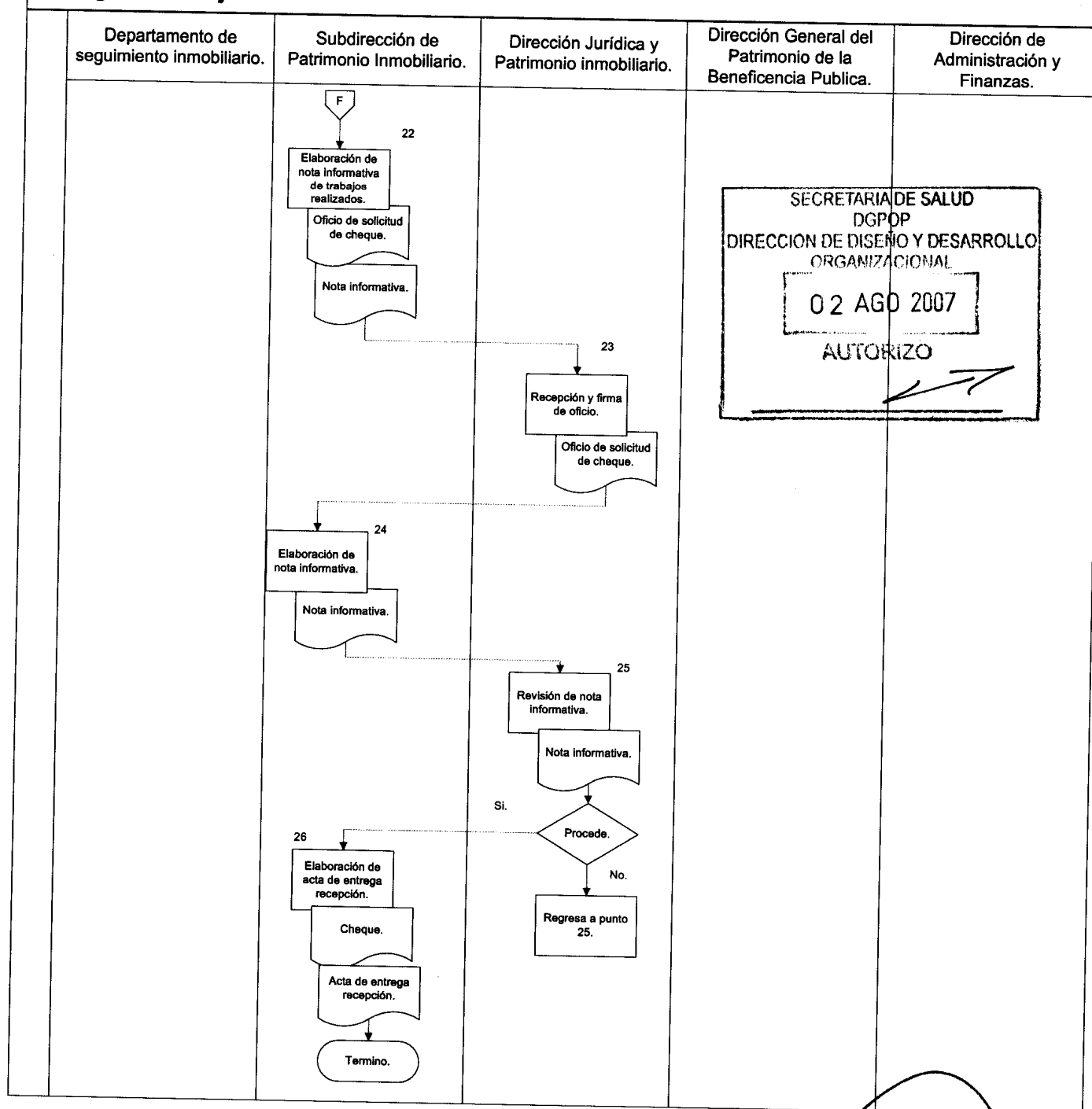
5.0 Diagrama de Flujo.

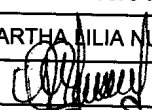
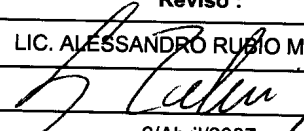
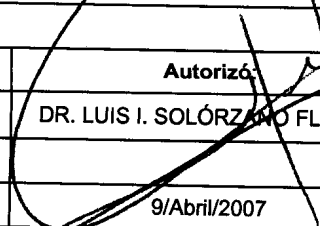




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NUÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario			Rev. 0
	22.- Procedimiento para el mantenimiento y conservación de los inmuebles.			Hoja 15 de 18

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

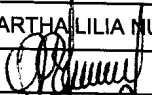

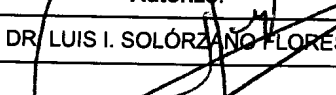
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario		Rev. 0
	22.- Procedimiento para el mantenimiento y conservación de los inmuebles.		Hoja 16 de 18



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 Específica de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	NO APLICA

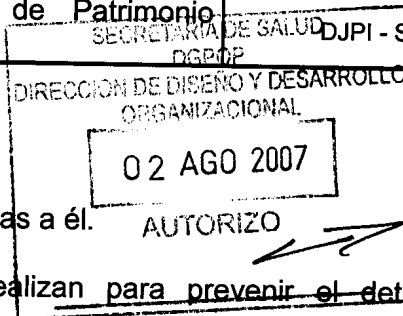
7.0 Registros

Registros.	Tiempo de conservación.	Responsable de conservación.	Código de registro o identificación única.
Solicitud de mantenimiento.	5 años.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 027.
Dictamen Técnico.	5 años.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 024.
Opinión Técnica.	5 años.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 028.
Oficio de Solicitud de dictaminación.	5 años.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 029.
Reporte de volumen.	5 años.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 030.
Relación de Inmuebles.	5 años.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 031.
Solicitud de apoyo.	5 años.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 032.
Oficios.	5 años.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 017.
Análisis Técnico.	5 años.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 033.
Propuesta Económica.	5 años.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 034.
Propuesta Técnica.	5 años.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 035.
Factura.	5 años.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 036.

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


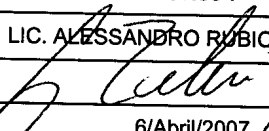
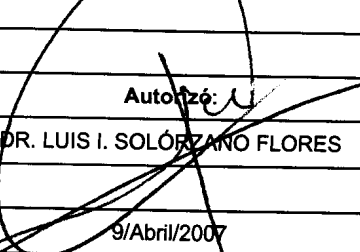
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario			Rev. 0
	22.- Procedimiento para el mantenimiento y conservación de los inmuebles.			Hoja 17 de 18



Proyecto de cotización.	5 años.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 037.
Información dictaminada.	5 años.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 038.
Contrato de mantenimiento.	5 años.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 039.
Acuerdo.	5 años.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 026.
Notificación.	5 años.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 040.
Cheque.	5 años.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 041.
Solicitud de cheque.	5 años.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 018.
Informes.	5 años.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 042.
Estimaciones.	5 años.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 043.
Acta de entrega.	5 años.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI - 044.



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.
- 8.3 **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.
- 8.6 **Dictamen Técnico:** Documento que señala el estado físico que guarda la construcción de un inmueble.
- 8.7 **DGPBP:** Dirección General del Patrimonio de la Beneficencia Publica
- 8.8 **DGDIF:** Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario			Rev. 0
	22.- Procedimiento para el mantenimiento y conservación de los inmuebles.			Hoja 18 de 18

8.9 **PBP:** Patrimonio de la Beneficencia Publica

8.10 **DJPI:** Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario

8.11 **SPI:** Subdirección de Patrimonio Inmobiliario

8.12 **Inmueble Administrado:** Aquellos edificios, terrenos, viviendas, locales, etc. De los cuales el Órgano Desconcentrado cuenta con el soporte jurídico que le permite ejercer actos de administración respecto a su uso.

8.13 **Inmueble en Propiedad:** Aquellos edificios, terrenos, viviendas, locales, etc. Que se encuentran inscritos en el Registro Publico de la Propiedad a favor del Órgano Desconcentrado y que cuenta con la escritura publica correspondiente.

8.14 **Información Dictaminada:** Aquel documento que ya ha sido revisada por el área técnica y cumple con todos los requisitos establecidos en la normatividad interna.

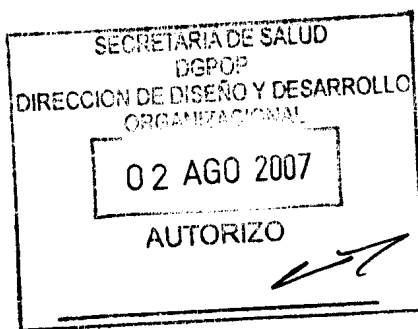
8.15 **Notificación:** Oficio mediante el cual se informa ya sea al Patrimonio de la Beneficencia Pública o al prestador del servicio el inicio o fin de los trabajos de mantenimiento acordados.

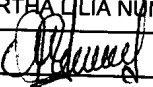
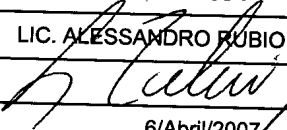
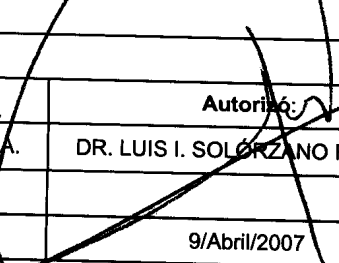
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Orden de trabajo



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

**SECRETARIA DE SALUD
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE PATRIMONIO Y ACCIONES DE BENEFICENCIA
SUBDIRECCION DE PATRIMONIO INMOBILIARIO**

ORDEN DE TRABAJO

FOLIO No.

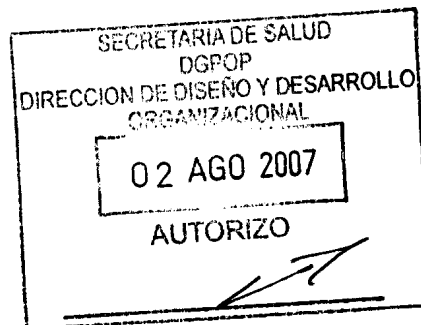
UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

CALLE:

COLONIA :

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

TRABAJS REALIZADOS:



OBSERVACIONES:

TRABAJS REALIZADOS POR:

MATERIAL PROPORCIONADO POR:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINACION:

Coordinador del área técnica

**Vo.Bo. Subdirector de
Patrimonio Inmobiliario**

Firma de Conformidad