
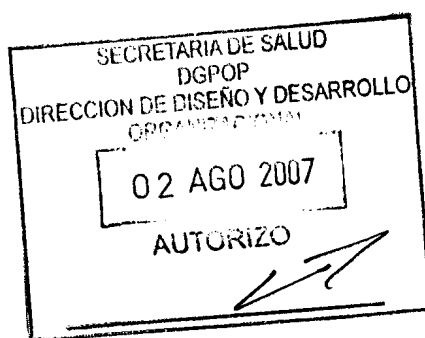
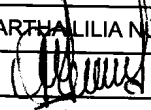
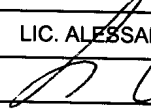
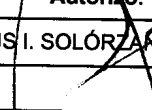


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario			DJPI – SPI.
	18.- Procedimiento para inmuebles en arrendamiento.			Rev. 0
				Hoja 1 de 11

## 18.- PROCEDIMIENTO PARA INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO.



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario			DJPI – SPI.
	SECRETARÍA DE SALUD 18.- Procedimiento para inmuebles en arrendamiento. DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL			Rev. 0
				Hoja 2 de 11

02 AGO 2007

AUTORIZADO

## 1.0 Propósito

1.1 Llevar a cabo los trámites necesarios para administrar la relación contractual entre el arrendador (Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública) y arrendatarios de viviendas o locales comerciales, de conformidad con la normatividad en la materia y de acuerdo a lo establecido en la ley.

## 2.0 Alcance

1.1 En el ámbito interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario

1.2 A nivel externo el procedimiento aplica a los terceros interesados en arrendar un inmueble.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Los inmuebles propiedad o administrados por el Patrimonio de la Beneficencia Pública se arrendarán a los ocupantes cuando se reciban ocupados, regularizando mediante contratos de arrendamiento su situación.

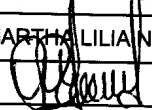
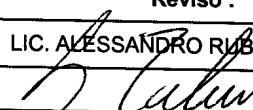
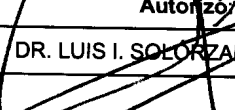
3.2 Los inmuebles que sean recibidos sin ocupantes, se rentarán a las personas que reúnan los requisitos que se establecen en este manual de procedimientos.



3.3 La Dirección General y/o la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública serán los únicos funcionarios autorizados para la celebración de contratos de arrendamiento en términos de lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3.4 Los contratos de arrendamiento que se celebren, tendrán una duración máxima de un año, con posibilidad de ser renovados, salvo acuerdo superior.

3.5 Los interesados en arrendar un inmueble deberán presentar ante la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, los requisitos siguientes: identificación oficial vigente, comprobante de ingresos, fiador con bien inmueble en el Distrito Federal libre de gravámenes, identificación de este último, copia de escritura y última boleta predial anual pagada.

3.6 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, verificará a través de la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario, la veracidad de los datos proporcionados por los solicitantes de arrendamiento de vivienda o locales comerciales y de los fiadores propuestos por éstos.

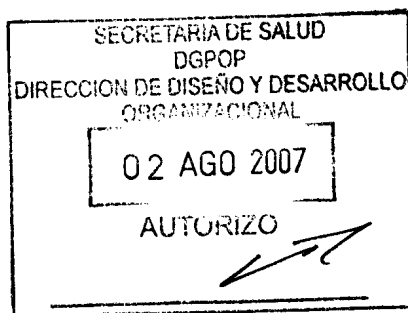
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLORZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

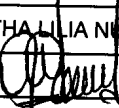
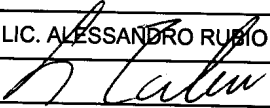
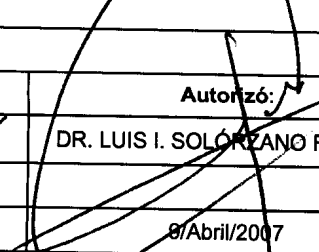
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario			DJPI – SPI.
	18.- Procedimiento para inmuebles en arrendamiento.			Rev. 0
				Hoja 3 de 11



3.7 En casos especiales donde la situación económica del interesado le impida presentar fiador, la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario solicitará se realice estudio socioeconómico para determinar si es posible ofrecer en su lugar como garantía un depósito de 3 meses de renta, previa autorización de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

3.8 Se podrán realizar sustituciones de titular de contrato, previa solicitud por escrito del titular, exponiendo las causas mediante las cuales se requiere de la realización del cambio.

3.9 En aquellos casos, en los cuales el arrendatario solicite que no se le incremente el monto de la renta, será necesario contar con un estudio socioeconómico que determine la procedencia de incrementar o no el monto de la renta.

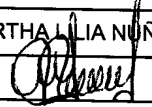
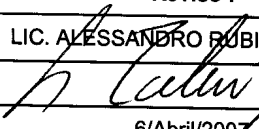





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC MARTHA LILIA NUÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	8/Abril/2007

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario			DJPI – SPI.
	18.- Procedimiento para inmuebles en arrendamiento.			Rev. 0
Hoja 4 de 11				

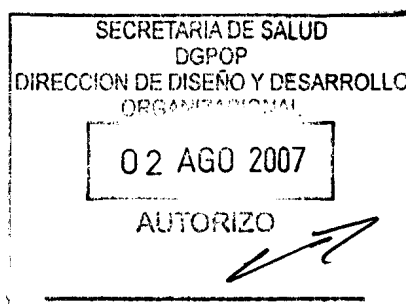
#### 4.0 Descripción del Procedimiento

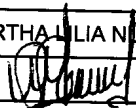
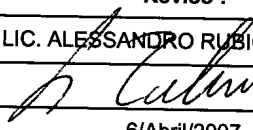
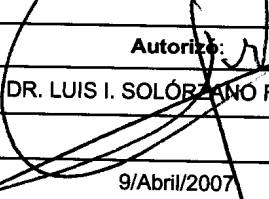
<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.0 Entrega de solicitud de arrendamiento.	1.1 Entrega formato de solicitud de arrendamiento de vivienda al interesado e informa costo de arrendamiento mediante justipreciación que realiza el área técnica sobre el inmueble. <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud.</li> </ul>	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
2.0 Recepción de solicitud de arrendamiento.	2.1 Recibe solicitud de arrendamiento de vivienda y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud.</li> </ul>	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
3.0 Recepción de solicitud con documentación.	3.1 Recibe solicitud con documentación, revisa y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud.</li> </ul>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
4.0 Recepción y revisión de solicitud con documentación. Elaboración de proyecto de contrato.	4.1 Recibe solicitud con documentación revisa Procede: No: Informa al interesado mediante oficio de la documentación faltante y regresa a la etapa 3.0 Sí: cita telefónicamente al solicitante para realizar visita al inmueble o local solicitado y determinan: Procede: No: Notifica la no procedencia, termina procedimiento. Sí: Elabora proyecto de contrato y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de contrato.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p>02 AGO 2007</p> <p>AUTORIZO</p> <p>Subdirección de Patrimonio Inmobiliario</p> </div>
5.0 Recepción de contrato y determinación de firma.	5.1 Recibe proyecto de contrato de arrendamiento revisa y determina Procede: No: Regresa a la etapa 4 Sí: Determina fecha de firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de arrendamiento.</li> </ul>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
6.0 Recabación de firmas del contrato de arrendamiento.	6.1 Recibe contrato y notifica telefónicamente fecha de firma de contrato y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de arrendamiento.</li> </ul>	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
7.0 Recepción de contrato analiza y turna.	7.0 Recaba firma del arrendatario en compañía de aval y turna para firma.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
8.0 Recepción de Documentos.	8.1 Recibe contrato, rubrica y turna.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario			DJPI – SPI.
	18.- Procedimiento para inmuebles en arrendamiento.			Rev. 0
		Hoja 5 de 11		

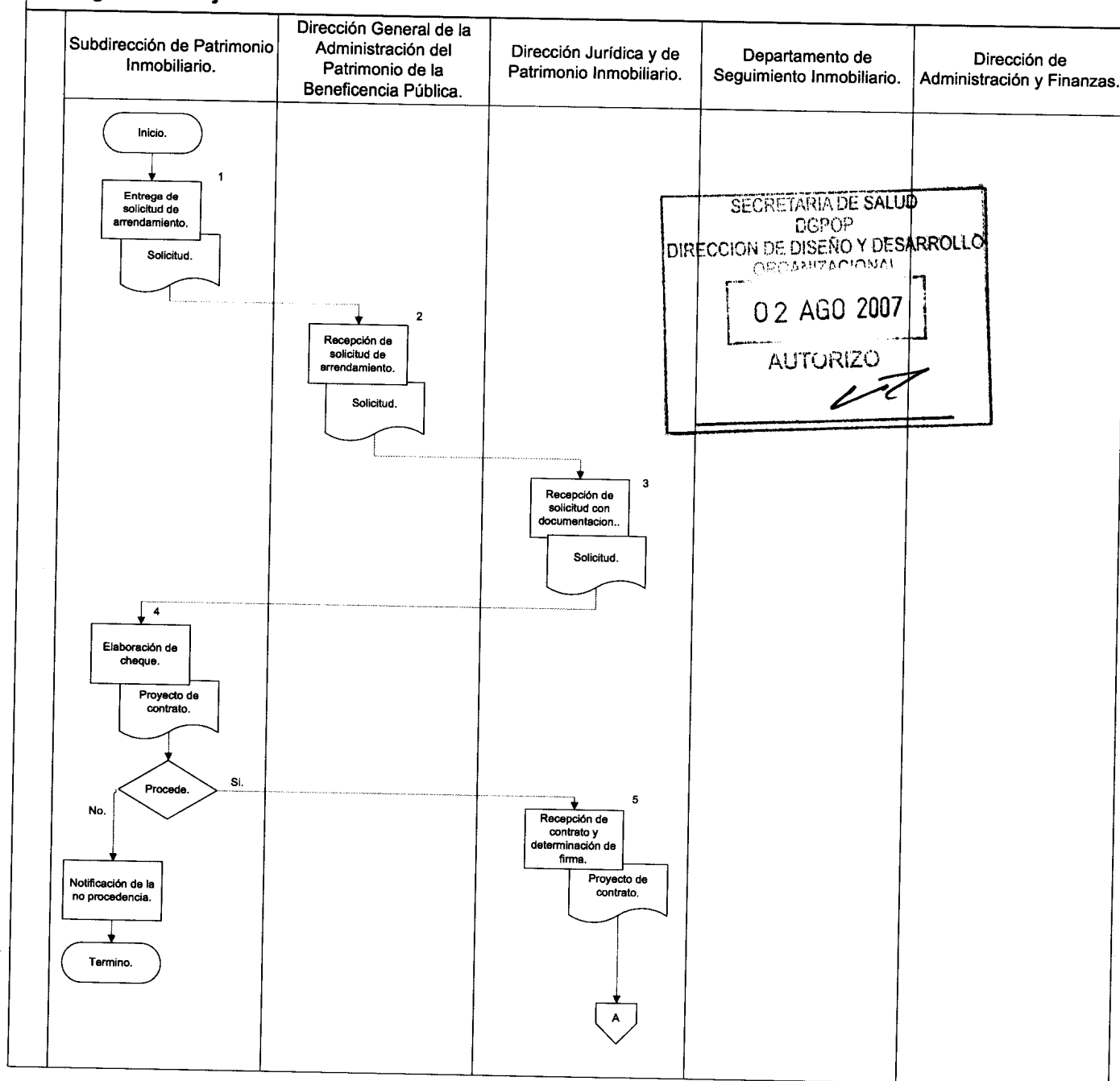
9.0 Recepción y firma de contrato de arrendamiento.	9.1 Recibe contrato de arrendamiento, firma y turna. • Contrato de arrendamiento.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
10.0 Elaboración de cédula de alta de inmuebles.	10.1 Recibe contrato de arrendamiento, elabora cédula, opera alta en el sistema. 8.2 Expide recibo de depósito en garantía de rentas y turna original. • Contrato de arrendamiento. • Cédula. • Recibo.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
11.0 Recepción de recibo de depósito de rentas.	11.1 Recibe recibo de depósito en garantía de rentas, elabora recibo de entrega de inmueble o local, firma (original y copia). 9.2 Elaboración de recibo de entrega de inmueble o local, entrega llaves y turna. • Recibo de depósito en garantía de rentas. • Recibo de entrega del inmueble.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
12.0 Recabación del recibo original y archivo.	12.1 Obtiene recibo de depósito en garantía de rentas y recibo de entrega del inmueble o local y archiva. • Recibo de depósito en garantía de rentas. • Recibo de entrega del inmueble.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.

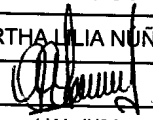
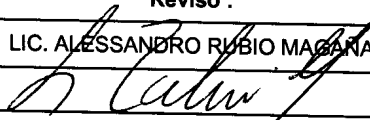
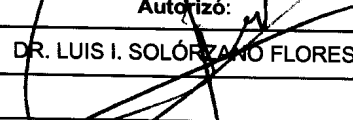




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC MARTHA LILIA NUÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MACAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario			DJPI – SPI.
	18.- Procedimiento para inmuebles en arrendamiento.			Rev. 0
				Hoja 6 de 11

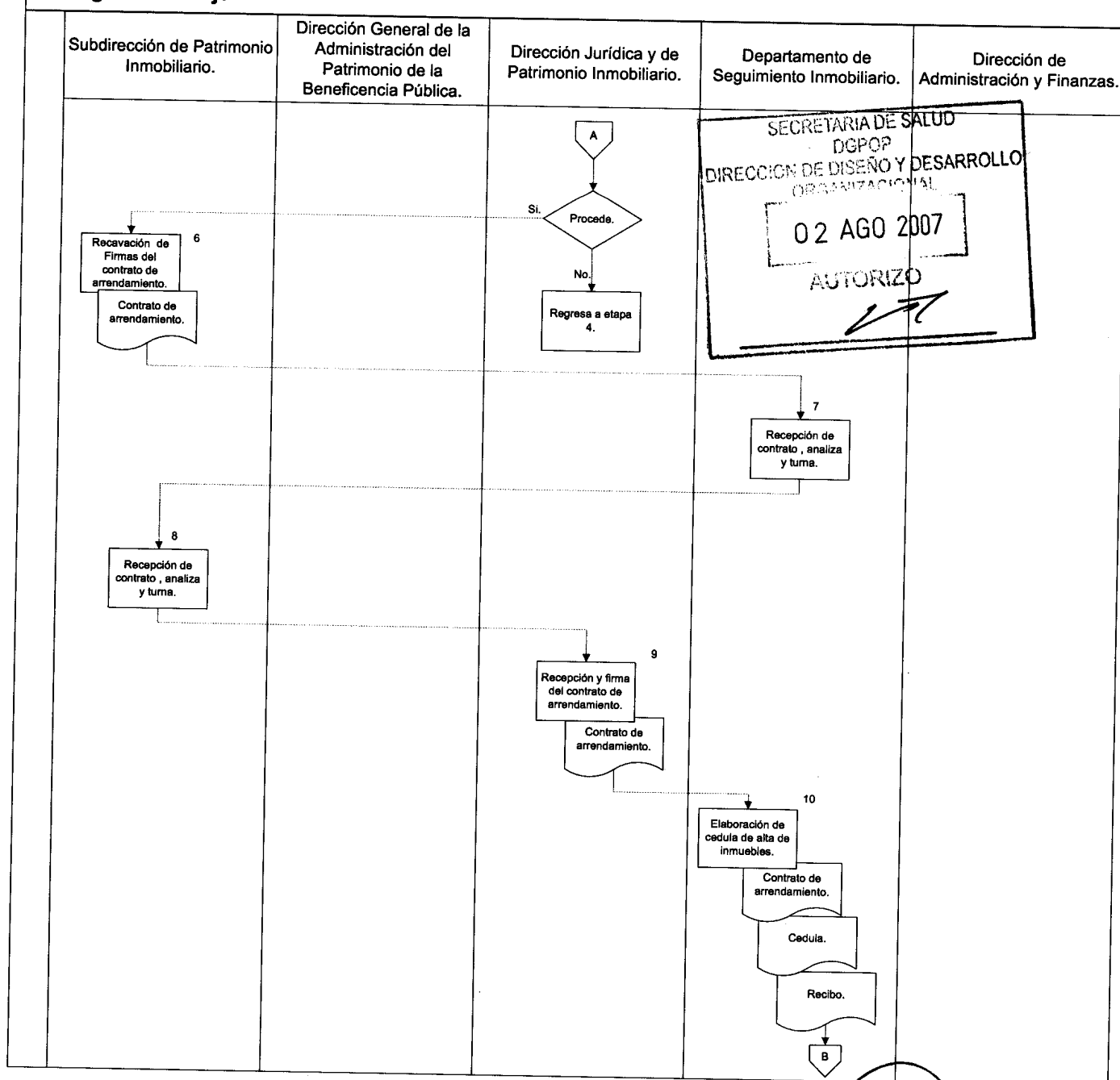
### 5.0 Diagrama de Flujo.

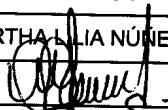
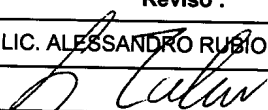
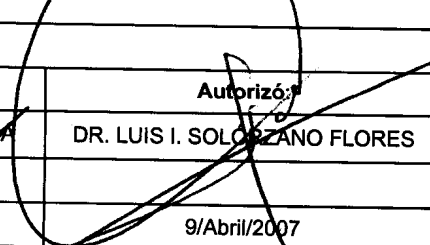




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC MARTHA LILIA NUÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario			DJPI – SPI.
	18.- Procedimiento para inmuebles en arrendamiento.			Rev. 0
				Hoja 7 de 11

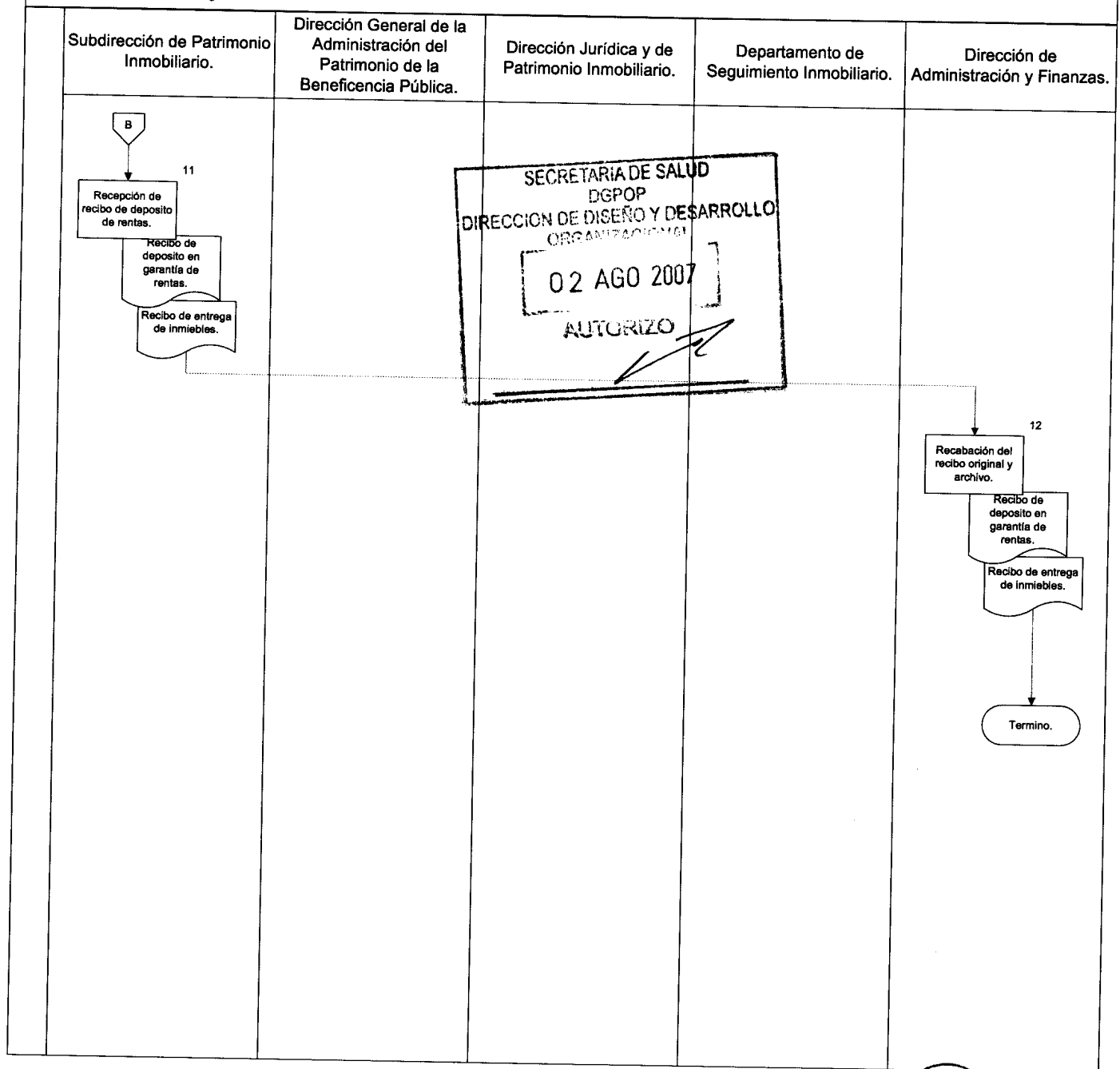
### 5.0 Diagrama de Flujo.



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



 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: DJPI – SPI.
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario			Rev. 0
	18.- Procedimiento para inmuebles en arrendamiento.			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	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
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.
	18.- Procedimiento para inmuebles en arrendamiento.			Rev. 0
	SECRETARÍA DE SALUD DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			Hoja 9 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

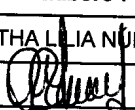
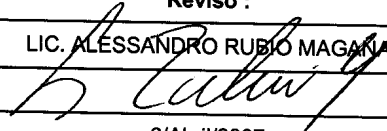
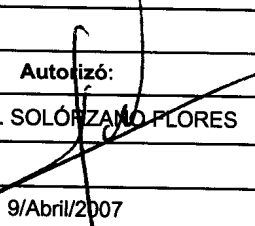
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de arrendamiento	12 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	DJPI - SPI - 010
Contrato de arrendamiento	12 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	DJPI - SPI – 011.
Documentación personal del interesado	12 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	DJPI - SPI - 012



## 8.0 Glosario

**Justipreciación:** Dictamen mediante el cual se determina la renta a pagar por un inmueble

## 9.0 Cambios de esta versión

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

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario			DJPI – SPI.
	18.- Procedimiento para inmuebles en arrendamiento.			Rev. 0
		Hoja 10 de 11		

## 10.0 Anexos

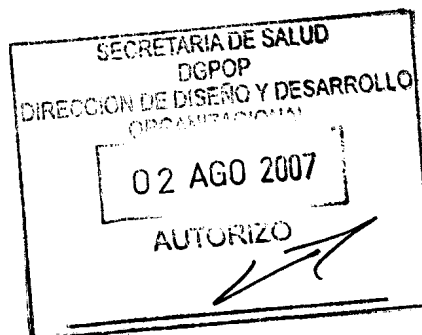
F 10.1 Solicitud de vivienda DJPI

F.10.2 Cédula para operar alta/baja de inmuebles DJPI

F.10.3 Anexo de solicitud de vivienda DJPI

F 10.4 Renovación de contrato DJPI

Instructivo de llenado:



### 10.1 Solicitud de arrendamiento

Nombre: Señalar el nombre completo del solicitante.

Domicilio: Señalar lugar donde se pueda recibir correspondencia.

Teléfono: Señalar número telefónico para recibir información.

Ocupación: Señalar la actividad a la que se dedica el solicitante

Ingresos Mensuales: La cantidad neta que percibe mensualmente

Estado Civil: Señalar la condición en la que vive

Número de Hijos: Número de descendientes procreados

Nombre del conyuge: Nombre de la pareja del solicitante

Renta mensual: Renta que puede pagar mensualmente.

Referencias Personales: Nombre de dos personas que recomienden al solicitante.

### 10.2 Cédula para operar alta/baja de inmuebles

Inmueble: Dirección del inmueble arrendado.

Local Arrendado: Dirección del inmueble arrendado.

Arrendatario de baja: Persona a la que ya no se le renta un inmueble.

Titular: nombre del arrendatario

Fecha de vencimiento de contrato: Mes y año en que venció el contrato.

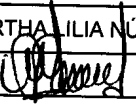

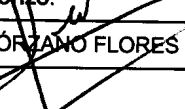
Renta Mensual: Monto del pago mensual que deposita por el uso del inmueble.



Causa de la baja: Señalar la situación por la cual se da de baja un inmueble.

Fecha de baja: Señalar día, mes de año de la baja.

Arrendatario de alta: Persona con la cual se acaba de firmar un contrato

Local Arrendado: Dirección del inmueble arrendado.

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	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario			DJPI – SPI.
	18.- Procedimiento para inmuebles en arrendamiento.			Rev. 0
				Hoja 11 de 11

Titular: nombre del arrendatario

Fecha de vencimiento de contrato: Mes y año en que inicia el contrato.

Renta Mensual: Monto del pago mensual que deposita por el uso del inmueble.

Depósito: Señalar la cantidad que deberá depositar el arrendatario por concepto de un mes.

Fecha de alta: Señalar día, mes de año de la alta.

Elaboró: Señalar que persona registro los datos antes señalados en el sistema.

Vo.Bo.: Señalar la persona que revisó los datos antes señalados.

### 10.3 Anexo Solicitud de Vivienda

Datos del Fiador:

Nombre: Nombre completo del fiador.

Domicilio: Lugar donde reside el fiador.

Estado civil: Señalar la condición en la que vive

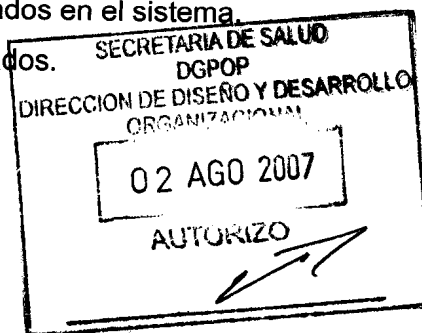
Teléfono: Señalar número telefónico para recibir información.

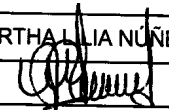
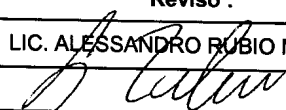
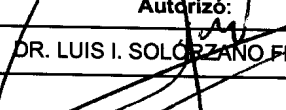
Nombre del conyuge: Nombre de la pareja del solicitante.

Inmueble en garantía: Datos generales del inmueble que se determina como garantía, en caso de no cubrir la renta pactada.

Datos de la escritura: Señalar la fecha, el número de escritura, el nombre y número del notario público y el número de folio real.

Datos de última boleta de predial: Señalar el número de cuenta, el valor catastral de la construcción y el terreno y la zona en la que se encuentra.



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

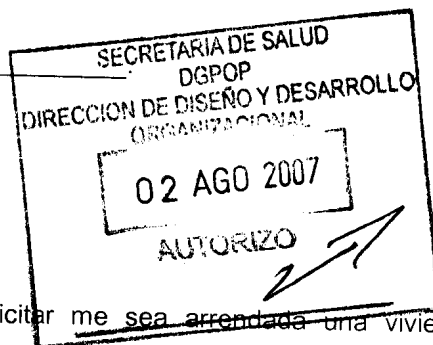
**SECRETARIA DE SALUD  
PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA**

DJPI - 10.1

**SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE VIVIENDA**

México, D.F., a \_\_\_\_\_

**Dirección General de la Administración del  
Patrimonio de la Beneficencia Publica  
P r e s e n t e .**



Por este medio me dirijo a usted, para solicitar me sea arrendada una vivienda, a continuación presento mis datos personales.

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **TELEFONO:** \_\_\_\_\_

**OCUPACION:** \_\_\_\_\_ **INGRESOS MENSUALES:** \_\_\_\_\_

**ESTADO CIVIL:** \_\_\_\_\_ **NUMERO DE HIJOS:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL CONYUGE:** \_\_\_\_\_

**RENTA MENSUAL QUE PUEDO PAGAR:** \_\_\_\_\_

**REFERENCIAS PERSONALES:**

<b>NOMBRE</b>	<b>DOMICILIO</b>	<b>TELEFONO</b>

Esperando contar con su valiosa ayuda, quedo de usted.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

NOTA: Se recibe esta solicitud de vivienda para su revisión y autorización en caso de cubrir los requisitos establecidos por la Institución.

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

DJPI - 10.2

CEDULA PARA OPERAR ALTA Y/O BAJA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

FECHA: \_\_\_\_\_

INMUEBLE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

LOCAL ARRENDADO

\_\_\_\_\_

ARRENDATARIO DE ALTA

TITULAR

\_\_\_\_\_

LOCAL ARRENDADO

\_\_\_\_\_

FECHA DE VENCIMIENTO DE CONTRATO

ARRENDATARIO DE BAJA

TITULAR

\_\_\_\_\_

FECHA DE VENCIMIENTO DE CONTRATO

\_\_\_\_\_

RENTA MENSUAL

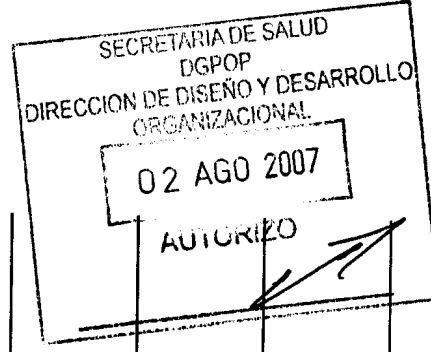
\_\_\_\_\_

CAUSA DE LA BAJA

\_\_\_\_\_

FECHA DE BAJA

\_\_\_\_\_



RENTA MENSUAL

\_\_\_\_\_

DEPOSITO

\_\_\_\_\_

FECHA DE ALTA

\_\_\_\_\_

ELABORO

\_\_\_\_\_

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_

SECRETARIA DE SALUD  
PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA

DJPI - 10.3

ANEXO SOLICITUD DE VIVIENDA

DATOS DEL FIADOR

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

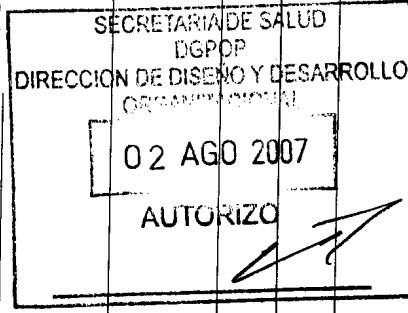
TELÉFONO: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL CONYUGE: \_\_\_\_\_

INMUEBLE EN GARANTIA: \_\_\_\_\_

DATOS DE LA ESCRITURA: \_\_\_\_\_

DATOS ULTIMA BOLETA DE PREDIAL: \_\_\_\_\_





ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA

DIRECCION JURIDICA Y PATRIMONIO INMOBILIARIO

RENOVACION DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

DJPI - 10.4

CLAVE	
INM	INQ

NOMBRE DEL INQUILINO:

FECHA

INMUEBLE:

NO.:

VIVIENDA:

DEPTO.:

ACC.:

COL.:

DELEG.:

C.P.:

RENTA:

\$

I.V.A.:

\$

TOTAL:

\$

DEPOSITO:

\$

DIF. DE DEP.:

\$

TOTAL DEP.:

\$

VIGENCIA DE CONTRATO

DE

AL

OBSERVACIONES:

ELABORO

Vo. Bo.

