
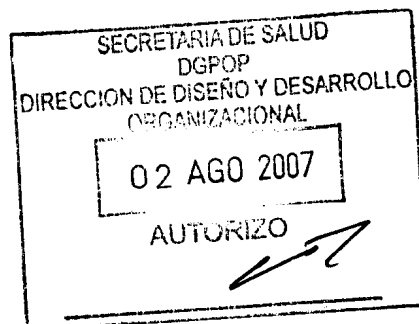
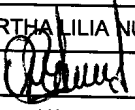
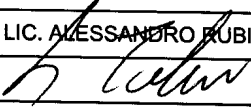
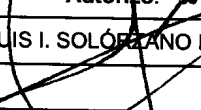


 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: DJPI – SPI.
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 1 de 23



16.- PROCEDIMIENTO PARA CESION DE DERECHOS HEREDITARIOS Y/O ENAJENACION DE INMUEBLES PROPIEDAD O EN ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

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.
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.			Rev. 0
				Hoja 2 de 23

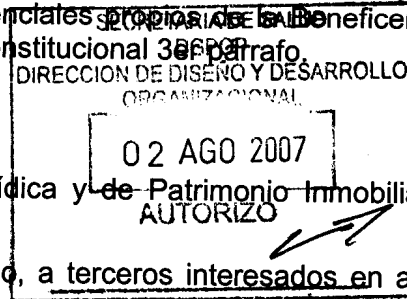
1.0 Propósito

1.1 Contar con una herramienta que sirva de guía para llevar a cabo los trámites jurídico - administrativos que procedan, con el fin de ceder los derechos, en aquellos casos en los cuales se cuente con una sentencia firme de Declaratoria de Herederos y/o enajenar aquellos bienes inmuebles que cuenten con escritura pública a favor del Patrimonio de la Beneficencia Pública y que no sean de utilidad para el cumplimiento de los propósitos asistenciales propios de la Beneficencia Pública, para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 27 Constitucional 366 Parrafo.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario en el ámbito interno.

2.2 El procedimiento es aplicable en el ámbito externo, a terceros interesados en adquirir inmuebles propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública.



3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

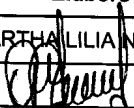
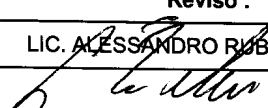
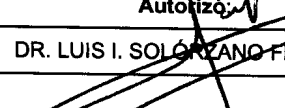
3.1 La cesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública sólo podrá ser llevada a cabo cuando medie autorización expresa del C. Secretario del Ramo, previa opinión del Consejo Interno de este Órgano Desconcentrado.



3.2 En los casos de cesión de derechos hereditarios, deberá solicitarse indistintamente el dictamen de factibilidad de venta, el cual será emitido por la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, dependiente del propio órgano desconcentrado, no así los que correspondan a enajenación de inmuebles propiedad por encontrarse definida su situación jurídica.

3.3 El precio de venta de los inmuebles sujetos a cesión de derechos hereditarios y/o enajenación de será determinado con base al dictamen valuatorio que para el efecto lleve a cabo el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) o el perito valuador autorizado, que para tal efecto se designe.

3.4 Los gastos e impuestos, aprovechamientos, y cualquier otra erogación que se origine con motivo de la compra venta, así como los gastos por escrituración, serán pagados por los compradores.

3.5 Las operaciones de cesión de derechos y/o enajenación de inmuebles en propiedad, se realizarán en la caja general del órgano desconcentrado el 50% del valor total autorizado en el Acuerdo Secretarial correspondiente y el importe restante deberá exhibirse antes o al momento de la firma de las escrituras.

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

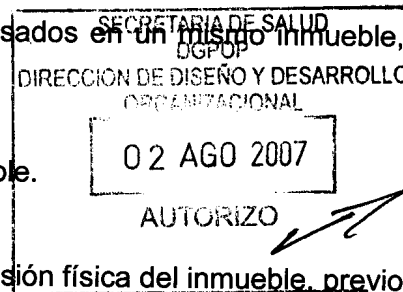
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		DJPI – SPI.
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Rev. 0
			Hoja 3 de 23

3.6 Las operaciones de cesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles en propiedad, deberán ser realizadas ante el Notario Público que el comprador designe y en donde se encuentre adscrito territorialmente el inmueble.

3.7 Una vez firmada la escritura y finiquitada la cantidad restante, la Dirección Jurídica y de Patrimonio deberá notificar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas lo anterior, anexando copia fotostática del testimonio notarial, a fin de que esta última opere la baja en los estados financieros.

3.8 Cuando existan más de dos compradores interesados en un mismo inmueble, se aplicarán los siguientes criterios:

- Fecha de la solicitud de compra del inmueble.
- Adecuación de la oferta económica del inmueble.
- Beneficio para la institución




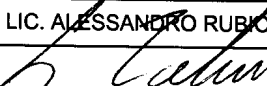
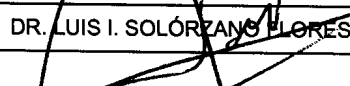
3.9 A solicitud del comprador se podrá entregar la posesión física del inmueble, previo al depósito del 100% del valor total del inmueble, derivado de que exista peligro de invasión del inmueble, de que sea necesaria su limpieza o por así convenir a los intereses del comprador, sin poder realizar cambio físico o estructural alguno hasta en tanto se firme la escritura pública correspondiente

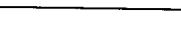

3.10 Establecer que todos los avalúos serán cubiertos en una primera instancia por PBP y posteriormente adicionados al precio final de venta.

3.11 Establecer que cuando se tema por la integridad del predio con el depósito del 70% y acta de entrega recepción precaria donde se comprometan a no afectar la estructura del inmueble, se podrá otorgar la posesión.

3.12 Establecer que no se dará trámite a las solicitudes de venta de aquellos inmuebles que se encuentren ocupados, únicamente será factible darle trámite a las solicitudes cuando el inquilino no se encuentre al corriente en el pago de sus rentas o aun estándolo, determine no hacer uso de su derecho del tanto en términos de lo establecido en el código civil, en cuyo caso el interesado comprador tendrá que manifestar por escrito su plena aceptación de adquirir el inmueble en la situación jurídica que se encuentra. O en aquellos casos en que el solicitante comprador es el ocupante del inmueble.

3.13 Tratándose de inmuebles que se encuentran en comodato, será factible darle trámite a una solicitud de compra, siempre y cuando se tenga ya determinado por la autoridad competente que dicho contrato se dará por terminado o en su caso que el mismo se haya extinguido y no exista intención de renovarlo por parte de la Beneficencia pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA JULIA 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.
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.			Rev. 0
				Hoja 4 de 23

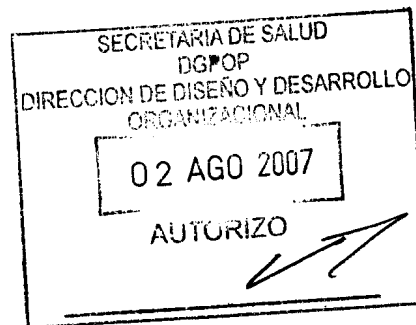
3.14 Una vez que se cuente con la autorización por escrito del C. Secretario para la enajenación de un inmueble se podrá suscribir contrato privado de compra-venta entre el comprador y la Beneficencia Pública.

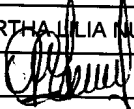

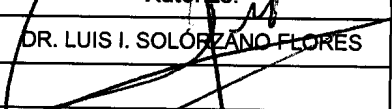
3.15 Desarrollar el procedimiento a seguir cuando haya mas de un comprador, siempre y cuando alguno de ellos no tenga un derecho prevaleciente en términos de la legislación aplicable.



3.16 En todas las operaciones de compra venta en las cuales exista acuerdo entre las partes entre el precio y la cosa se firmarán contratos de compra venta, siempre y cuando se cuente con la autorización secretarial correspondiente para celebrar la operación respectiva.

3.17 La firma de los contratos de compra venta será a cargo del Director General, previa revisión de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, a través de la firma del contrato respectivo.

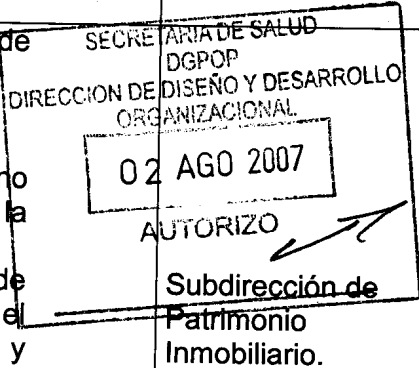
3.18 Para el caso de las operaciones de compra venta a celebrar con el Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI) se firmará contrato de compra venta. Estableciendo un lapso acorde con los términos y condiciones pactadas con el INVI, derivado de la normatividad vigente para cada dependencia. Por lo extenso que puede ser el procedimiento de compra del INVI los arrendatarios continuarán pagando la renta de manera normal al PBP hasta en tanto se concluya con la operación de compra venta.



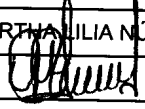
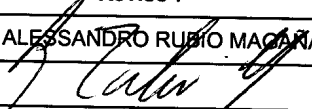
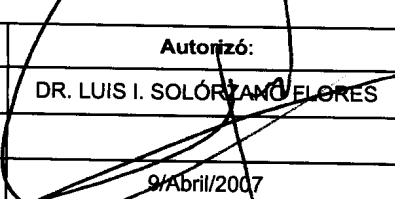
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA JULIA MUÑOZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	8/Abril/2007



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			DJPI – SPI.
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.			Rev. 0
				Hoja 5 de 23

4.0 Descripción del Procedimiento

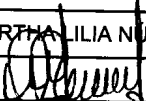
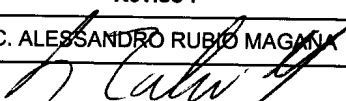
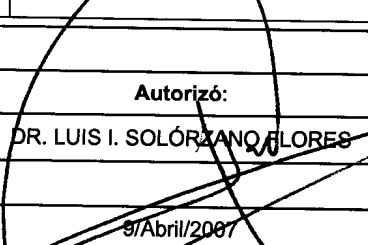
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de compra.	1.1 Recibe solicitud de compra - venta del inmueble por parte del interesado y turna a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra venta 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
2.0 Recepción y realización del análisis factibilidad de venta	2.1 Recibe solicitud de compra - venta de inmueble, si es sucesión analiza factibilidad jurídica de venta, con la Subdirección de Control Legal, mediante consulta verbal. Si es propiedad turna. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra venta 	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.
3.0 Recepción de análisis de factibilidad de venta	3.1 Recibe dictamen jurídico de factibilidad de Venta, analiza y determina. Procede: No: Se informa al interesado sobre la no procedencia de la solicitud (regresa a la etapa 2). Si: Integra expediente con factibilidad de venta, elabora oficio para solicitar el avalúo al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y elabora oficio para solicitar al interesado deposito por concepto de importe de avalúo rubrica y turna. <ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud de avalúo Oficio depósito interesado 	
4.0 Recepción de oficio para solicitud de avalúo.	4.1 Recibe y firma oficio para solicitar el avalúo y oficio para solicitar el importe por concepto de avalúo para el interesado revisa y determina Procede: No: Solicita modificaciones y regresa a la etapa 3 Si: Firma de autorización para solicitar el avalúo al Instituto de Administración de	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.



CONTROL DE EMISIÓN

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

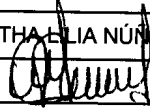
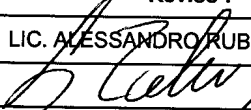
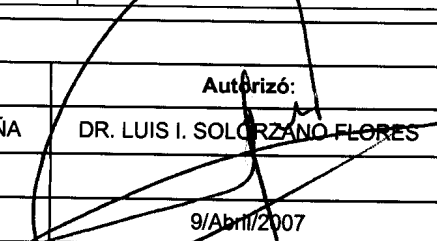
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			DJPI – SPI.
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.			Rev. 0
				Hoja 6 de 23



	<p>Bienes Nacionales. . Conecta con la etapa 7.</p> <p>Sí: Firma de autorización para solicitar al interesado depósito por concepto de avalúo.</p> <p>El interesado recibe oficio, realiza depósito en cuenta.</p>	
5.0 Revisión y entrega del depósito de avalúo.	<p>5.1 Revisa depósito en cuenta a cargo del interesado por el concepto de importe de avalúo, expide y entrega al solicitante el recibo – póliza correspondiente al depósito realizado y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibo-póliza 	<p>Dirección de Administración y Finanzas.</p>
6.0 Recepción, archivo de recibo-póliza y elaboración de solicitud de dictamen valuatorio	<p>6.1 Recibe copia del recibo – póliza del depósito e integra expediente.</p> <p>6.2 Elabora oficio de solicitud de dictamen valuatorio y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del recibo-póliza Oficio de solicitud de dictamen 	<p>Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.</p>
7.0 Recepción de la solicitud de dictamen valuatorio y envío al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. (INDAABIN)	<p>7.1 Recibe oficio de solicitud de dictamen valuatorio firma y turna al Instituto de Administración de Bienes Nacionales (INDAABIN), el cual elabora dictamen valuatorio, expide factura y elabora oficio de terminación. Prosigue en la etapa 10</p> <ul style="list-style-type: none"> Dictamen valuatorio Factura Oficio de terminación. 	<p>Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.</p>
8.0 Solicitud de fecha para realización	<p>8.1 Solicita que se determine una fecha para que el Consejo Interno emita opinión sobre la venta del inmueble, a través de memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Memorando 	<p>Dirección General</p>

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

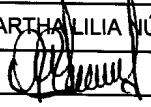
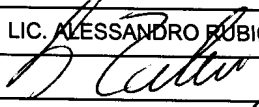
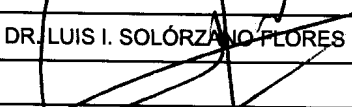
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			DJPI – SPI.
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.			Rev. 0
				Hoja 7 de 23

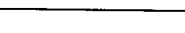

Consejo Interno		
9.0 Realización de sesión ordinaria Consejo Interno.	9.1 Realiza sesión ordinaria, solicitudes de compra, asienta en el acta de cada sesión lo aprobado. Prosigue en la etapa 14 <ul style="list-style-type: none"> Acta 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; transform: rotate(-5deg); display: inline-block;"> SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 02 AGO 2007 revisa AUTORIZO </div> Consejo Interno
10.0 Recepción de oficio de terminación de dictamen valuatorio.	10.1 Recibe oficio de terminación de dictamen por parte del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Elabora oficio de solicitud de cheque a la Dirección de Administración y Finanzas firma y turna <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de cheque 	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.
11.0 Recepción y emisión de oficio de solicitud de cheque	11.1 Recibe oficio de solicitud de cheque emite cheque y pone a disposición de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. <ul style="list-style-type: none"> Cheque. 	Dirección de Administración y Finanzas.
12.0 Recepción de cheque.	12.1 Recibe cheque, realiza pago en Institución Bancaria y turna el recibo al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en donde se entrega dictamen valuatorio y turna expediente del inmueble y avalúo vigente. <ul style="list-style-type: none"> Dictamen valuatorio. Avalúo Vigente. 	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
13.0 Recepción de expediente.	13.1 Recibe expediente del inmueble y avalúo, revisa y turna.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
14.0 Recepción de expediente.	14.1 Recibe dictamen y expediente, propone valor de venta de acuerdo al avalúo hecho por el INDAAABIN, junto con la existencia de adeudos en el área de arrendamiento, impuesto predial o pago por suministro de agua, así como los costos que de la enajenación y/o cesión de derechos tienen para la institución.	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.

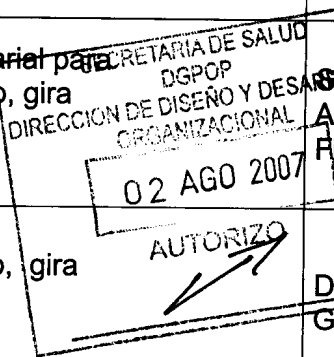
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA ELIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

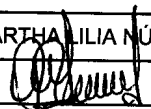
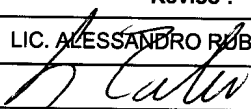
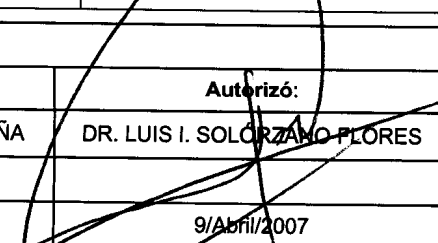
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			DJPI – SPI.
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.			Rev. 0
				Hoja 8 de 23



	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen valuatorio • Expediente 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 02 AGO 2007 AUTORIZO </div>	
15.0 Recepción de acta Consejo Interno	15.1 Recibe Acta firmada por el Consejo y elabora proyecto de Acuerdo Secretarial, firma y turna a la Subsecretaría de Administración y Finanzas. Prosigue en la etapa 17. <ul style="list-style-type: none"> • Acta Consejo Interno • Acuerdo Secretarial 		Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
16.0 Recepción expediente.	16.1 Recibe expediente con instrucciones verbales de venta de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y turna al DSI.		Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
17.0 Elaboración de oficio de notificación de precio.	17.1 Elabora oficio al solicitante informando precio de venta, así como el pago del impuesto predial, el pago por derecho de suministro de agua, que durante el tiempo que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública administro el bien sufragó por estos conceptos, junto con las condiciones establecidas para la venta y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de precio. 		Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
18.0 Recibe Oficio y turna.	18.1 Recibe oficio, revisa rubrica y turna.		Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
19.0 Recepción oficio de notificación de precio.	19.1 Recibe oficio de notificación de precio y condiciones de venta firma y turna. Prosigue en la etapa 21. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de precio. 		Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.
20.0 Recepción de acuerdo secretarial para firma	20.1 Recibe acuerdo secretarial de la Dirección General para autorización de venta, rubrica acuerdo y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Secretarial 		Subsecretaría de Administración y Finanzas.
21.0 Recepción de acuerdo	21.1 Recibe acuerdo secretarial para autorización de venta firma para autorización de venta y turna		Secretaría de Salud

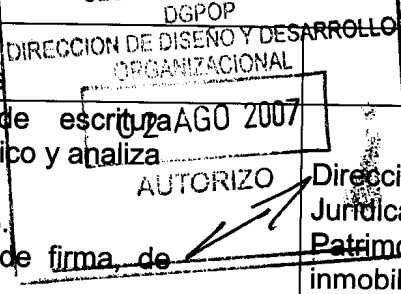
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MACAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

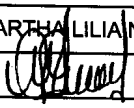
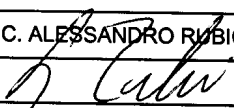
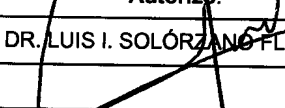
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: DJPI – SPI.
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			Rev. 0
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.			Hoja 9 de 23



secretarial para firma	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Secretarial 	
22.0 Recepción de acuerdo secretarial firmado	22.1 Recibe acuerdo secretarial para autorización de venta firmado, gira instrucciones y turna. <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Secretarial 	Subsecretaría de Administración y Finanzas. 
23.0 Recepción de acuerdo secretarial firmado.	23.1 Recibe acuerdo firmado, gira instrucciones y turna <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Secretarial 	Dirección General
24.0 Recepción acuerdo firmado y elaboración de oficio de solicitud de anticipo.	24.1 Recibe acuerdo firmado y oficio de aceptación de precio y condiciones de venta por parte del interesado. 24.2 Elabora oficio de solicitud de anticipo para el interesado, quien realiza depósito en institución bancaria y turna <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Secretarial Oficio de solicitud de anticipo. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.
25.0 Verificación de estado de cuenta	25.1 Verifica estado de cuenta, vía sistema, y expide recibo – póliza para entregar al interesado y copia a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. <ul style="list-style-type: none"> Recibo póliza 	Dirección de Administración y Finanzas.
26.0 Recepción de recibo-póliza	26.1 Recibe copia de recibo - póliza, rubrica y turna. <ul style="list-style-type: none"> Copia recibo-póliza 	Dirección jurídica y de Patrimonio inmobiliario.
27.0 Elaboración de carta de instrucciones.	27.1 Elabora carta de instrucciones a Notario Público designado por el interesado, solicitando el inicio de los trámites y la remisión del proyecto de escritura correspondiente para su análisis, revisión y turna. El notario público recibe la carta de instrucción y procede a elaborar el proyecto de escritura correspondiente.	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

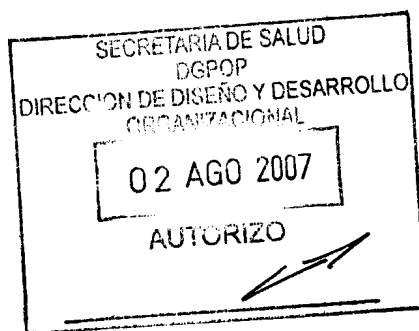
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			DJPI – SPI.
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.			Rev. 0
				Hoja 10 de 23

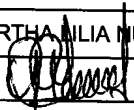
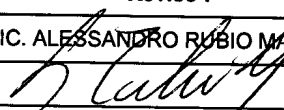
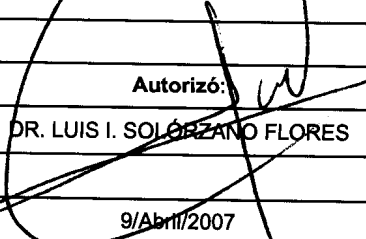
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia recibo-póliza • Carta de instrucciones 		
28.0 Recepción proyecto de escritura.	28.1 Recibe proyecto de escritura elaborado por el Notario Público y analiza Procede: No: Regresa a la actividad 23. Sí: rubrica y solicita fecha de firma de manera verbal. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de escritura 		Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.
29.0 Recepción fecha de solicitud de firma.	29.1 Recibe solicitud de fecha de firma de escritura, acuerda fecha e informa.		Dirección General
30.0 Notificación de fecha y elaboración de oficio de pago de finiquito.	30.1 Recibe notificación de fecha, elabora oficio de notificación de fecha de firma de escritura al interesado.		Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
31.0 Recaba firmas y elabora oficio.	31.1 Recaba firma y turna de la Dirección General 31.2 Elabora oficio de solicitud de pago de finiquito para el interesado, y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de fecha de firma • Oficio de solicitud de pago de finiquito 		Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.
32.0 Recepción de cheque.	32.1 Verifica estado de cuenta, vía sistema, y expide recibo – póliza para entrega al interesado y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo-póliza. 		Dirección de Administración y Finanzas.
33.0 Recepción de recibo póliza. Elaboración de acta entrega-recepción	33.1 Recibe recibo-póliza, recaba copia de escritura y elabora acta de entrega-recepción, entrega el inmueble al interesado turna <ul style="list-style-type: none"> • Copia recibo-póliza • Copia simple de escritura • Acta de entrega-recepción. 		Subdirección de Patrimonio 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: DJPI – SPI.
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 11 de 23

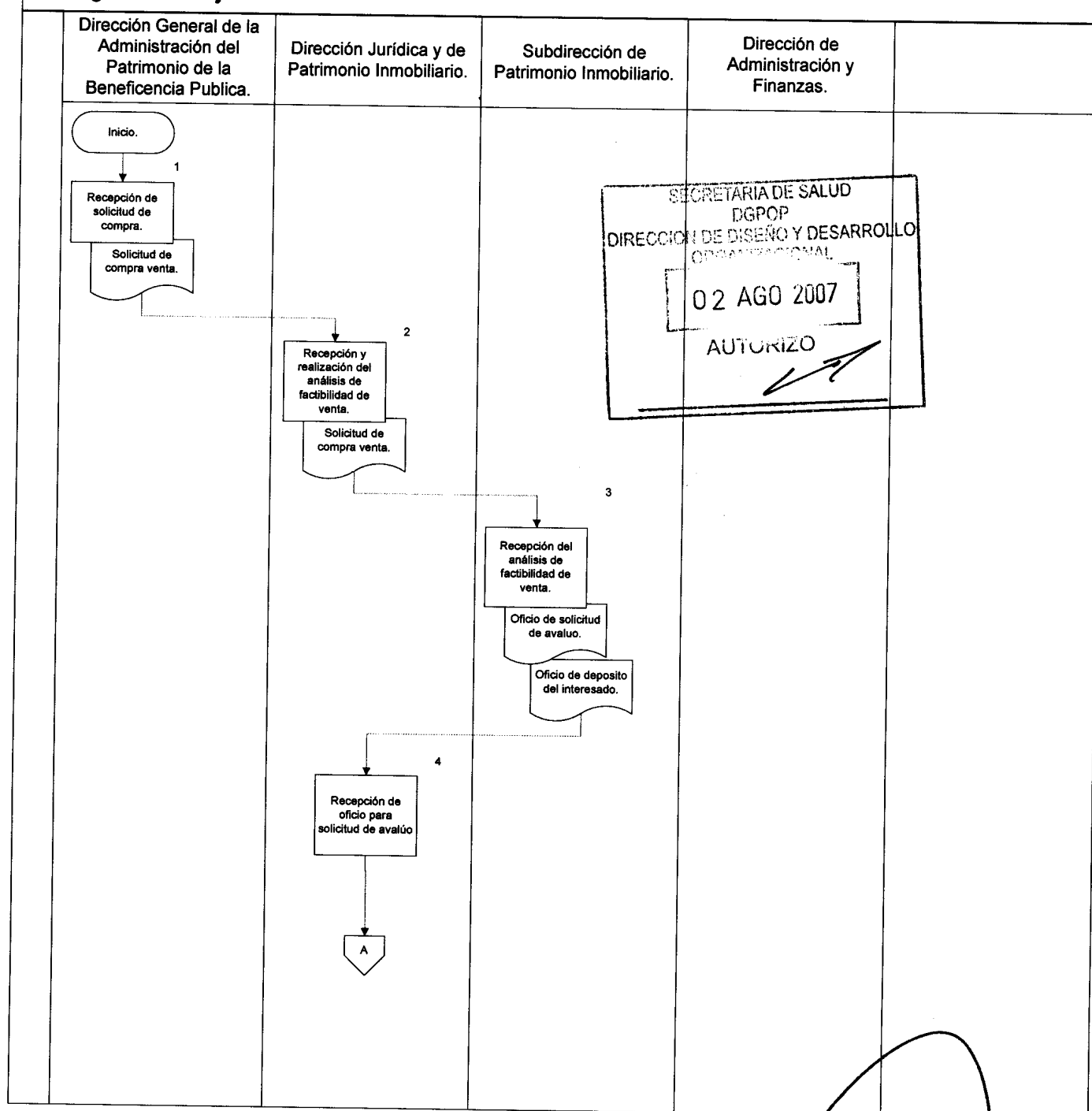
34.0 Recepción y firma acta de entrega recepción.	34.0 Recibe acta de entrega recepción, archiva y prepara oficio para dar de baja el inmueble en los estados financieros de la Institución y turna acta <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para dar de baja el inmueble. • Acta de entrega-recepción 	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
35.0 Recepción de oficio para dar de baja el inmueble	35.1 Recibe oficio para dar de baja el inmueble en los estados financieros de la Institución, junto con la copia simple de la escritura firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para dar de baja inmueble. • Copia simple de la escritura. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.
36.0 Se procede a dar de baja de estados financieros el inmueble.	36.1 Recibe oficio para dar de baja el inmueble en los estados financieros, copia de escritura y procede a dar de baja el inmueble de los estados financieros de la Institución. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Copia simple de la escritura. <p>TERMINA DE PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Administración y Finanzas.


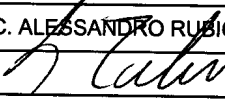
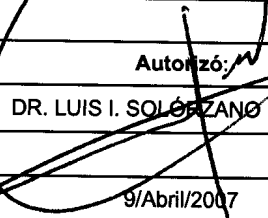




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA MUÑOZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MACAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			DJPI – SPI.
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.			Rev. 0
				Hoja 12 de 23

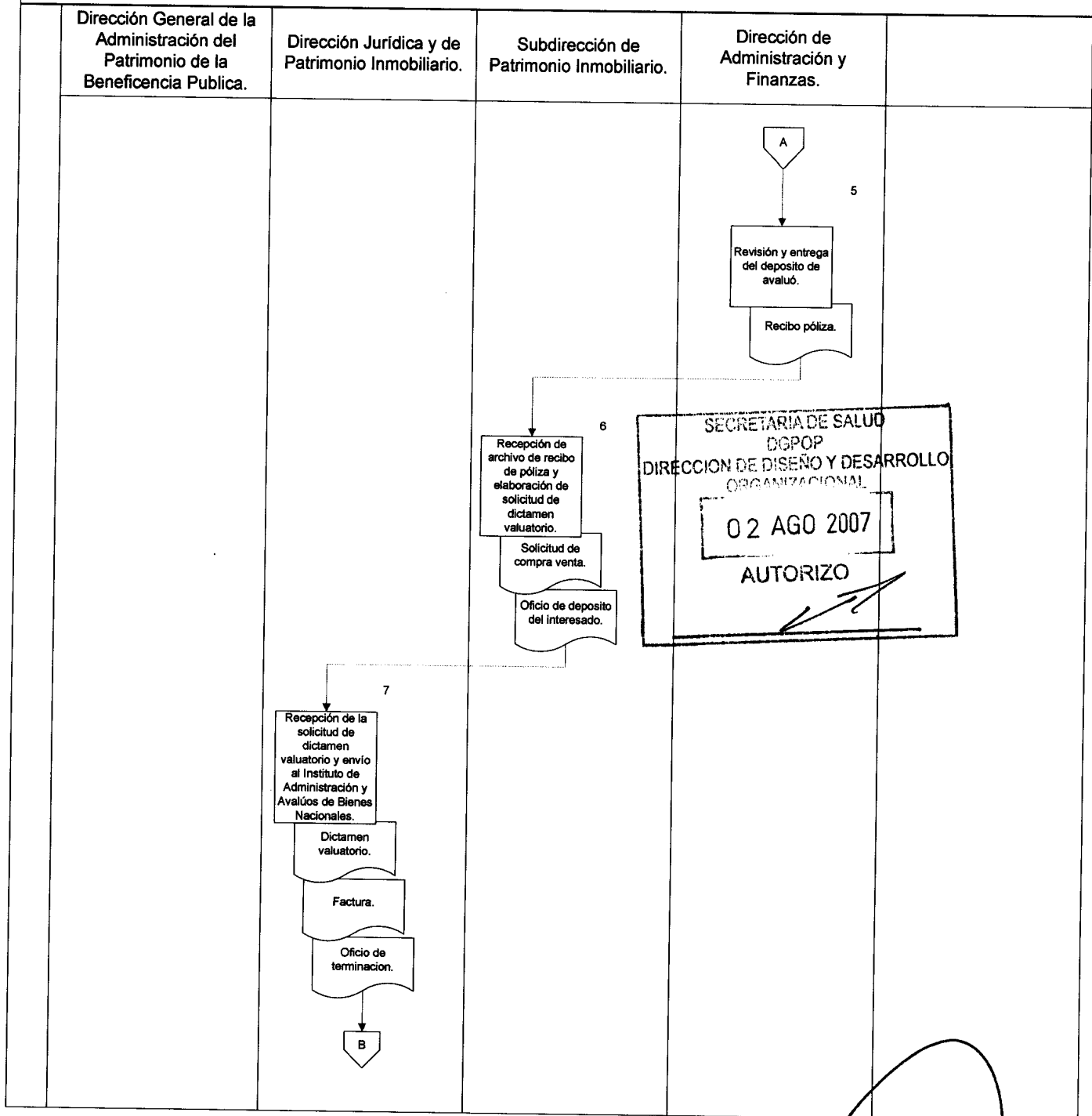
5.0 Diagrama de Flujo.

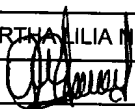
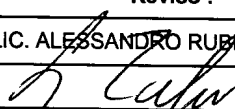
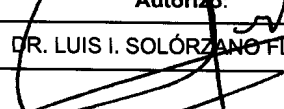




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALEJANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: DJPI – SPI.
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			Rev. 0
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.			Hoja 13 de 23

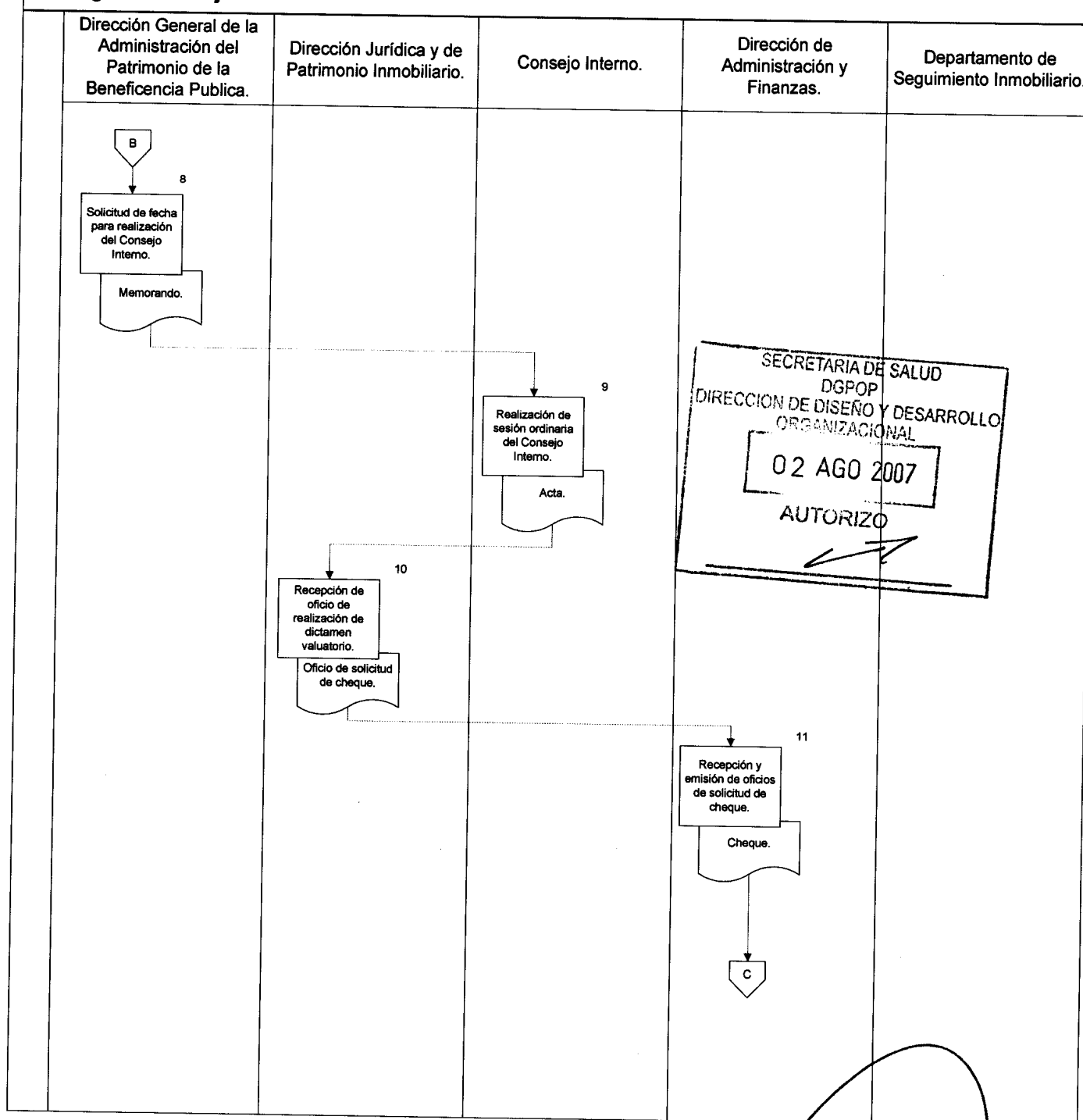
5.0 Diagrama de Flujo.

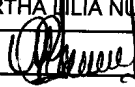
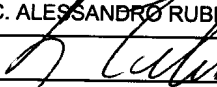
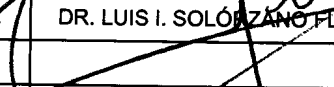




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			DJPI – SPI.
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.			Rev. 0
				Hoja 14 de 23

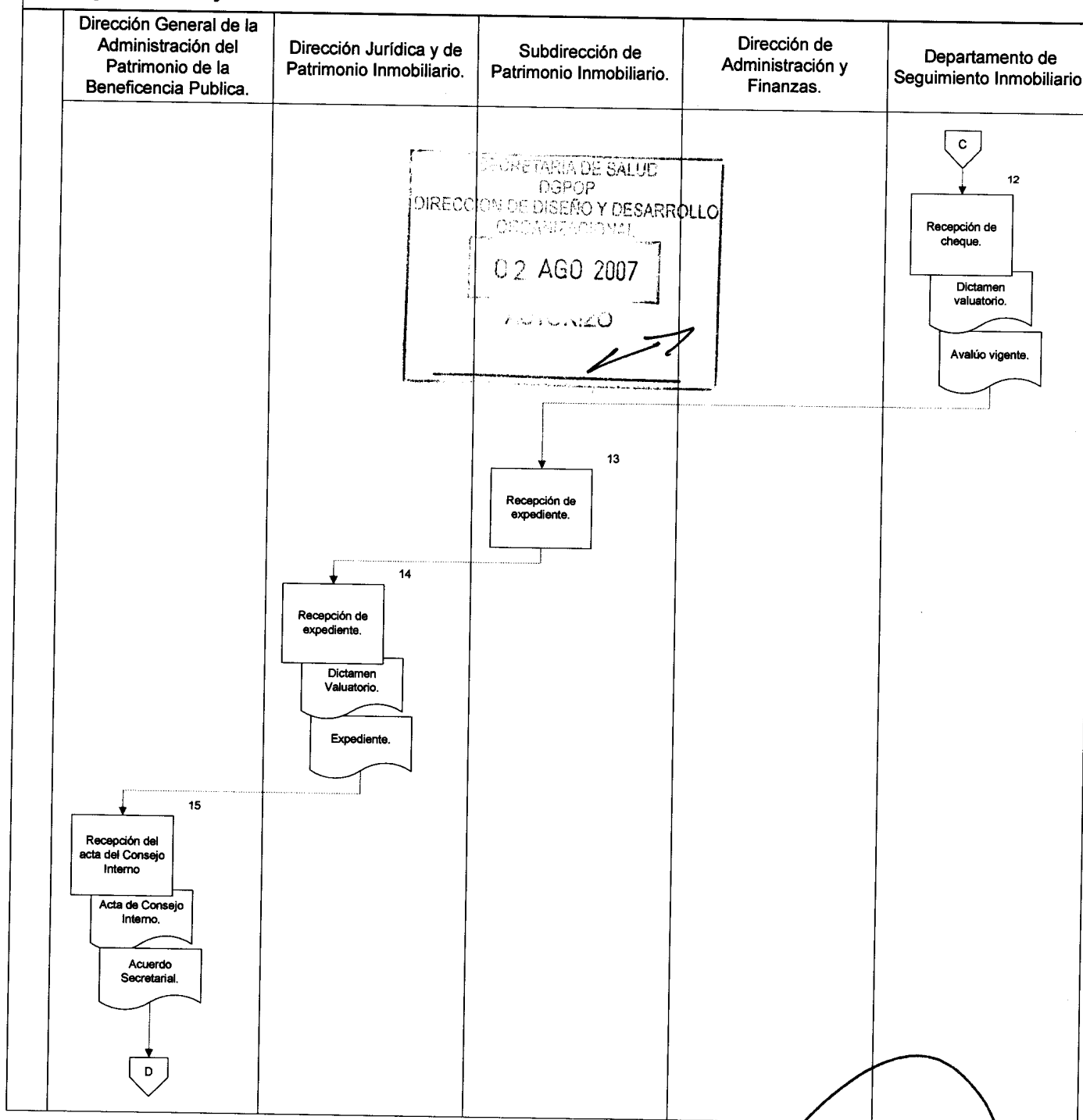
5.0 Diagrama de Flujo.

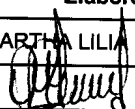
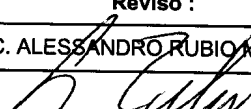
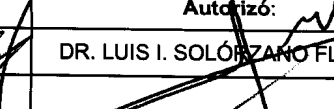




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autonizó:
Nombre	LIC. MARTHA JULIA NUÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			DJPI – SPI.
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.			Rev. 0
				Hoja 15 de 23

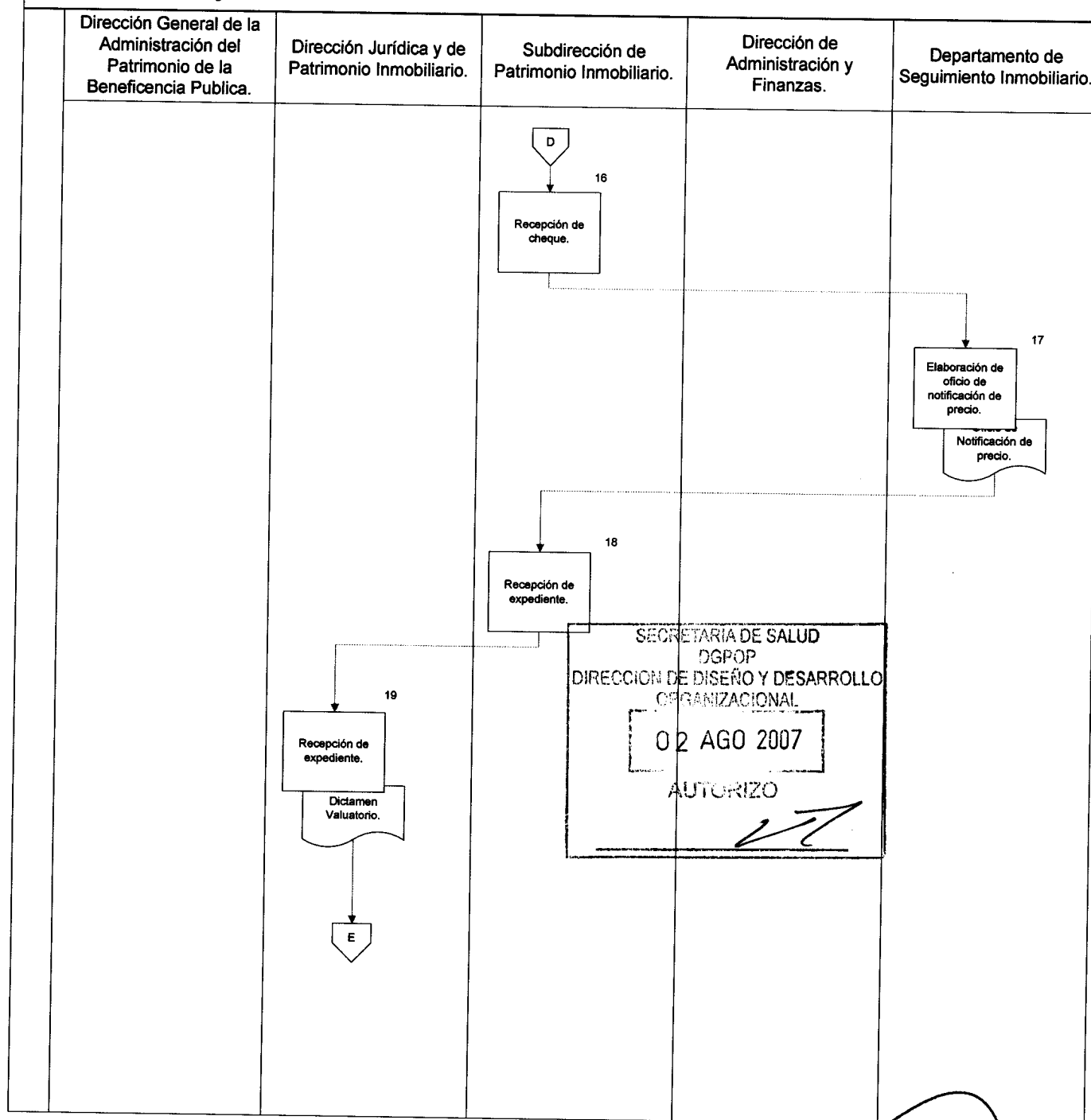
5.0 Diagrama de Flujo.

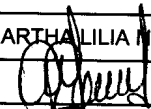
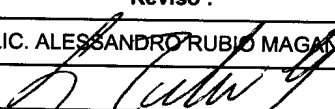
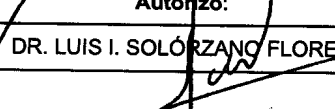




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			DJPI – SPI.
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.			Rev. 0
				Hoja 16 de 23

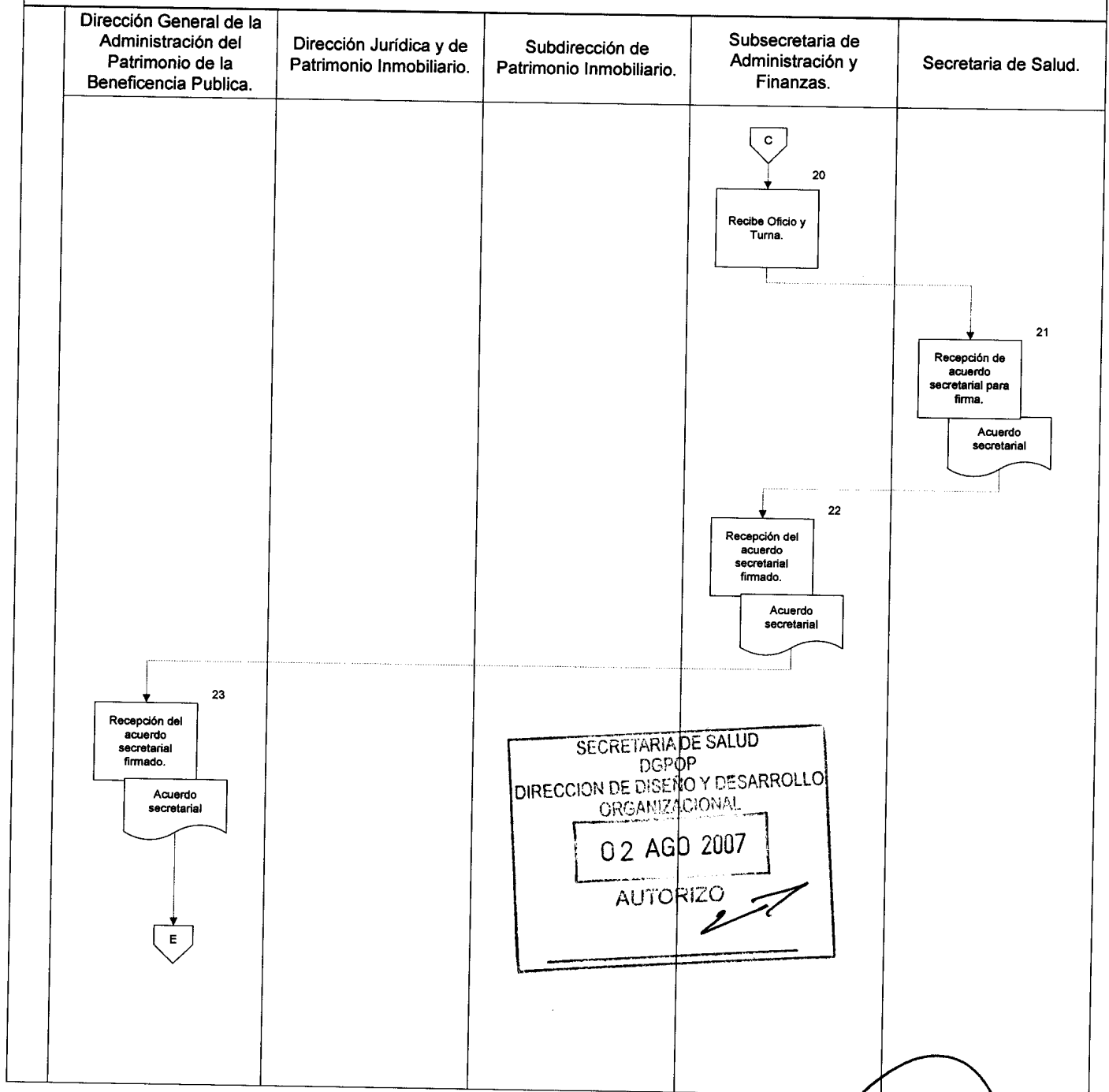
5.0 Diagrama de Flujo.

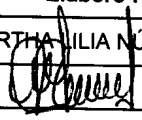
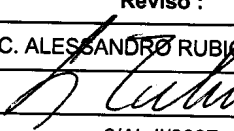
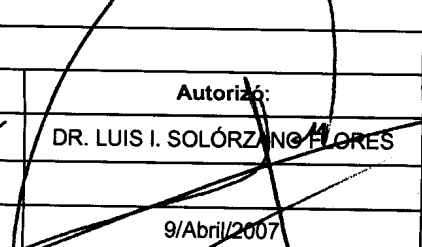




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		DJPI – SPI.
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Rev. 0
			Hoja 17 de 23

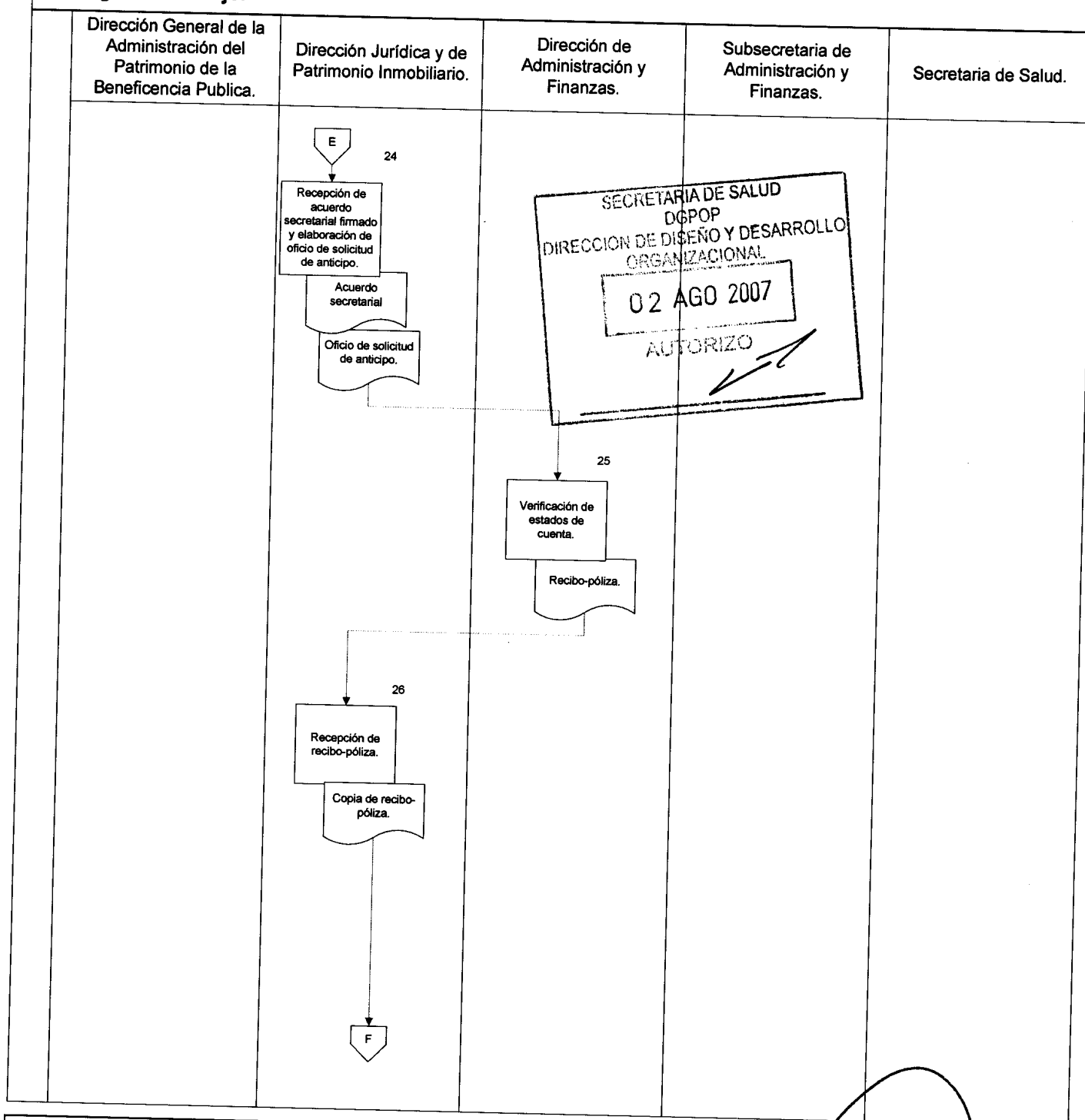
5.0 Diagrama de Flujo.

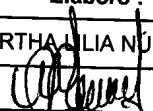
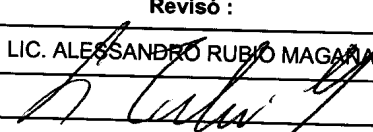
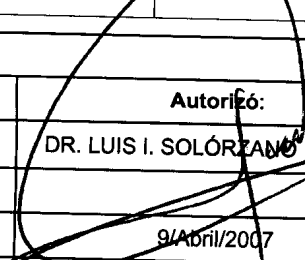




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA JULIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			DJPI – SPI.
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.			Rev. 0
				Hoja 18 de 23

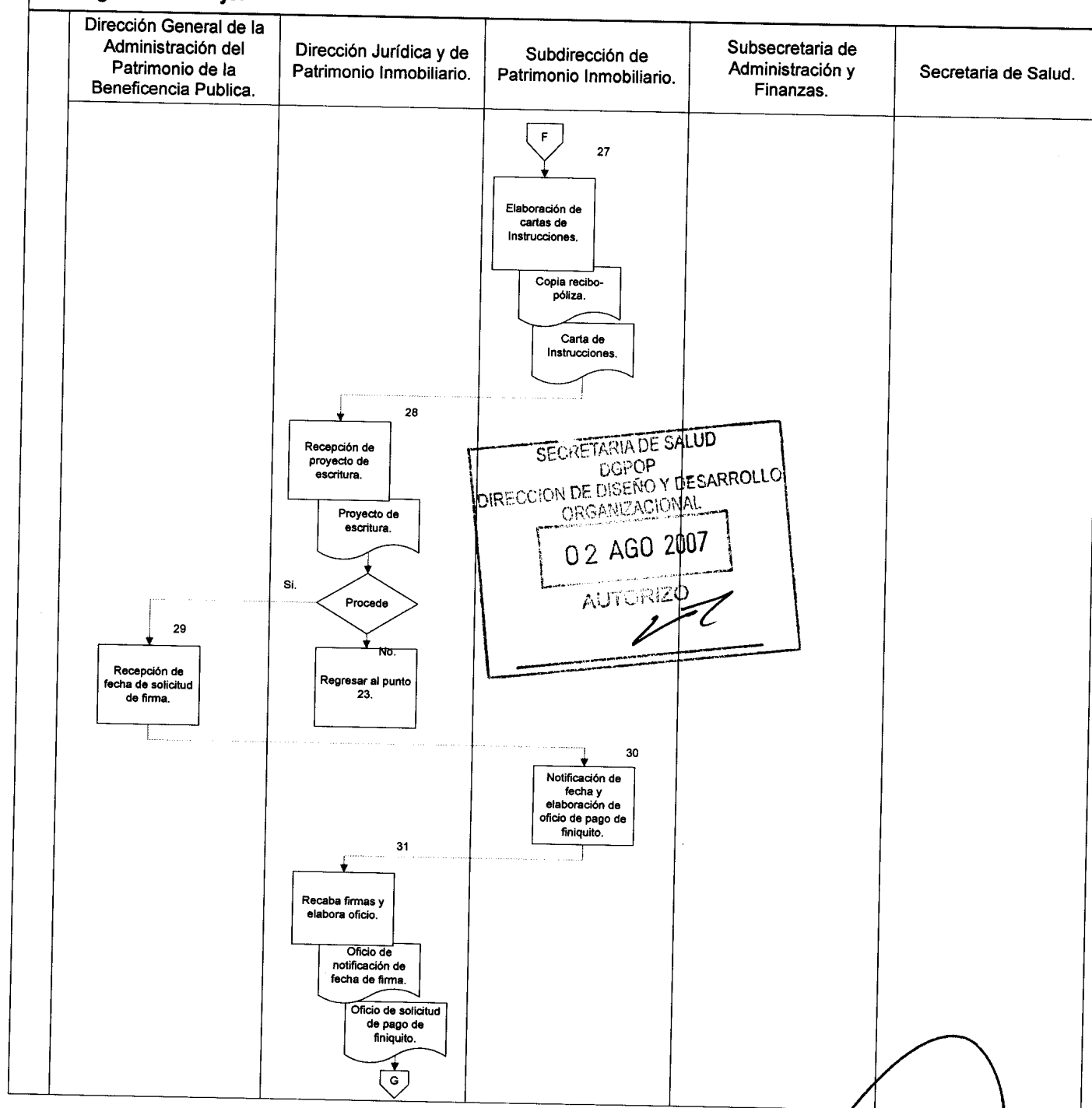
5.0 Diagrama de Flujo.

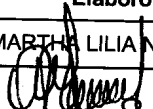
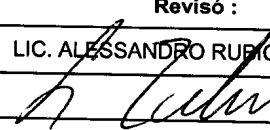
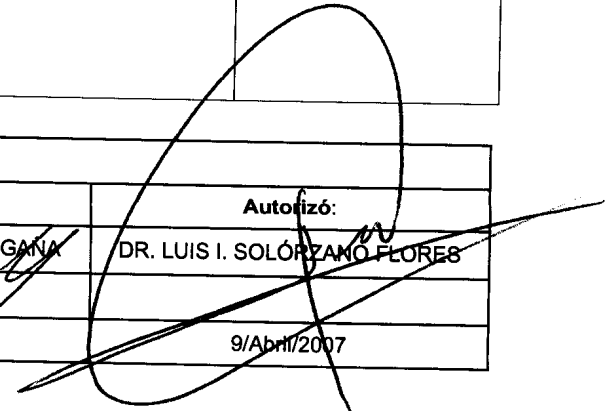




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			DJPI – SPI.
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.			Rev. 0
				Hoja 19 de 23

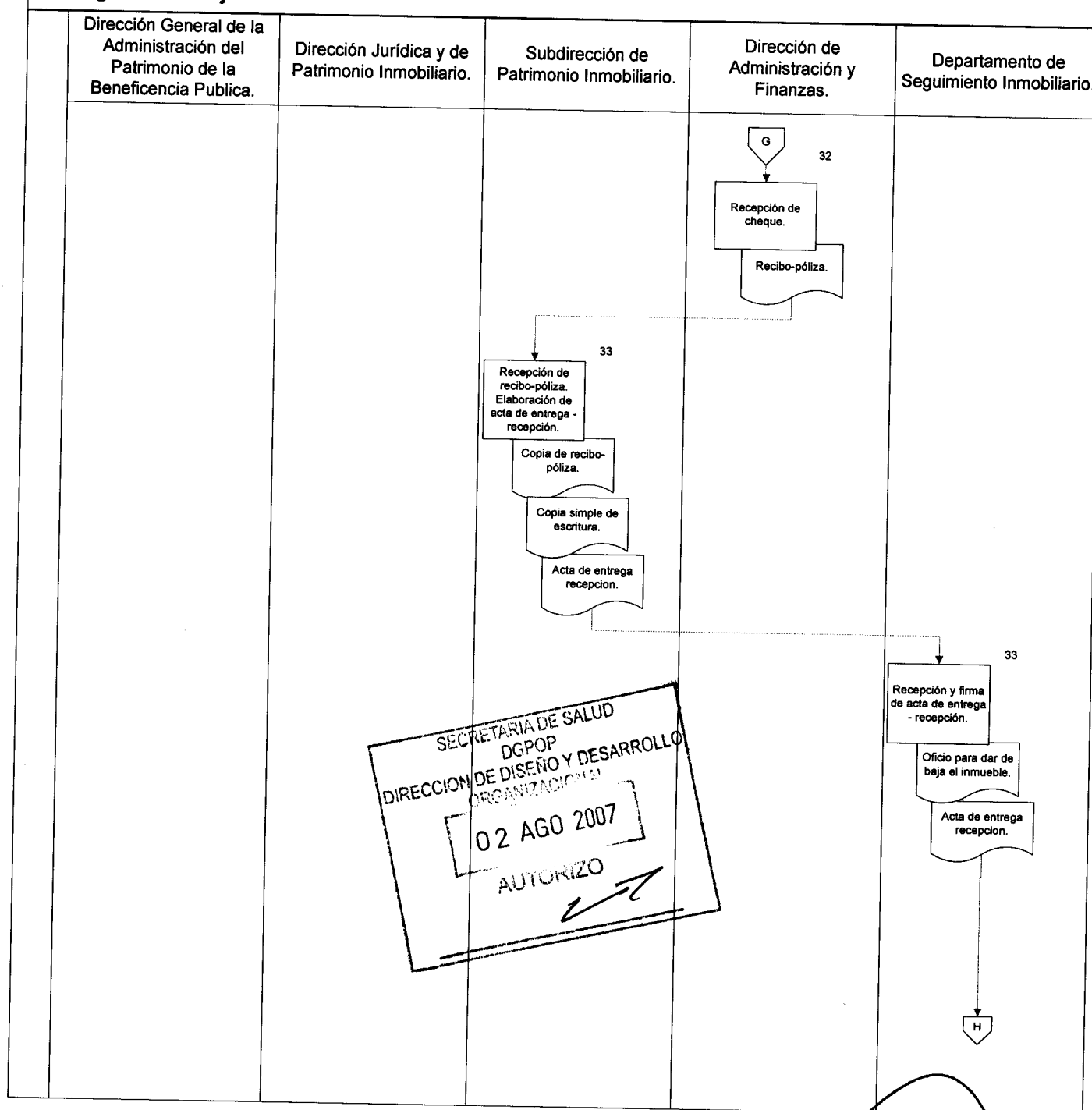
5.0 Diagrama de Flujo.

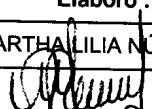
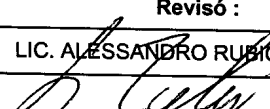
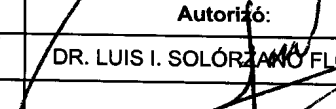




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			DJPI – SPI.
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.			Rev. 0
				Hoja 20 de 23

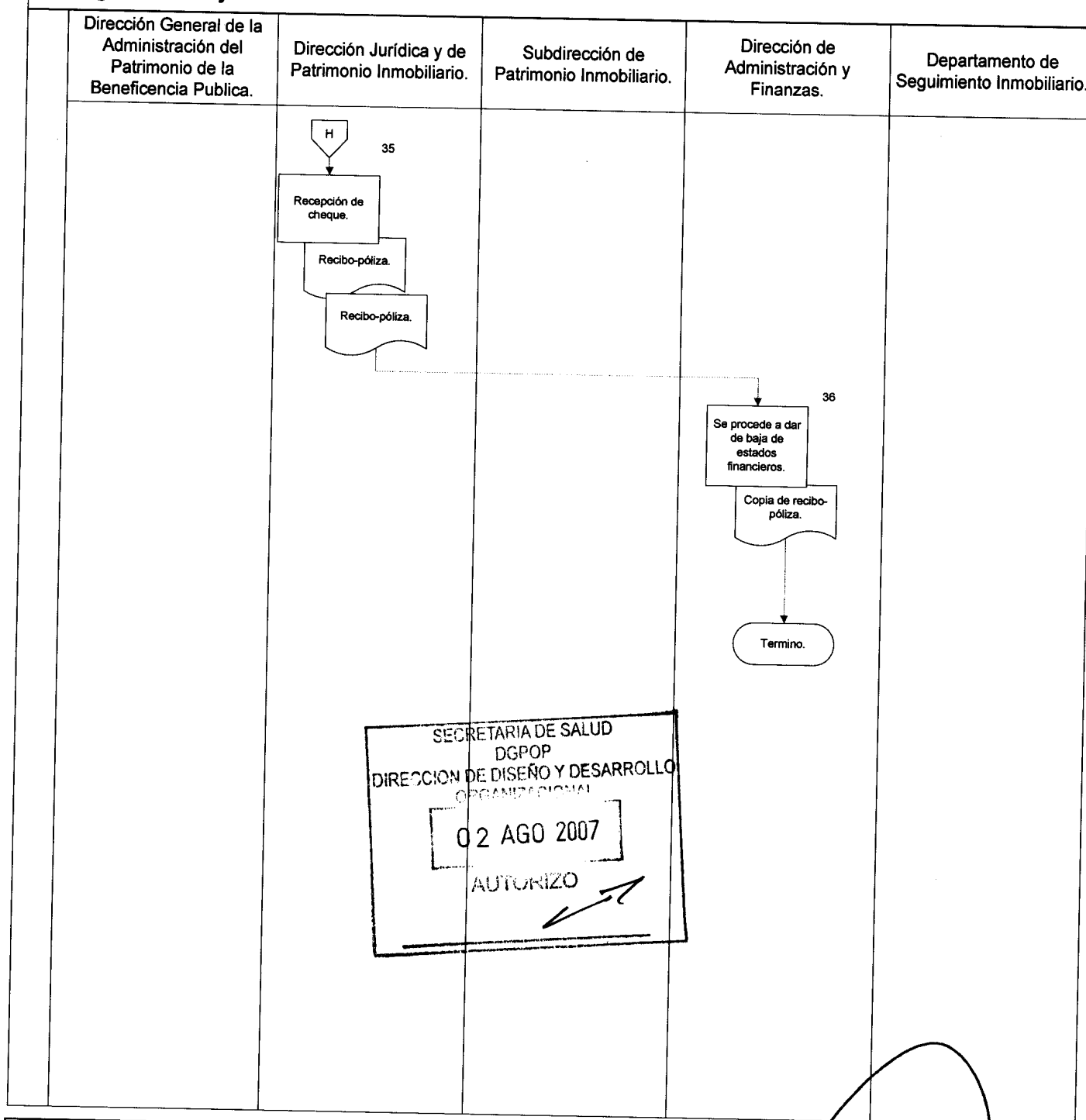
5.0 Diagrama de Flujo.


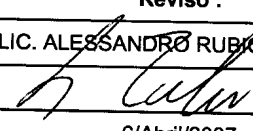
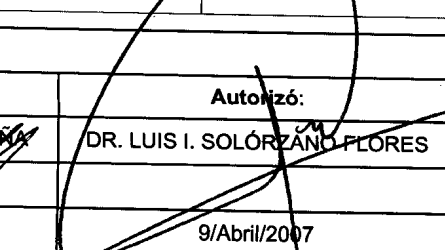




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		DJPI – SPI.
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Rev. 0
			Hoja 21 de 23

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.
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Rev. 0
			Hoja 22 de 23

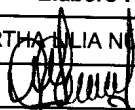
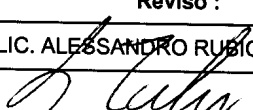
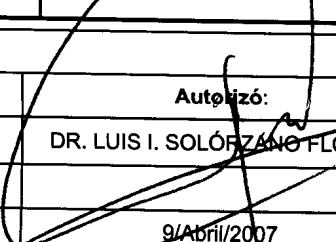
SECRETARÍA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 02 AGO 2007



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 Venta	12 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI – 006.
Avalúo	1 año	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI – 007.
Acuerdo Secretarial	5 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario	DJPI - SPI – 008.

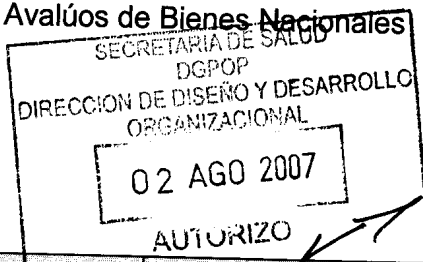
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NUÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: DJPI – SPI.
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			Rev. 0
	16.-Procedimiento para sesión de derechos hereditarios y/o enajenación de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.			Hoja 23 de 23

		Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	
--	--	--	--

8.0 Glosario

INDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

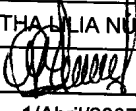
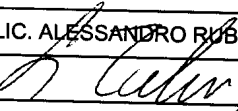
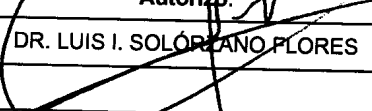


9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 No aplica.

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