
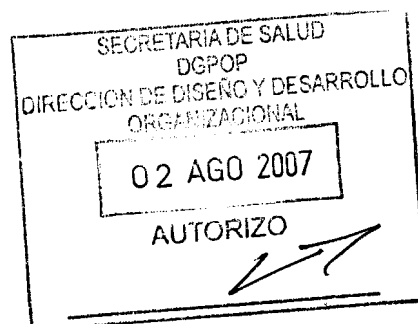
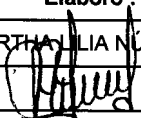
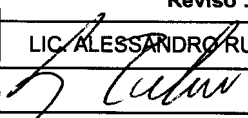
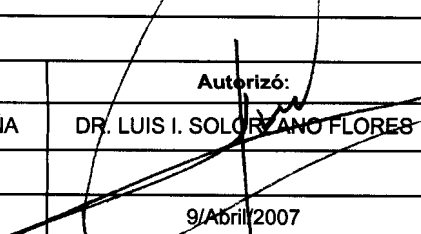


 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			DJPI - SPI.
	15.- Procedimiento para la recepción, control y administración de inmuebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública			Rev. 0
				Hoja 1 de 11



15.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL Y ADMINISTRACION DE INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			DJPI - SPI.
	15.- Procedimiento para la recepción, control y administración de inmuebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública			Rev. 0
				Hoja 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Aplicar de forma eficiente y eficaz los trámites administrativos correspondientes, para la correcta recepción, control y administración de los bienes inmuebles que sean entregados al Patrimonio de la Beneficencia Pública de conformidad a lo determinado por la legislación y normatividad en la materia.

2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Los inmuebles que reciba la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, en representación del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través de la Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario deberán contar con Declaratoria Firme de Herederos y/o boleta predial, y estar inscritos ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, recibiendo sólo aquellos inmuebles cuya situación jurídica este debidamente saneada. Para que al momento de ser administrados por esta Institución se realice el saneamiento administrativo y fiscal.



3.2 Una vez que la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, mediante acta-recepción tenga la posesión física del inmueble, deberá asignarle el valor catastral que se encuentra consignado en la boleta predial que le corresponda, solicitando a la Dirección de Administración y Finanzas que proceda a operar el alta del inmueble en los estados financieros, con el valor antes señalado.

3.3 Los inmuebles recibidos por la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario para administración serán registrados en el Catálogo de inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, conforme al destino u ocupación que se les asigne.

3.4 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, debe solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas proceda a dar de baja de los estados financieros, cuando algún inmueble por enajenación, donación, expropiación o por cualquier otro motivo que debidamente fundado y motivado, cuando deje de ser propiedad de la Beneficencia Pública. Dicho procedimiento de baja se realizará con la entrega de la copia simple de la escritura de compra venta, con el Decreto de expropiación o con la escritura de donación.

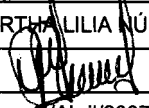
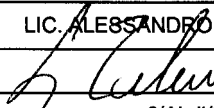
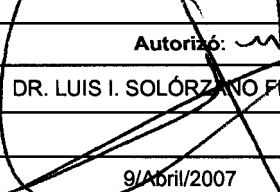
3.5 La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, debe promover opinión previa del Consejo Interno y la autorización del C. Secretario del Ramo, la enajenación de aquellos inmuebles que carezcan de vocación asistencial.



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			DJPI - SPI.
	15.- Procedimiento para la recepción, control y administración de inmuebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública			Rev. 0
				Hoja 3 de 11

4.0 Descripción del Procedimiento

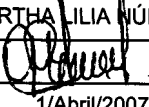
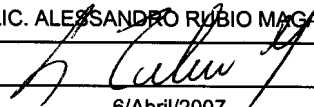

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Asignación de inmueble.	1.1 Informa mediante memorando de la asignación de inmuebles y remite documentación legal (declaratoria de herederos y boleta predial). <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. • Boleta predial. • Declaratoria de Herederos. 	Departamento de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.
2.0 Visita de inspección al inmueble.	2.1 Recibe memorando y documentación legal, (declaratoria de herederos y boleta predial); analiza documentación legal y designa personal para recepción y el aseguramiento de inmuebles; realiza levantamiento arquitectónico, planes y fotografías , abre expediente y turna. <div data-bbox="817 819 1230 1117" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 02 AGO 2007 AUTORIZO </div> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. • Boleta predial. • Declaratoria de Herederos. • Planos. • Fotografías. • Expediente. 	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
3.0 Elaboración de dictamen de ocupación.	3.1 Recibe expediente, elabora dictamen de ocupación y nota informativa que contiene los datos del inmueble y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Nota informativa. • Expediente. 	Subdirección de patrimonio Inmobiliario.
4.0 Recepción de expediente.	4.1 Recibe expediente, dictamen de ocupación del inmueble y nota informativa, analiza y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Nota informativa. • Dictamen. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
5.0 Solicitud de alta en los estados financieros y registro en el catálogo de inmuebles.	5.1 Recibe instrucciones para proceder a dar de alta en los estados financieros de la Institución el inmueble en comento, turna y registra en el catálogo de inmuebles de la Institución y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de inmuebles. 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
6.0 Prepara memorando para solicitud de alta en estados financieros.	6.1 Recibe instrucciones, prepara memorando de solicitud de alta en estados financieros del Patrimonio de la Beneficencia Pública, y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NUÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	17/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			DJPI - SPI.
	15.- Procedimiento para la recepción, control y administración de inmuebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública			Rev. 0
Hoja 4 de 11				

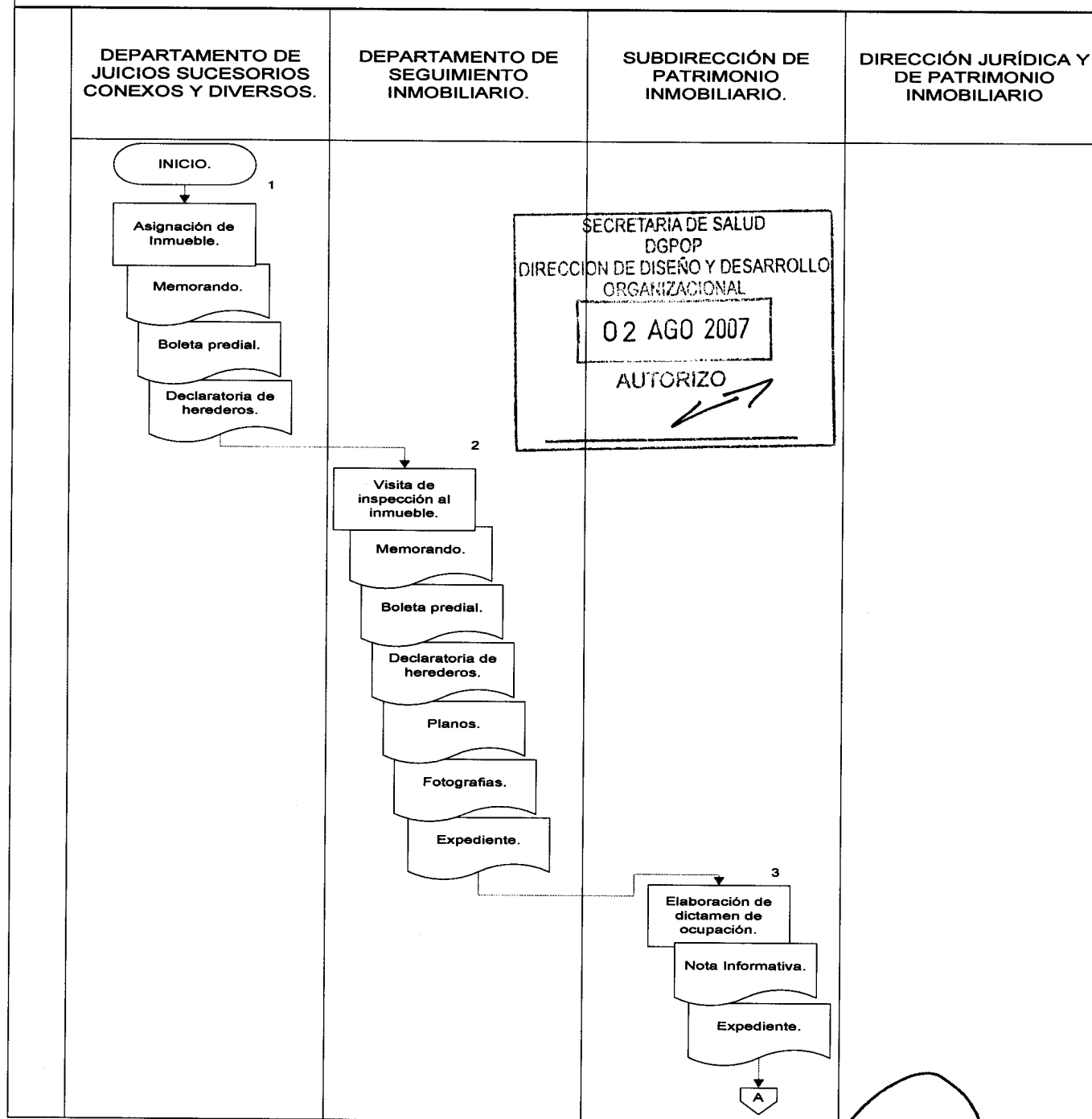
7.0 Recepción de Documentos.	7.1 Recibe memorando, rubrica y turna.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
8.0 Firma de memorando.	8.1 Recibe memorando de alta en estados financieros del Patrimonio de la Beneficencia Pública, firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
9.0 Registro en el catálogo de inmuebles.	9.1 Recibe memorando de alta en estados financieros del Patrimonio de la Beneficencia Pública, y registra en estados financieros de la Institución. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. • Estados Financieros. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Dirección de Administración y Finanzas.


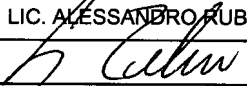





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. MARTHA JULIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			DJPI - SPI.
	15.- Procedimiento para la recepción, control y administración de inmuebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública			Rev. 0
				Hoja 5 de 11

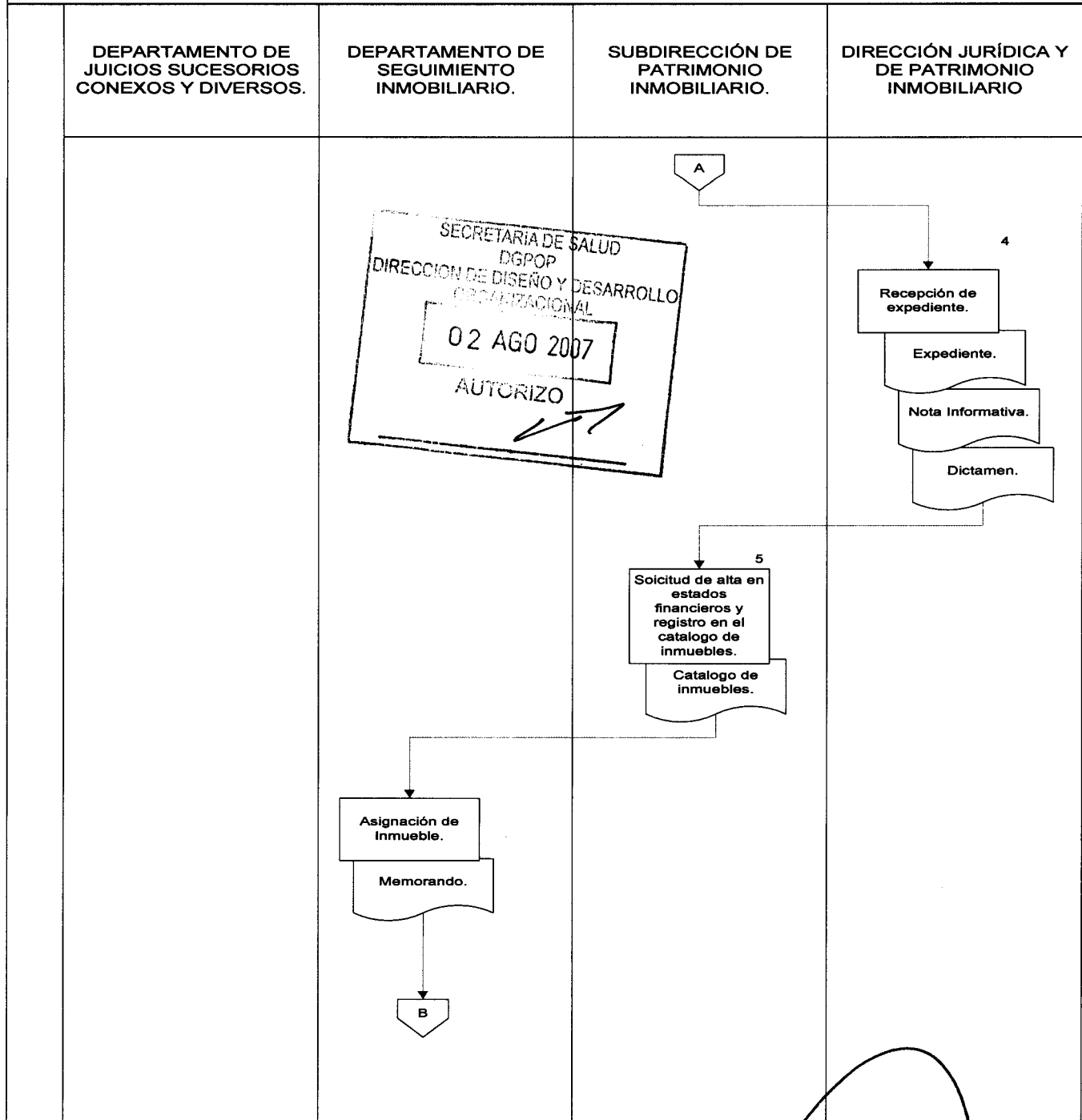
5.0 Diagrama de Flujo.

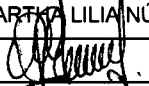
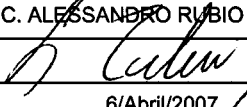
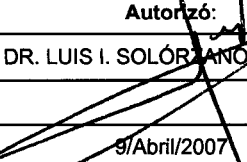




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA NILIA NUÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			DJPI - SPI.
	15.- Procedimiento para la recepción, control y administración de inmuebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública			Rev. 0
				Hoja 6 de 11

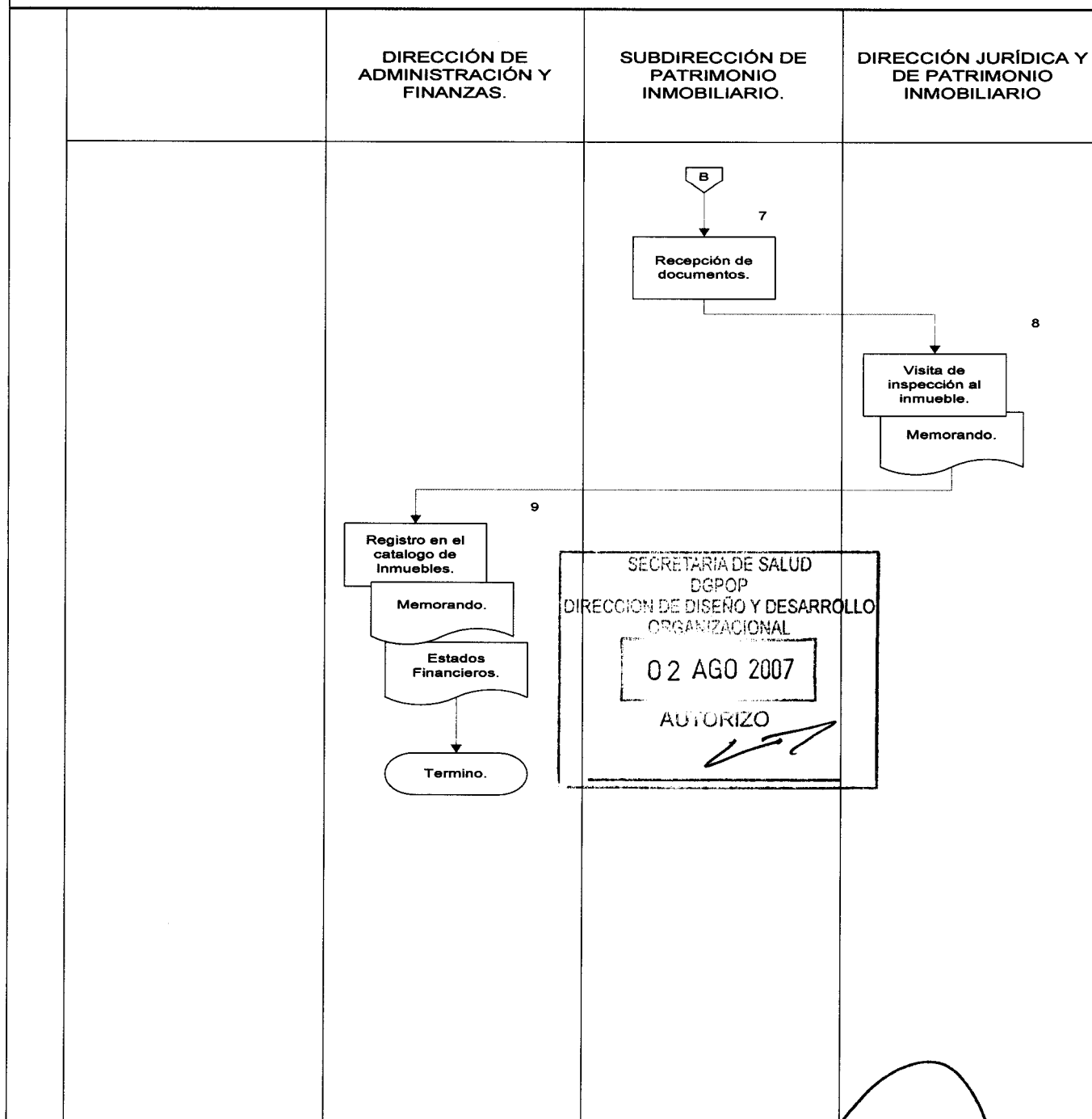
5.0 Diagrama de Flujo.

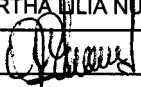
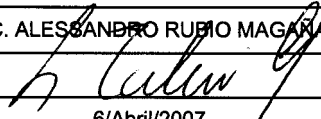
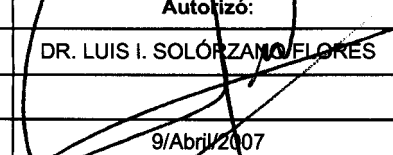




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			DJPI - SPI.
	15.- Procedimiento para la recepción, control y administración de inmuebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública			Rev. 0
				Hoja 7 de 11

5.0 Diagrama de Flujo.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA JULIA 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.
	15.- Procedimiento para la recepción, control y administración de inmuebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública		Rev. 0
			Hoja 8 de 11

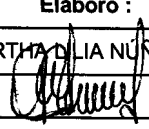
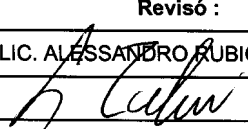
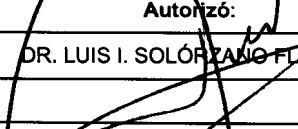
SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
02 AGO 2007



6.0 Documentos de referencia

Documentos	AUTORIZO	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 Inmueble	12 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	DJPI - SPI - 001.
Levantamiento Arquitectónico	12 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	DJPI - SPI - 002.
Fotografías	12 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	DJPI - SPI - 003.
Boleta Predial	5 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	DJPI - SPI - 004.
Escritura Pública y/o Declaratoria de Herederos	12 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario Subdirección de Patrimonio	DJPI - SPI - 005.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DJPI - SPI.
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	15.- Procedimiento para la recepción, control y administración de inmuebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública		Hoja 9 de 11

		Inmobiliario	
--	--	---------------------	--

8.0 Glosario.

- 4.1 Aseguramiento de inmueble.- Acción mediante la cual se procede a resguardar mediante cambio de chapas, candados y cadenas un inmueble.
- 4.2 Levantamiento arquitectónico.- Documento que contiene las medidas y colindancias de un inmueble, así como su ubicación.
- 4.3 Dictamen de ocupación del inmueble.- Documento mediante el cual se determina el uso u ocupación que se le dará a un inmueble.
- 4.4 Expediente del inmueble.- Conjunto de documentos reunidos en una carpeta, que contienen la situación jurídica, administrativa, física y descriptiva de un inmueble.

9.0 Cambios de esta versión

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

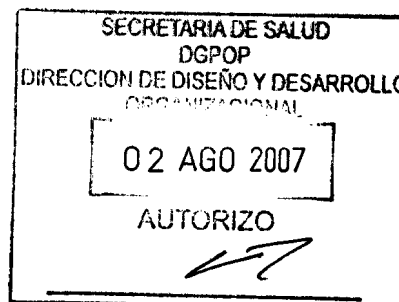
10.0 Anexos

F 10.1 Cédula de Registro de Inmuebles DJPI

F 10.2 Cédula de datos de Identificación del Inmueble DJPI

Instructivo de llenado:

10.1 Cédula de Registro de Inmuebles:



Ubicación: Señalar el lugar donde se encuentra el inmueble.

Ocupante: Señalar a la persona física o moral que tenga en posesión el inmueble.

Regularizado: El instrumento jurídico mediante el cual se tomó posesión del inmueble.

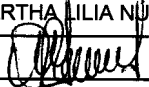
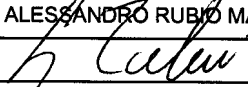
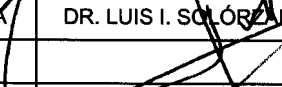
Tipo de inmueble: Las características físicas del terreno y de la construcción.



Estado Físico: Es el estado de conservación o deterioro del inmueble.

Uso de Suelo: Es la clasificación otorgada al inmueble por la delegación, que establece el tipo de actividad que se podrá realizar en el inmueble.

Levantamiento: Estudio técnico que establece las medidas colindancias y linderos del inmueble.

Escrituras: Documento legal, que acredita la propiedad de un inmueble, se deberá anotar el número de escritura, fecha, nombre y número de notario público.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			DJPI - SPI.
	15.- Procedimiento para la recepción, control y administración de inmuebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública			Rev. 0
				Hoja 10 de 11

Boleta Predial: Señalar si se cuenta con dicho documento.

Avalúo: Señalar precio por m2 del inmueble

Valor Catastral: Establecer el valor otorgado por la Tesorería del D.F., a la construcción y al terreno del inmueble.

Cuenta de Agua: Establecer el número de cuenta emitido por la Comisión de Aguas del D.F.

Cuenta Predial: Establecer el número de cuenta emitido por las Tesorería del D.F.

Adeudos: Determinar los adeudos que por conceptos administrativas tenga el inmueble.

Situación Jurídica: El estado que guarda el inmueble, ya sea propiedad o sucesión.

Declaratoria de Herederos: Documento emitido por un Juez que otorga la posesión y administración de un inmueble a la Beneficencia Pública, del cual se debe anotar la fecha y la inscripción en Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

Origen: El antecedente de la sucesión

Antecedentes Registrales: Los datos que señalan los antecedentes de un inmueble, se deberá anotar número de folio real.

Observaciones: Todas aquellas anotaciones que se consideren importantes de señalar de un inmueble.

10.2 Cédula de Datos de Identificación de Inmueble:

Clave del inmueble: Secuencia de números para identificar a un inmueble.

Tipo de Inmueble: Las características físicas del terreno y de la construcción.

Calle: Nombre de la calle

Número Oficial: El numero asignado por la delegación política.

Zona: La zona que determinó la Tesorería del D.F., en la boleta predial.

Colonia: Colonia en la que se encuentra el inmueble.

Delegación: Delegación donde se encuentra el inmueble.

Terreno: m2 de terreno

Construcción: m2 de construcción

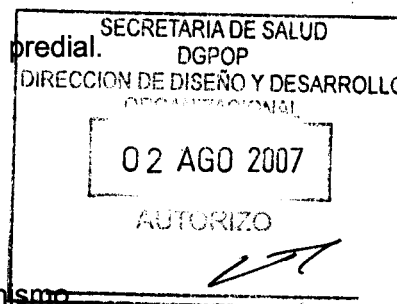
Condiciones Físicas del Inmueble: Determinar el deterioro del mismo

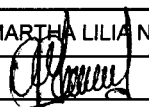
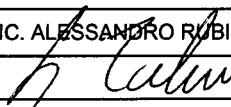
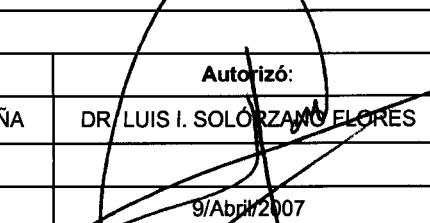
Condiciones Exteriores: Determinar las condiciones en las que se encuentra la banqueta, los servicios de la zona, etc.



Identificación del Inmueble: Determinar los años de construcción de un inmueble.

Superficie Construida: número de m2 de construcción

Niveles: Numero de niveles de la construcción



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		DJPI - SPI.
	15.- Procedimiento para la recepción, control y administración de inmuebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública		Rev. 0
			Hoja 11 de 11

Viviendas: Número de viviendas con las que cuenta.

Familias: Número de familias que viven en el inmueble.

Población: Lugar al que pertenecen.

Recámaras: Número de habitaciones del inmueble.

Baños: Número de baños del inmueble.

Sala: Si cuenta con esta pieza en el inmueble

Cocina: Si cuenta con esta pieza en el inmueble

Comedor: Si cuenta con esta pieza en el inmueble

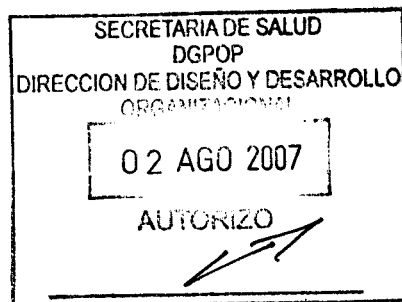
Tapanco: Si cuenta con esta pieza en el inmueble

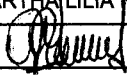
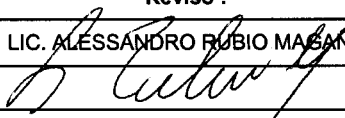
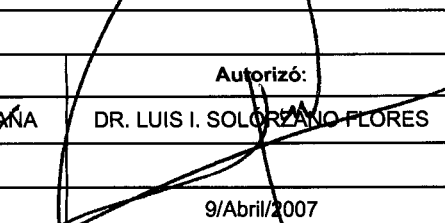
Sistema constructivo: Determinar el número de fisuras, grietas, fracturas y humedad con las que cuenta el inmueble.

Identificación de la construcción: Determinar el estado de la cimentación, bitraves, columnas, castillos, pisos, techos, muros, acabados.

Croquis de localización: Realizar el mapa que señale su ubicación dentro de la calle y zonas aledañas.

Clasificación: Señalar las reparaciones en caso necesario de las mismas.



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



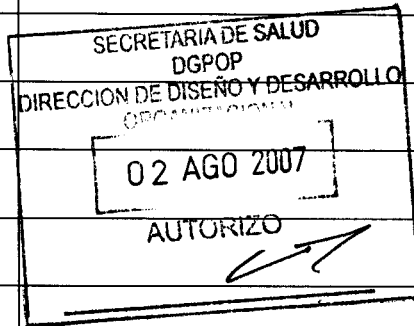
**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO
SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO**

**CEDULA DE REGISTRO DE INMUEBLES ADMINISTRADOS
DJPI-10.1**

CLAVE:

INMUEBLE:

UBICACIÓN:	
Ocupante:	
REGULARIZADO MEDIANTE:	
TIPO DE INMUEBLE:	
ESTADO FÍSICO:	
USO DE SUELO:	
LEVANTAMIENTO:	
ESCRITURAS:	
BOLETA PREDIAL:	
AVALUO:	
VALOR CATASTRAL:	
CUENTA DE AGUA:	
CUENTA PREDIAL:	
ADEUDOS:	
SITUACIÓN JURÍDICA:	
ESTADO:	
DECLARATORIA DE HEREDEROS:	
ORIGEN:	
ANTECEDENTES REGISTRALES:	
OBSERVACIONES:	





**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO
SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO**

DJPI- 10.1 CEDULA PARA LA SUPERVISIÓN DE INMUEBLES

Fecha: _____

Reporte No.: _____

Persona que reporta: _____

Interior: _____

Inmueble: _____

Trabajo solicitado: _____

Observaciones: _____

Material a utilizar: _____

Costo Estimado: _____

Visitar el día: _____

Firma del Arrendatario: _____

Tiempo estimado de Ejecución: _____

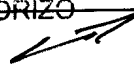
Personal a utilizar: _____

Supervisar: _____

Revisó: _____

Vo.Bo.: _____

Autoriza: _____

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
02 AGO 2007
AUTORIZO




**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO
SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO
DJPI-10.2 CÉDULA DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLE.**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO.

1. CLAVE DEL INMUEBLE _____

2. TIPO DE INMUEBLE _____

3. CALLE _____

4. NÚMERO OFICIAL _____

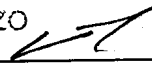
5. ZONA _____

6. COLONIA _____

7. DELEGACIÓN _____

8. TERRENO _____

9. CONSTRUCCIÓN _____

SECRETARIA DE SALUD DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
02 AGO 2007
AUTORIZO 

B. CONDICIONES FISICAS DEL INMUEBLE.

10. DERRUMBRE TOTAL _____

11. DERRUMBADO PARCIAL _____

12. DETERIORADO POR SISMO _____

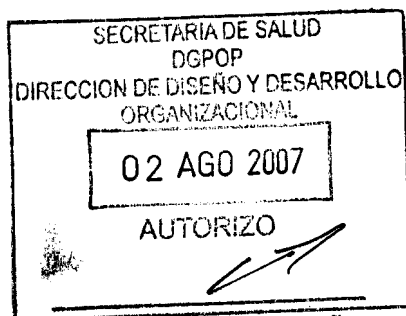
13. DETERIORADO POR TIEMPO _____

14. BUEN ESTADO _____

15. DETERIORADO POR FALTA DE
MANTENIMIENTO _____

C. CONDICIONES EXTERIORES

EDIFICIOS COLINDANTES	ASENTAMIENTOS	DESPLOMES	DERRUMBES
BANQUETAS DAÑADAS			
SERVICIOS AFECTADOS			



D. IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE.

EDAD: 0-20 AÑOS _____ 21-40 AÑOS _____ MAS DE 41 AÑOS _____

SUPERFICIE CONSTRUIDA: _____

NIVELES: _____

VIVIENDAS: _____

FAMILIAS: _____

POBLACIÓN: _____

RECAMARAS: _____

BAÑOS: INTEGRADO _____ COMUN _____ INCOMPLETO _____

SALA: _____

COCINA: _____

COMEDOR: _____

TAPANCO: _____

SISTEMA CONSTRUCTIVO: FISURAS _____ GRIETAS _____

FRACTURAS _____ HUMEDAD _____

E. IDENTIFICACIÓN DE LA CONSTRUCCION Y FALLAS

CIMENTACIÓN: _____

BITRABES O CERRAMIENTOS: _____

COLUMNAS Y/O CASTILLOS: _____

PISOS: _____

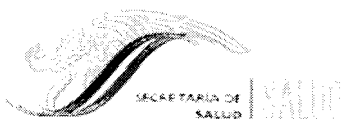
TECHOS: _____

MUROS: _____

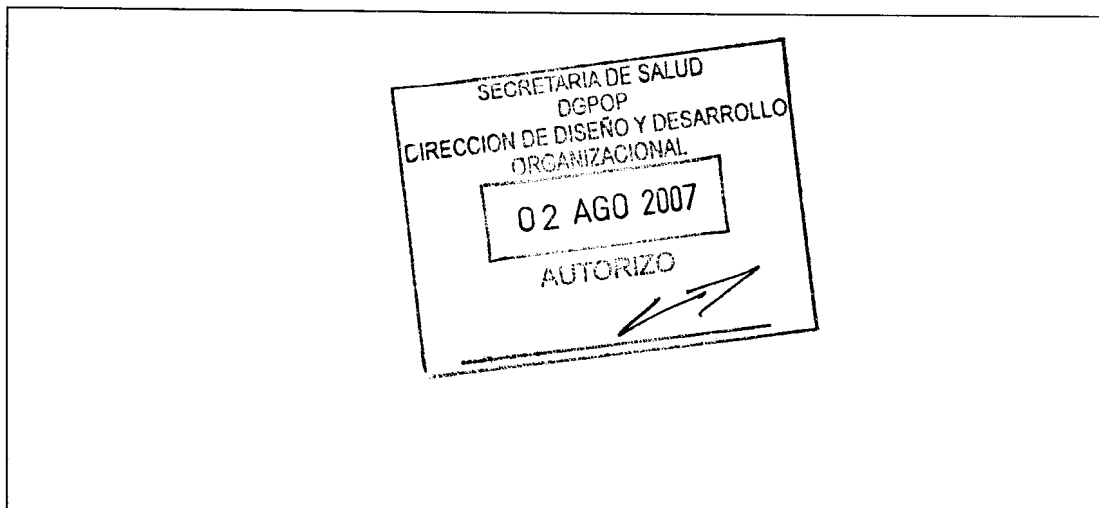
ACABADOS: _____

DESCRIPCIÓN DE FALLAS DETALLADAS:

OBSERVACIONES:



F. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN:



G. CLASIFICACIÓN:

REPARACIÓN MENOR:_____ SIN DAÑOS_____ REHABILITACIÓN_____

REPARACIÓN INSTALACIONES:_____ APUNTALAR:_____

SOLICITAR PERITAJE:_____ DEMOLICIÓN O RECONSTRUCCIÓN:_____

DESALOJAR:_____

H. DICTAMEN GENERAL:

FECHA: