
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	19. Procedimiento para el Cobro de Rentas Generadas por los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública otorgados en Arrendamiento	Rev. 0
		Hoja: 1 de 7

19. Procedimiento para el Cobro de Rentas Generadas por los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública otorgados en Arrendamiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	19. Procedimiento para el Cobro de Rentas Generadas por los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública otorgados en Arrendamiento	Rev. 0
		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Captar en tiempo y monto debido los recursos económicos generados por los bienes inmuebles en renta ya sea en propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública otorgados en arrendamiento, garantizando el cumplimiento exacto de las obligaciones contraídas en los contratos de arrendamiento.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los arrendatarios.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las rentas de los bienes inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, deberán ser cubiertas en los términos de las obligaciones contraídas en los contratos de arrendamiento.
- 3.2 Las rentas a pagar al renovarse los contratos de arrendamiento, serán fijadas aplicando la tasa o el porcentaje de inflación anual que determine el Banco de México, siempre y cuando, la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario haya determinado la procedencia de la renovación previamente.
- 3.3 Las rentas serán pagadas mediante depósito a la cuenta bancaria del Patrimonio de la Beneficencia Pública con la clave de arrendatario correspondiente.
- 3.4 La Dirección de Administración y Finanzas del Patrimonio de la Beneficencia Pública, llevará el registro contable de los ingresos por rentas y enviará diariamente registro de ingresos por rentas en la cuenta bancaria del Patrimonio de la Beneficencia Pública a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario para el control de arrendamiento y posterior conciliación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.5 Los adeudos por concepto de rentas vencidas de 1 a 3 meses, serán requeridos extrajudicialmente mediante oficio, pasando este período y/o se detecte una situación de riesgo o cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales, se solicitará por la Dirección de Área el ejercicio de las acciones legales conducentes a que haya lugar a la Subdirección de Control Legal de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
- 3.6 A los arrendatarios a los que se les haya iniciado en su contra un procedimiento legal para la rescisión del contrato y el pago de las rentas que adeuda, no les será renovado el contrato de arrendamiento y se solicitará la desocupación del inmueble.
- 3.7 Los saldos de incobrabilidad de rentas, solo podrán ser cancelados del control de arrendamiento de la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario y del registro contable de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante dictamen de la Subdirección de Control Legal a solicitud y autorizado por la Dirección de Área, el cual que será comunicada mediante oficio a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario y a la Dirección de Administración y Finanzas.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	19. Procedimiento para el Cobro de Rentas Generadas por los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública otorgados en Arrendamiento	Rev. 0
		Hoja: 3 de 7

3.8 Habiéndose enviado al arrendatario a la Subdirección de Control Legal de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario para el ejercicio de acciones legales correspondientes y si previo al inicio de cualquiera de estas, se regulariza en su situación con el pago correspondiente de intereses moratorios, podrá por única ocasión continuar el arrendamiento, previa dictaminación y autorización de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	19. Procedimiento para el Cobro de Rentas Generadas por los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública otorgados en Arrendamiento	Rev. 0
		Hoja: 4 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

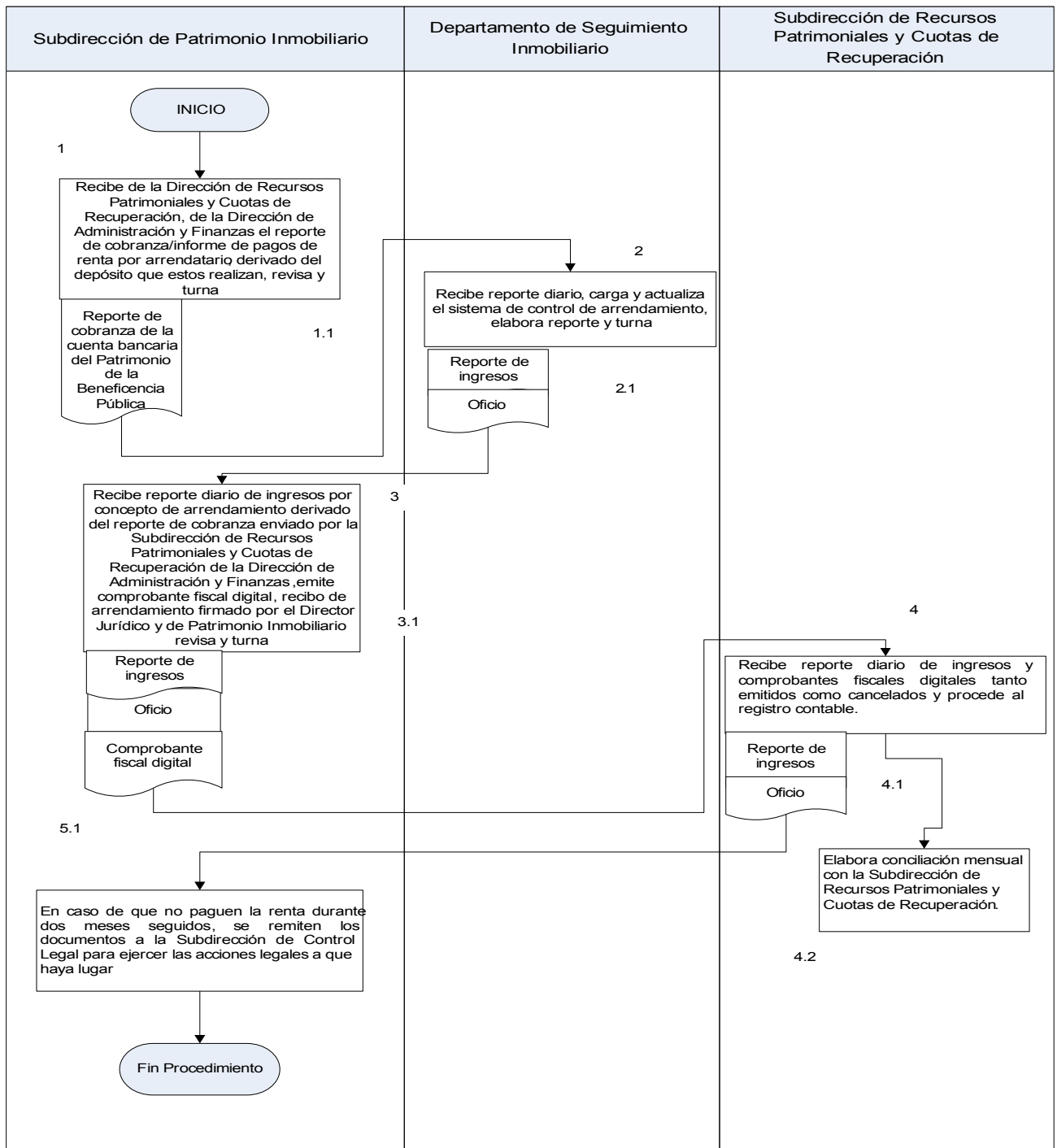
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de reporte diario de estado de cuenta.	<p>1.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación, de la Dirección de Administración y Finanzas el reporte de cobranza/informe de pagos de renta por arrendatario, derivado del depósito que estos realizan, revisa y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Reporte de cobranza de la cuenta bancaria del Patrimonio de la Beneficencia Pública. 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
2.0 Recepción del reporte diario y revisión.	<p>2.1 Recibe reporte diario, registra y actualiza el sistema de control de arrendamiento, elabora reporte y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Reporte de ingresos. □ Oficio 	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
3.0 Recibe reporte de ingresos.	<p>3.1 Recibe reporte diario de ingresos por concepto de arrendamiento derivado del reporte de cobranza enviado por la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación de la Dirección de Administración y Finanzas, emite comprobante fiscal digital, recibo de arrendamiento firmado por el Director Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario, revisa y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Reporte de ingresos. □ Oficio □ Comprobante fiscal digital 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
4.0 Autorización del Reporte Diario de Ingresos.	<p>4.1 Recibe reporte diario de ingresos y comprobantes fiscales digitales tanto emitidos como cancelados y procede al registro contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Reporte de Ingresos □ Oficio <p>4.2 Elabora conciliación mensual con la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación.</p>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación de la Dirección de Administración y Finanzas.
5.0 Envío el expediente a la Subdirección de Control Legal para la rescisión del contrato	<p>5.1 En caso de que vencidas de 1 a 3 meses, serán requeridos extrajudicialmente mediante oficio, pasando este período y/o se detecte una situación de riesgo o cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales, se solicitará por la Dirección de área el ejercicio de las acciones legales conducentes a que haya lugar a la Subdirección de Control Legal de la Dirección Jurídica y</p>	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario .


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	19. Procedimiento para el Cobro de Rentas Generadas por los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública otorgados en Arrendamiento	Rev. 0
		Hoja: 5 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	de Patrimonio Inmobiliario.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		DJPI
	19. Procedimiento para el Cobro de Rentas Generadas por los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública otorgados en Arrendamiento		Rev. 0
			Hoja: 6 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	19. Procedimiento para el Cobro de Rentas Generadas por los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública otorgados en Arrendamiento	Rev. 0
		Hoja: 7 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	VIGENTE
Código Civil Federal.	VIGENTE
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	VIGENTE
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	VIGENTE
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	VIGENTE

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibos de pago.	12 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI 013.
Reporte de ingresos mensual.	12 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI – DSI-014.
Estado de cuenta.	12 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI- 015.

8.0 GLOSARIO

- 1.1 **Reporte de ingresos mensual:** Documento por el cual se informa el total de ingresos por concepto de rentas de manera mensual.
- 1.2 **Estado de cuenta:** Documento que entrega diariamente la Institución Bancaria, informando de los depósitos realizados a la cuenta del Órgano Desconcentrado.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica