
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios	Rev. 0 Hoja: 1 de 13

16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios	Rev. 0
		Hoja: 2 de 13

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Enajenar o ceder los derechos de aquéllos bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través del establecimiento de mecanismos legales y administrativos confiables y transparentes para procurar la captación de recursos económicos respecto de aquellos bienes inmuebles que no puedan ser destinados a fines de prevención, promoción, atención, educación o investigación en materia de salud en beneficio de la población vulnerable o los bienes inmuebles que con su enajenación se proporcione un beneficio mayor a esta.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, Dirección de Administración y Finanzas, Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y Secretario de Salud.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las personas físicas o morales interesadas en adquirir bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 La enajenación de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública sólo podrá ser llevada a cabo cuando medie autorización expresa del C. Secretario del ramo, previa opinión favorable del Consejo Interno de este Órgano Desconcentrado.
- 3.2 En las cesiones de derechos hereditarios, la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario en forma conjunta con la Subdirección de Control Legal, previo al sometimiento para opinión favorable del Consejo Interno y posterior autorización del Secretario, emitirán dictamen de procedencia de enajenación, en el que se precise la conveniencia de la cesión de derechos hereditarios para el Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.3 El precio de venta de los bienes inmuebles sujetos a enajenación, así como la Cesión de Derechos será integrado por el precio determinado en el dictamen valuatorio que para el efecto emita el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, más los gastos comprobables generados por la administración del inmueble en los últimos 5 años.
- 3.4 Los gastos, impuestos, aprovechamientos y cualquier erogación que se origine con motivo de la venta de bienes inmuebles serán pagados por los compradores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios	Rev. 0
		Hoja: 3 de 13

- 3.5 Los pagos de las operaciones de enajenación y/o Cesión de Derechos onerosa de bienes inmuebles se realizarán mediante depósito a la cuenta bancaria del Patrimonio de la Beneficencia Pública, antes de la firma de escrituras.
- 3.6 Las operaciones de enajenación y/o Cesión de Derechos de bienes inmuebles deberán ser realizadas ante el Notario Público que el comprador designe y en donde se encuentre adscrito territorialmente el bien inmueble.
- 3.7 Una vez formalizada la enajenación y/o Cesión de Derechos, la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario deberá notificar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario lo anterior, anexando copia simple del testimonio notarial, a fin de que se opere la baja en los estados financieros y en la base de datos o catálogo de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.8 Cuando existan más de dos compradores interesados en un mismo bien inmueble, se tomará en cuenta la oferta que le aporte mayor beneficio económico al Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.9 Previo al sometimiento de opinión favorable al Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, se solicitará el avalúo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, cuyo costo lo cubrirá en primera instancia el Patrimonio de la Beneficencia Pública y posteriormente se sumará al precio final de venta.
- 3.10 No se dará trámite a las solicitudes de compra de bienes inmuebles que se encuentren ocupados de forma irregular o con incumplimiento en obligaciones contractuales.
- 3.11 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, previo convenio de promesa de venta.
- 3.12 La formalización de enajenación de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, será exclusivamente a cargo del Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, previa opinión favorable del Consejo Interno del Órgano Desconcentrado y autorización expresa del Secretario de Salud.
- 3.13 Será viable la enajenación a título gratuito o donación, cuando con la misma se proporcione un beneficio mayor a la población siempre y cuando el bien inmueble vaya a ser destinado a fines de alto impacto relacionados con la salud y la donación sea a favor del Gobierno Federal y/o Gobiernos de los Estados a través de sus Secretarías.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios	Rev. 0
		Hoja: 4 de 13

- 3.14 Para iniciar el procedimiento de enajenación de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, relativos a bienes inmuebles arrendados, únicamente se tomarán en cuenta las solicitudes de compra de bienes inmuebles por parte de arrendatarios, cuando la totalidad de los que ocupen el bien inmueble se encuentren al corriente en su situación jurídica, administrativa y contractual y la totalidad de los arrendatarios ocupantes formulen la solicitud.
- 3.15 Solo se considerarán para enajenación, los bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que previamente hayan sido propuestos para venta por parte de la Dirección General o la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y que hayan sido sometidos a consideración del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y del Secretario de Salud y que se tenga su opinión favorable y autorización o por instrucción expresa del Secretario del ramo.
- 3.16 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.
- 3.17 La firma de los contratos de compra venta serán 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 venta a celebrar con el Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI) o cualquier organismo análogo federal, se firmará contrato de compra venta. Estableciendo un lapso acorde con los términos y condiciones pactadas con el INVI o en su caso con el organismo federal análogo, derivado de la normatividad vigente para cada dependencia. Por lo extenso que puede ser el procedimiento de compra los arrendatarios continuarán pagando la renta de manera normal al Patrimonio de la Beneficencia Pública, hasta se concluya con la operación de compra venta.


 <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		DJPI
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios		Rev. 0
			Hoja: 5 de 13

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determinación de propuesta de enajenación.	1.1 Formula propuesta de enajenación directa o cesión de derechos hereditarios del bien inmueble, analiza y turna. <ul style="list-style-type: none"> □ Propuesta de enajenación □ Dictamen de enajenación directa o dictámen de cesión de derechos hereditarios 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
2.0 Recepción de propuesta de enajenación.	2.1 Recibe propuesta de enajenación directa o cesión de derechos hereditarios del bien inmueble junto con dictaminación de cesión de derechos o enajenación directa, instruye y turna. Procede: No: regresa a la etapa 1 Si: instruye y turna <ul style="list-style-type: none"> □ Propuesta de enajenación autorizada. □ Análisis □ instrucción 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
3.0 Recepción de instrucción de autorización de propuesta de enajenación.	3.1 Recibe autorización de propuesta de enajenación , solicita avalúo INDAABIN, analiza y turna. <ul style="list-style-type: none"> □ Autorización propuesta de enajenación □ Avalúo INDAABIN 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
4.0 Recepción de autorización de propuesta de enajenación y avalúo.	4.1 Recibe autorización de la propuesta de enajenación y avalúo, analiza, elabora propuesta de ficha de enajenación y turna. <ul style="list-style-type: none"> □ Propuesta de ficha de enajenación 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
5.0 Recepción de propuesta de ficha de enajenación.	5.1 Recibe propuesta de ficha de enajenación, analiza y turna. Procede: No: regresa a la etapa 4 Si: visto bueno y turna	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
6.0 Recepción de ficha de enajenación.	6.1 Recibe ficha de enajenación, analiza y turna. Procede: No: regresa a la etapa 5 Si: autoriza y somete a consideración del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para su opinión favorable y posterior autorización del Secretario del ramo y turna <ul style="list-style-type: none"> ● Propuesta de enajenación 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios		Rev. 0
			Hoja: 6 de 13

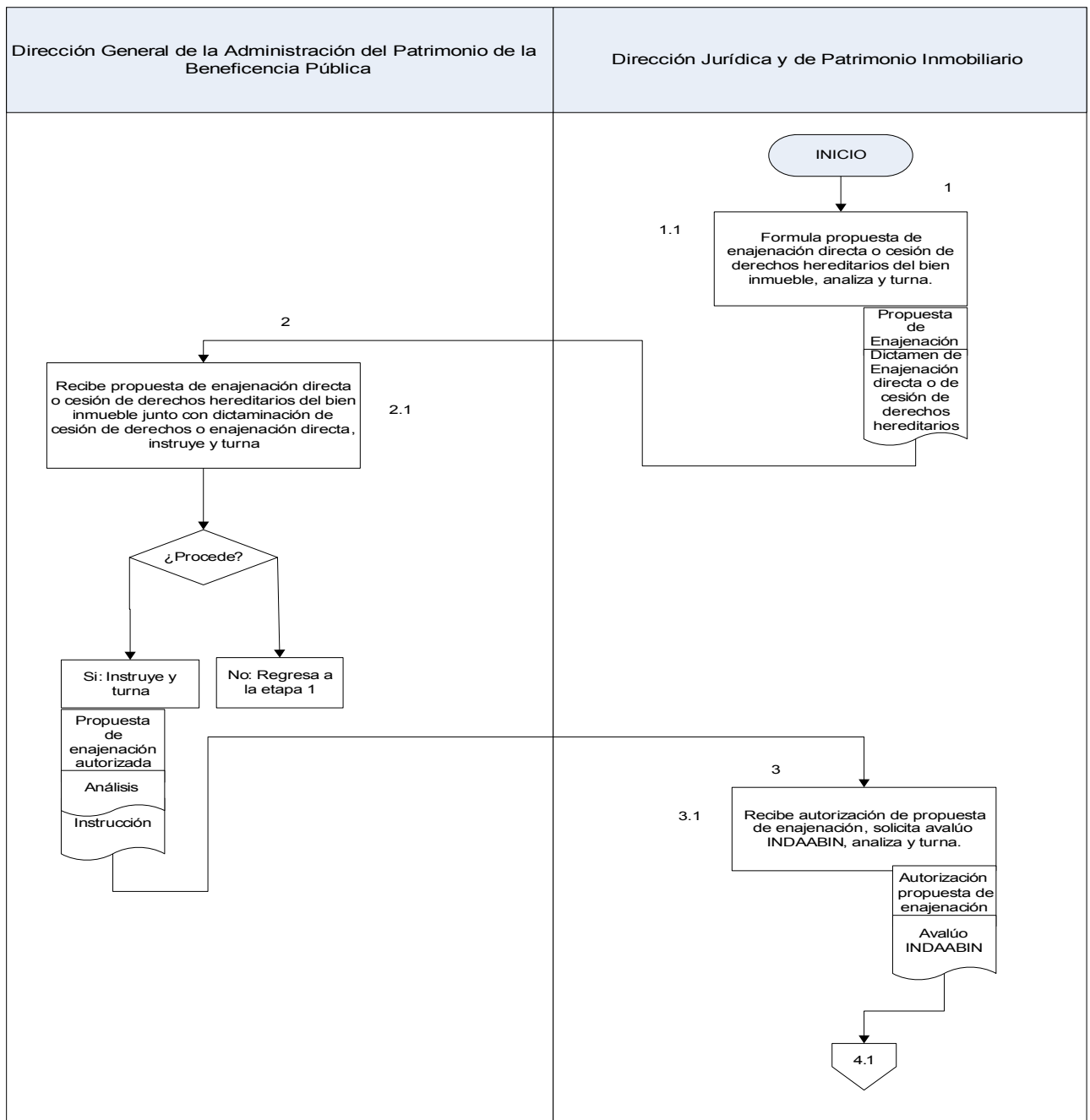
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de propuesta de enajenación.	<p>7.1 Recibe propuesta de enajenación y en sesión del Consejo analiza, opina y turna. Procede: No: termina procedimiento. Si: emite opinión favorable y somete a autorización del Secretario del ramo y turna</p> <p>□ Opinión favorable de enajenación □ Propuesta de autorización de enajenación</p>	Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
8.0 Recepción de opinión favorable de enajenación y propuesta de enajenación.	<p>8.1 Recibe opinión favorable de venta y propuesta de autorización de enajenación, autoriza y turna Procede: No: se termina procedimiento Si: autoriza enajenación de bien inmueble</p> <p>□ Autorización de enajenación de bien inmueble.</p>	Secretario de Salud
9.0 Recepción de autorización de venta.	<p>9.1 Recibe autorización de enajenación de bien inmueble, analiza, instruye proceder a la enajenación y turna.</p> <p>□ Autorización de enajenación □ Instrucción de enajenar</p>	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
10.0 Recibe autorización de enajenación.	<p>10.1 Recibe autorización e instrucción de enajenación y procede en los términos de esta, ya sea gratuita u onerosa, se considerarán las solicitudes de compra que obren en el expediente o la primera que ingrese por oficialía, analiza y turna.</p> <p>□ Instrucción de enajenación □ Autorización de enajenación</p>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
11.0 Recepción de instrucción de enajenación.	<p>11.1 Recibe instrucción de enajenación, coordina formalización ante notario público y elabora oficio al solicitante informando precio de venta, así como el pago de los impuestos, aprovechamientos y derechos que correspondan al predio, 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.</p> <p>□ Oficio de notificación de precio □ Información del notario público para formalización de enajenación. □ Oficio de Confirmación de Depósitos por Ingresos</p>	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.


<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios		Rev. 0
			Hoja: 7 de 13

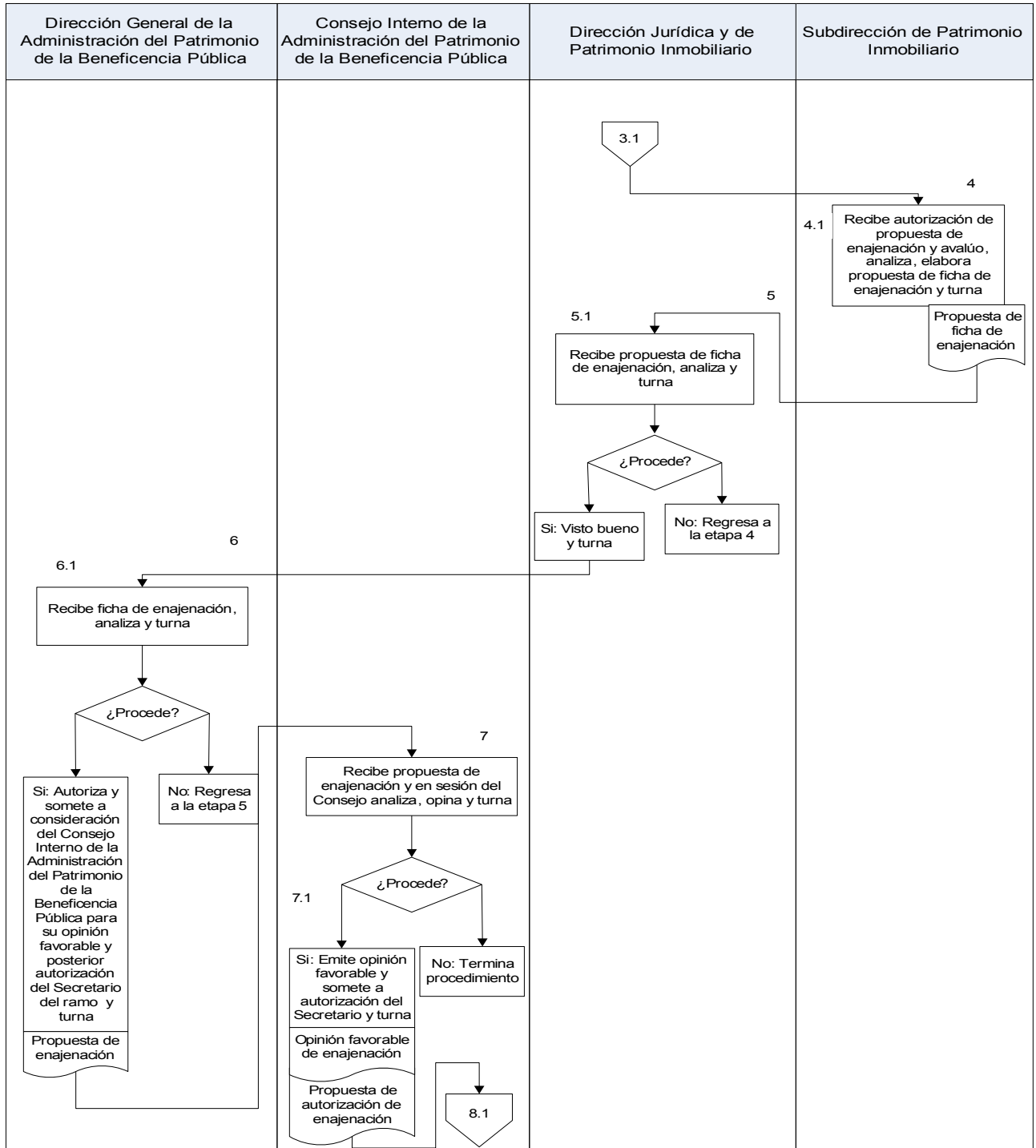
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Verificación de Estado de Cuenta.	<p>12.1 Verifica estado de cuenta y expide recibo póliza para entregar al interesado y copias a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.</p> <p>▢ Recibo póliza</p>	Dirección de Administración y Finanzas.
13.0 Recepción de información del notario público para formalización.	<p>13.1 Recibe información notario público para formalización, autoriza proyecto escritura y turna. Procede: No: regresa a etapa 11 Si: autoriza proyecto de escritura de enajenación de bien inmueble, coordina formalización ante notario público.</p> <p>▢ Proyecto de escritura de enajenación</p>	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.
14.0 Formalización de enajenación.	<p>14.1 Acude ante notario público para formalización de enajenación de bien inmueble previo pago total del valor determinado y turna. Procede: No: regresa etapa 12 Si: formaliza enajenación</p> <p>▢ Autorización enajenación bien inmueble.</p>	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
15.0 Recepción de testimonio de escritura.	<p>15.1 Recibe testimonio de escritura de enajenación de bien inmueble e instruye a la Dirección de Administración y Finanzas de la baja de los estados financieros e instruye a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario para que dé de baja de la base de datos de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública y turna.</p> <p>▢ Oficios bajas.</p>	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario
16.0 Recepción de oficio de baja de los estados financieros.	16.1 Recibe oficio de baja de los activos del Patrimonio de la Beneficencia Pública, da de baja y archiva.	Dirección de Administración y Finanzas .
17.0 Recepción de oficio de baja de los estados financieros.	17.1 Recibe oficio de baja de la base de datos o en el catálogo de inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, da de baja y archiva.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
TERMINA PROCEDIMIENTO		


<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios		Rev. 0
			Hoja: 8 de 13

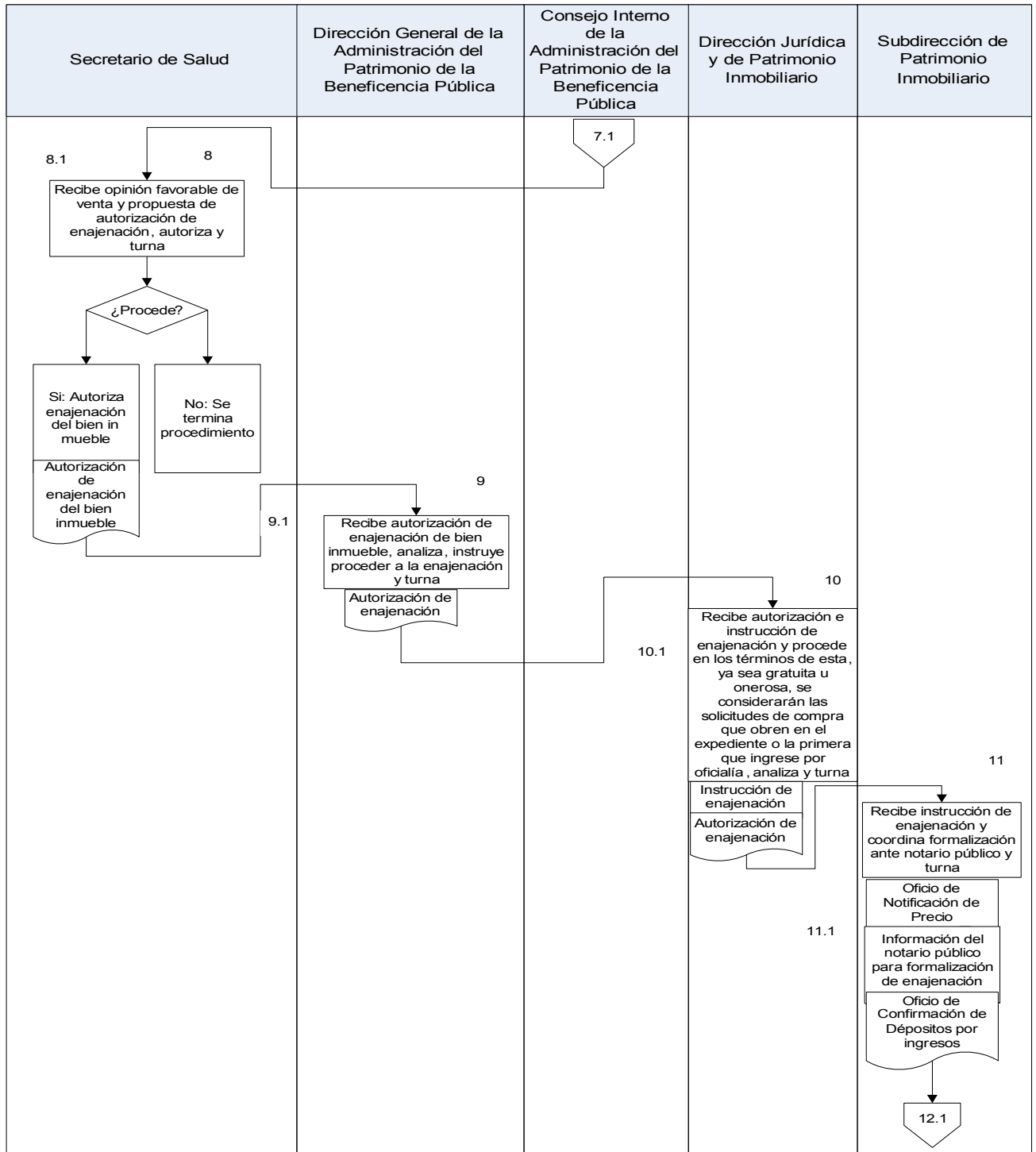
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




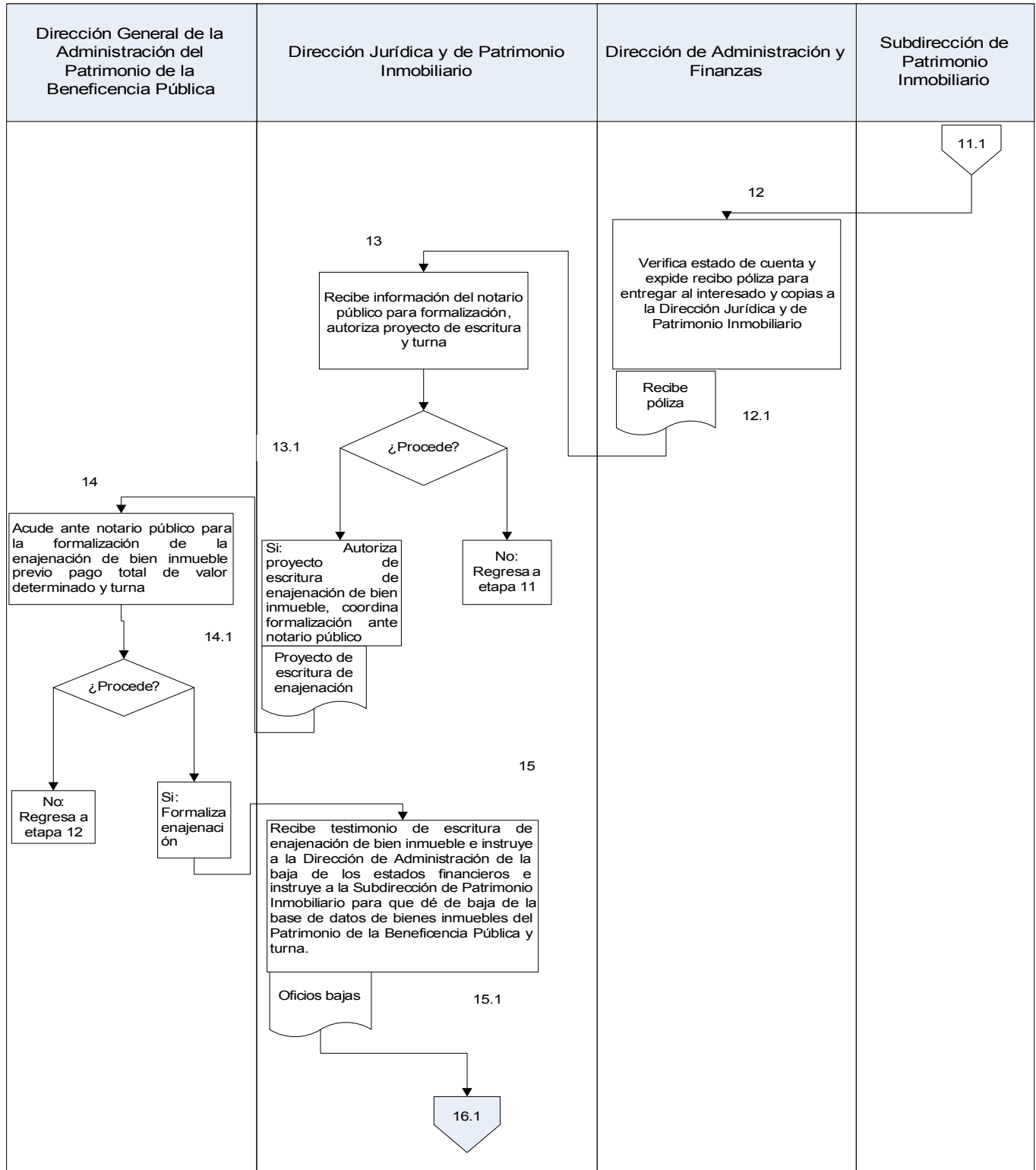
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		DJPI
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios		Rev. 0
			Hoja: 9 de 13

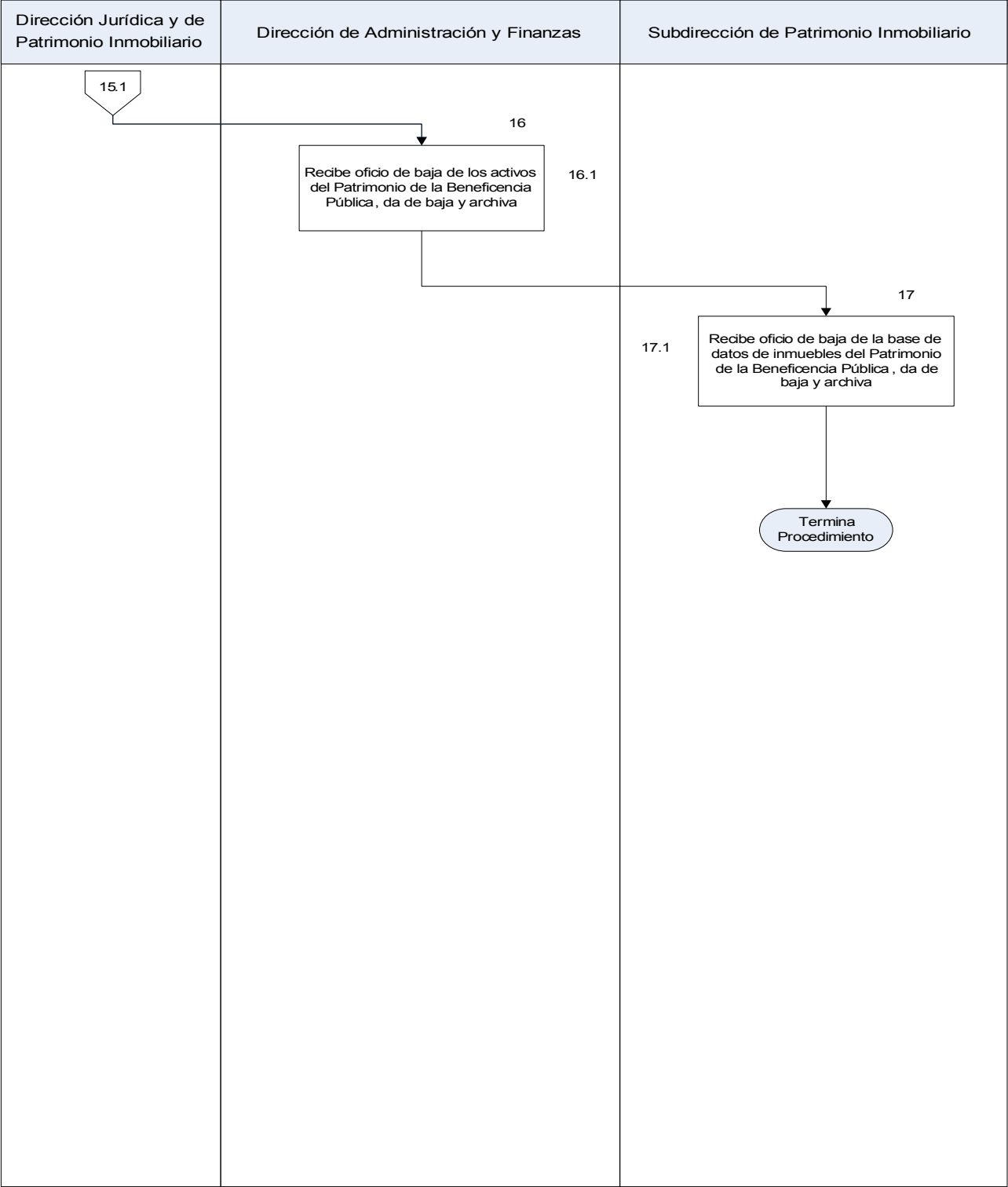



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		DJPI
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios		Rev. 0
			Hoja: 10 de 13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		DJPI
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios		Rev. 0
			Hoja: 11 de 13





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios	Rev. 0
		Hoja: 13 de 13

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
Expediente.	12 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI 006.
Avalúo.	1 año.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI-007.
Acuerdo Secretarial.	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI 008.

8.0 GLOSARIO

8.1 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
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica