
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DJPI</b>
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	<b>21. Procedimiento para la supervisión de Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública</b>	Rev. 0 Hoja: 1 de 8

**21.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION DE INMUEBLES DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	21. Procedimiento para la supervisión de Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 2 de 8

## 1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Contar con un programa anual de visitas de supervisión a los inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para determinar el estado físico y actual que presentan, a fin de prevenir deterioros que pudieran presentarse por falta de mantenimiento preventivo o correctivo, así como para verificar su uso y ocupación.

## 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 y Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a los ocupantes de los bienes inmuebles.


## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 1.1 El personal adscrito al Área Técnica de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario realizará las visitas físicas a todos los inmuebles propiedad, en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, o que se presuman propiedad de éste último, por lo menos dos veces al año, siempre que los recursos presupuestarios para viáticos y transportación así lo permitan.
- 1.2 Se realizará un informe por escrito de cada visita de supervisión, en la cual se establecerán los datos, circunstancias y hechos relevantes que se presentaron en la misma. En los casos en que se detecten problemas estructurales y/o de instalaciones de alto riesgo para los ocupantes de los Inmuebles, se determinarán los daños y se recomendarán las acciones inmediatas que corresponden.
- 1.3 Cuando los arrendatarios soliciten que se lleven a cabo visitas de inspección en las viviendas que habitan, dichas peticiones deberán ser por escrito, dirigidas a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
- 1.4 Para el caso de los inmuebles otorgados en comodato, se realizarán visitas de inspección física de conformidad a lo establecido en los contratos de comodato, siendo responsabilidad y obligación de los comodatarios el mantenimiento del inmueble que ocupan.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DJPI</b>
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	<b>21. Procedimiento para la supervisión de Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 3 de 8</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

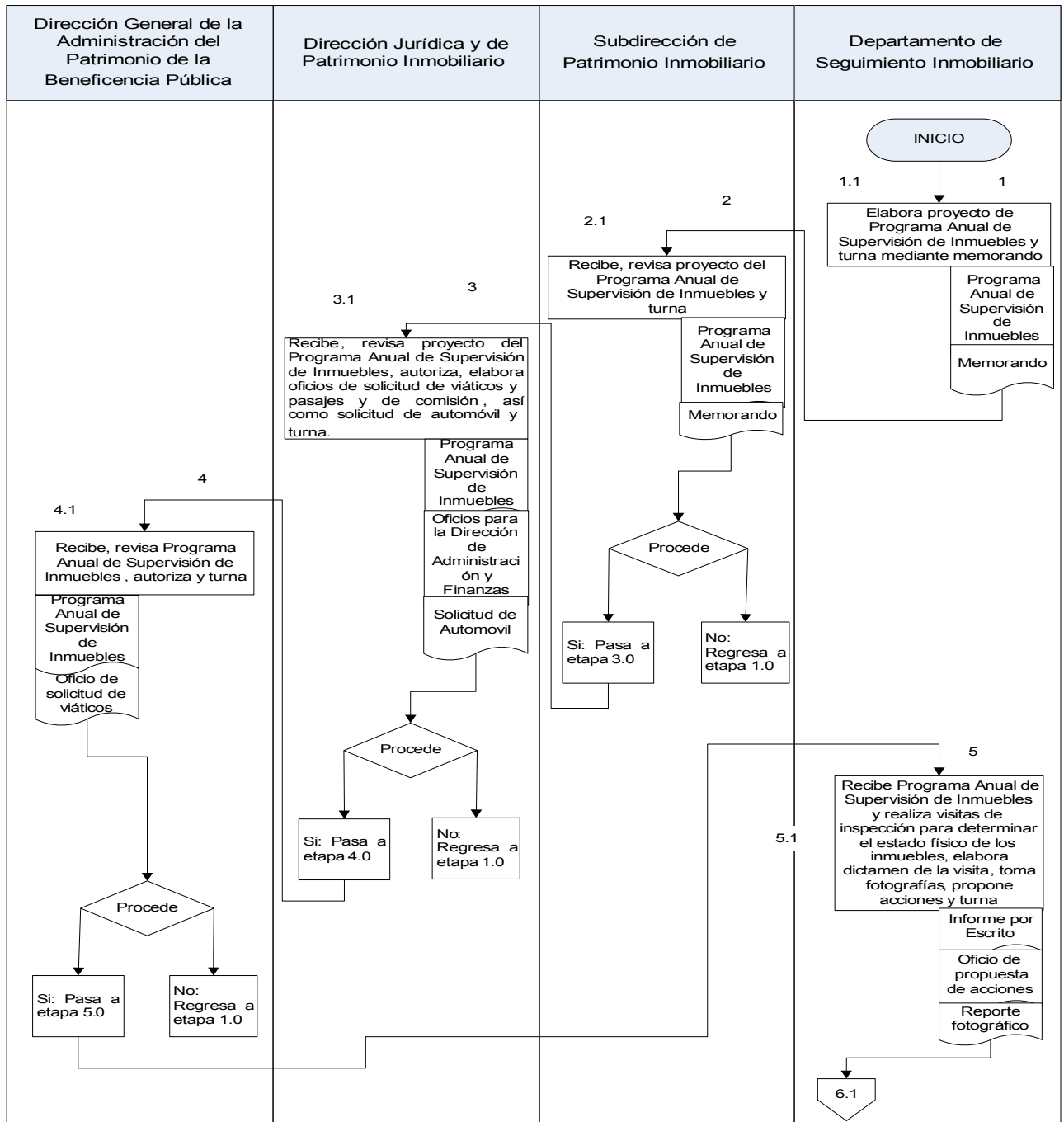
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de proyecto del Programa Anual de Supervisión de Inmuebles.	1.1 Elabora proyecto de Programa Anual de Supervisión de Inmuebles y turna mediante memorando para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Supervisión de Inmuebles.</li> <li>Memorando.</li> </ul>	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
2.0 Revisión de proyecto de Programa Anual de Supervisión de Inmuebles.	2.1 Recibe, revisa proyecto del Programa Anual de Supervisión de Inmuebles y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Supervisión de Inmuebles.</li> <li>Memorando.</li> </ul> Procede: Si: Pasa a etapa 3.0 No: Regresa a etapa 1.0	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
3.0 Revisión y autorización de Programa Anual de Supervisión de Inmuebles.	3.1 Recibe, revisa proyecto del Programa Anual de Supervisión de Inmuebles, autoriza, elabora oficios de solicitud de viáticos y pasajes y de comisión, así como solicitud de automóvil y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Supervisión de Inmuebles.</li> <li>Oficios para la Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>Solicitud de Automóvil</li> </ul> Procede: Si: Pasa a etapa 4.0 No: Regresa a etapa 1.0	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
4.0 Autorización de Programa Anual de Supervisión de Inmuebles y viáticos.	4.1 Recibe, revisa Programa Anual de Supervisión de Inmuebles, autoriza y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Supervisión de Inmuebles.</li> <li>Oficio de solicitud de Viáticos</li> </ul> Procede: Si: Pasa a etapa 5.0 No: Regresa a etapa 1.0	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
5.0 Ejecución del Programa Anual de	5.1 Recibe Programa Anual de Supervisión de Inmuebles y realiza visitas de inspección para determinar el estado	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.


<div><div>SALUD</div><div></div></div> <div>SECRETARÍA DE SALUD</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DJPI</b>
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	21. Procedimiento para la supervisión de Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
	Hoja: 4 de 8	

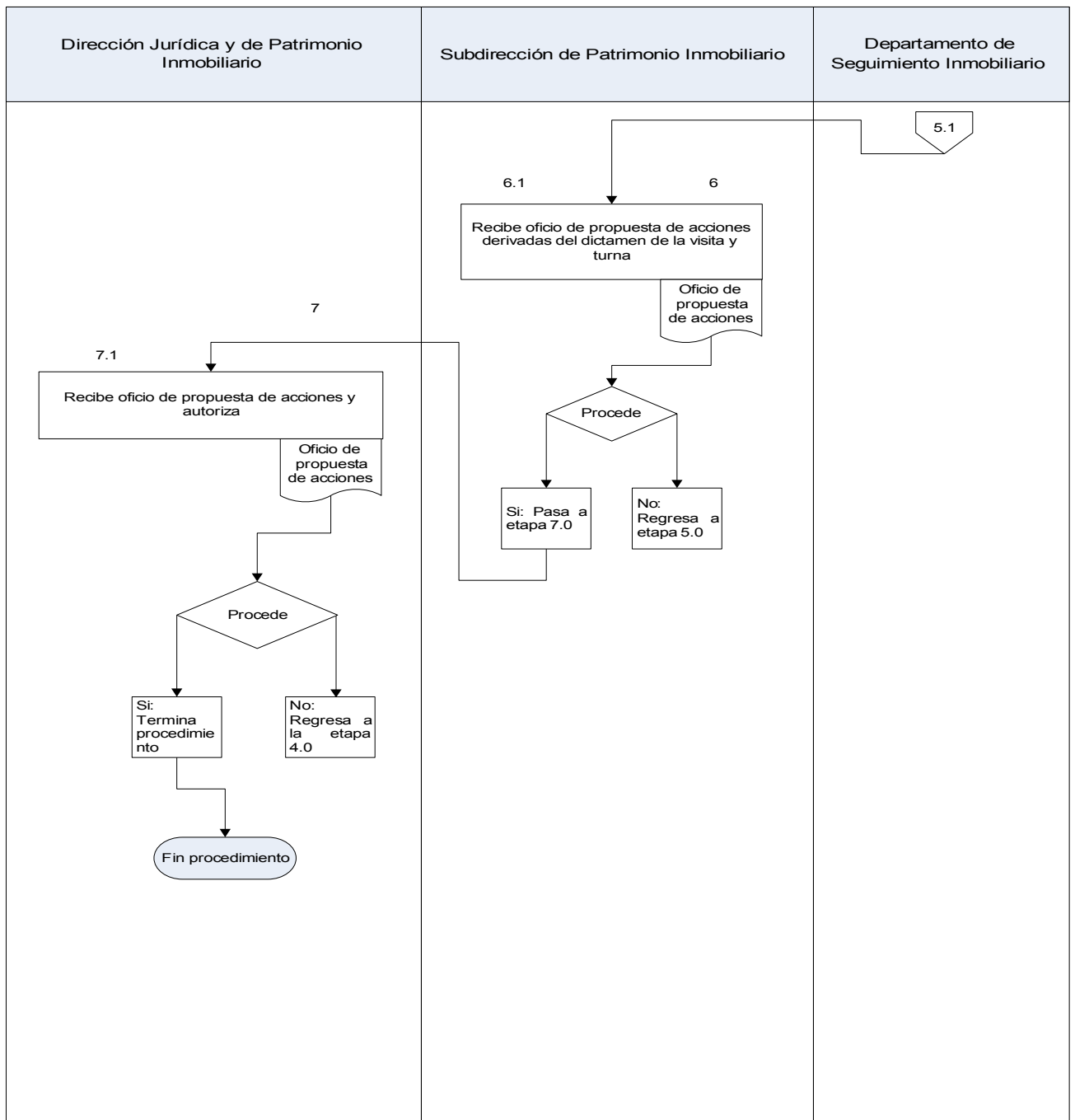
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
Supervisión de Inmuebles y elaboración del reporte técnico de supervisión.	<p>físico de los inmuebles, elabora informe por escrito de la visita, toma fotografías, propone acciones y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informe por escrito.</li> <li>● Oficio de propuesta de acciones.</li> <li>● Reporte fotográfico.</li> <li>●</li> </ul>	
6.0 Recibe, revisa y turna oficio propuesta acciones.	<p>6.1 Recibe oficio de propuesta de acciones derivadas del informe por escrito de la visita y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oficio propuesta de acciones.</li> </ul> <p>Procede: Si: Pasa a etapa 7.0 No: Regresa a etapa 5.0</p>	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
7.0 Autoriza oficio propuesta de acciones	<p>7.1 Recibe oficio de propuesta de acciones y autoriza.</p> <p>2.0 Oficio de propuesta de acciones.</p> <p>Procede: No: Regresa a etapa 4.0</p>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		DJPI
	21. Procedimiento para la supervisión de Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública		Rev. 0
			Hoja: 5 de 8

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		DJPI
	21. Procedimiento para la supervisión de Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública		Rev. 0
			Hoja: 6 de 8



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	21. Procedimiento para la supervisión de Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 7 de 8

## 5.0 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

## 6.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de Inmueble.	12 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI- 001.
Levantamiento Arquitectónico.	12 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI- 002.
Fotografías.	12 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI- 003.
Boleta Predial.	5 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI- 004.
Escritura Pública y/o Declaratoria de Herederos	Permanente	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI- 005.

## 7.0 GLOSARIO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DJPI</b>
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	21. Procedimiento para la supervisión de Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0 Hoja: 8 de 8

## 8.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

## 9.0 ANEXOS

10.1 No Aplica