



**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

**SECRETARIA  
DE SALUD**

México, D.F., a

15 ENE 2007

**DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES**  
Director General de la Administración del  
Patrimonio de la Beneficencia Pública  
Presente

RECEPCION DEL REG. DE  
CONGRESO Y ARCHIVO

2007 ENE 25 PM 12 12

0020



PATRIMONIO DE  
LA BENEFICENCIA  
PÚBLICA

000294

En atención a su oficio 605/08909/06, mediante el cual remite el Manual de Organización Especifico de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para su revisión y autorización.

Al respecto le comunico, que derivado del análisis realizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esta Secretaría al Manual de referencia, se concluye que fue elaborado con base en la Estructura Autorizada Vigente del 1° de mayo del 2005, por lo que esta Subsecretaría procede a la validación y registro de dicho documento, el cual contiene sello y firma de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.

Art. 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Art. 27, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Asimismo, le reitero que es responsabilidad de su área el efectuar su difusión e implantación, por lo que la observación de los ordenamientos jurídicos en la materia será responsabilidad directa de esa Dirección General a su digno cargo.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente  
La Subsecretaría**

Lic. Ma. Eugenia de León-May

C.c.p.- Lic. Ma. Eugenia Galván Antillón.- Titular del Órgano Interno de Control en la SS.- Presente.  
Mtro. Fernando J. Chacón Sosa.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto.- Presente.

V DGPOP

V-DDDO 1062

Reforma Número 10 - Piso 4, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.  
Teléfonos 55 92 37 88, 50 63 85 00 Ext. 2430

Buzón electrónico de quejas y sugerencias [clientesdgpop@salud.gob.mx](mailto:clientesdgpop@salud.gob.mx)

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS  
DATOS CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL  
ÁNGULO SUPERIOR DERECHO.

FJCHS:MT



**SECRETARIA DE SALUD**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA  
BENEFICENCIA PÚBLICA**



**NOVIEMBRE, 2006**

---



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO	Hoja No.

## Í N D I C E

## HOJA

I	INTRODUCCIÓN	1
II	OBJETIVO DEL MANUAL	2
III	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3
IV	MARCO JURÍDICO	6
V	ATRIBUCIONES	26
VI	MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	28
VII	ESTRUCTURA ORGÁNICA	29
VIII	ORGANOGRAMA	30
IX	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	31
X	GLOSARIO DE TERMINOS	75



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
15	ENE	2007	1

AUTORIZO  
*[Firma]*

### I.- INTRODUCCIÓN

La elaboración de los instrumentos técnico-administrativos es una actividad fundamental para darle continuidad al fortalecimiento del esquema orgánico-funcional de las Unidades Administrativas, de manera tal que los niveles jerárquicos establecidos para cada Unidad Administrativa garanticen la congruencia de sus acciones, eviten la duplicidad en las funciones que desempeñen y faciliten la prestación de los servicios que se prestan con la mayor calidad, eficiencia y excelencia posibles.

Por lo anterior y con el objeto de dar continuidad al Programa de Modernización Administrativa que la Secretaría de Salud lleva a cabo, a la Ley General de Salud emitida en mayo de 2003, al nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado el 19 de enero de 2004, y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones, la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública elaboró el presente Manual de Organización Específico, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales Específicos de la Secretaría de Salud, con el propósito de orientar e informar sobre funciones y estructura orgánica de la misma.

Asimismo, este manual pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal que labora en la Unidad Administrativa, así como para el de nuevo ingreso, orientándola a brindar elementos suficientes y competentes para alcanzar los niveles de calidad que la sociedad de hoy en el país requiere.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD			
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PERSONAL			
FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.	
DÍA	MES	AÑO	2
AUTORIZADO			
<i>[Handwritten Signature]</i>			

## II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal de este Órgano Desconcentrado sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica del mismo y delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, del mismo modo servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en esta Unidad Administrativa, así como el de nuevo ingreso, ya sean servidores públicos de otras Dependencias y Entidades y Público en general.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD			HOJA No.
FECHA DE AUTORIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
	15 ENE	2007	3

## III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Beneficencia Pública es una Institución creada en el Régimen del Presidente Benito Juárez como consecuencia de las Leyes de Reforma, específicamente la Ley de Descentralización de los bienes eclesiásticos de 1856, y el Decreto de Secularización de Hospitales y Establecimientos de Beneficencia Pública de 1861.

Con esos actos, el Gobierno de la República asumió las facultades de cuidar, dirigir y mantener los hospitales y establecimientos de beneficencia que se encontraban en manos de la Iglesia, encomendó su administración a la Dirección General de Fondos de Beneficencia Pública, la que se constituyó por Decreto el 2 de marzo de 1861.

El Decreto de creación otorgó a esa Dirección General amplias facultades para administrar las fincas, capitales y rentas pertenecientes a los establecimientos, así como los recursos fiscales y los provenientes de particulares destinados a propósitos de Beneficencia.

En 1867 un nuevo decreto transformó aquel órgano en junta, a la que denominó Dirección de Beneficencia Pública, cuyas facultades y personalidad jurídica le permitieron administrar con amplitud el Patrimonio de la Beneficencia Pública.

En el siglo actual el más importante fundamento jurídico de la Beneficencia Pública se encuentra en la Constitución de 1917, cuyo Artículo 27, Fracción establece la ayuda a necesitados como objeto de la Institución.

Asimismo en el Código Civil vigente desde 1932, en sus Artículos 1602, 1636 y 1637 se conceden a la Beneficencia Pública facultades específicas para recibir, en ausencia de los herederos, bienes y recursos para destinarlos a los fines propios de la Institución.

En 1937 la entonces Secretaría de Asistencia Social era responsable, aunque indirectamente, de la Administración del Patrimonio de la Institución, y por medio del Acuerdo Presidencial del 26 de marzo de 1947, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo del mismo año, la entonces Secretaría de Salubridad y Asistencia recibe la facultad para administrar el Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Se ratifica dicha facultad a la Secretaría de Salubridad y Asistencia (luego de Salud), en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal de 1976 y en todas sus modificaciones posteriores.

En Todos los casos, en la historia reciente de la Administración Pública y en particular de la Secretaría de Salud, la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública ha recaído en un órgano autónomo, con características especiales para el adecuado desarrollo de las funciones que le son propias.

AUTORIZO  
*José B. Ruiz*  
15 ENE 2007



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD			HOJA
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y DESARROLLO SOCIAL			No.
FECHA DE AUTORIZACIÓN			4
DÍA	MES	AÑO	
AUTORIZADO			
<i>[Firma]</i>			

Así lo recoge el primer Reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia de 1973, e igualmente se ratifica en los sucesivos Reglamentos Internos de 1977, 1978, 1981, 1983, 1984, 1985, 1988, 1992, 1997, 2000 y 2004. En todos se han preservado las disposiciones contenidas en el Acuerdo Presidencial de 1947, en el sentido de encomendar a una de facultades propias la Administración de los bienes de la Beneficencia Pública, en tanto que estos no pertenecen ni pueden ser beneficios del Estado.

Por ello en el Reglamento Interior de 1981 se reconoce a la unidad encargada de su administración, la facultad para ejercer de manera directa ante los Tribunales, la representación y defensa de sus intereses, y no a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud.

Desde 1973 cuando se expide el primer Reglamento de la Secretaría, a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública también se la han concedido atribuciones delegadas por parte de la Secretaría de Salud: en 1984, la facultad para administrar el Sistema Nacional de Cuotas de Recuperación y proporcionar apoyos financieros a las áreas y unidades de la Secretaría, y en 1985 las facultades para signar los subsidios que otorga la Dependencia a Instituciones Hospitalarias.

En Acuerdo girado por la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se delega a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, la atribución para autorizar de manera interna los tabuladores de las Instituciones de Salud de la Secretaría, y autoriza a fijar dichos productos tomando en consideración los costos incurridos en la prestación de los servicios y las condiciones socioeconómicas de los usuarios, tal como lo menciona la Ley General de Salud.

Reconociendo las importantes acciones de la Beneficencia Pública a favor de las personas más desprotegidas de nuestra sociedad, al celebrar su III Reunión Ordinaria en abril de 1995, el Consejo Nacional de Salud presidido por el C. Secretario de Salud, adoptó el acuerdo de promover la creación de las Beneficencias Públicas Estatales.

También se propuso que para favorecer la formación de un Patrimonio de Beneficencia Pública Estatal, los Estados ya descentralizados establecieran un fondo proveniente de un porcentaje de las Cuotas de Recuperación obtenidas en sus unidades aplicativas.

Actualmente, ya existen diversos Estados de la Federación que a partir de Decretos expedidos por los Gobernadores de las respectivas Entidades, y en su caso, por Decreto de la Legislatura Estatal, ya cuentan con su Beneficencia Pública.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**

SECRETARÍA DE SALUD			
DOPOR			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.	
DÍA	MES	AÑO	5
AUTORIZADO			
<i>[Firma]</i>			

A la fecha, la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, Órgano Desconcentrado por función, adscrito a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, y de conformidad con la estructura autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que nos fue notificada por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con oficio No. 415 del 17 de febrero de 2006, cuenta con una Dirección General y tres áreas sustantivas: Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, Dirección de Administración y Finanzas, así como siete Subdirecciones y diez Jefaturas de Departamento.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD			HOJA No.
FECHA DE AUTORIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	6
13	ENE	2007	
AUTORIZO <i>[Firma]</i>			

## IV MARCO JURÍDICO

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-II-1917. Ref. D.O.F. 8-VII-1921, 24-XI-1923, 22-I-1927, 24-I-1928, 20-VIII-1928, 6-IX-1929, 7-II-1931, 19-XII-1931, 27-IV-1933, 29-IV-1933, 4-XI-1933, 10-I-1934, 18-I-1934, 22-III-1934, 13-XII-1934, 15-XII-1934, 16-I-1935, 18-I-1935, 6-XII-1937, 12-VIII-1938, 31-XII-1938, 11-IX-1940, 9-XI-1940, 14-XII-1940, 24-X-1942, 17-XI-1942, 18-XI-1942, 30-XII-1942, 8-I-1943, 10-II-1944, 21-IX-1944, 21-IV-1945, 30-XII-1946, 12-II-1947, 29-XII-1947, 10-II-1949, 19-II-1951, 28-III-1951, 11-VI-1951, 16-I-1952, 17-X-1953, 20-I-1960, 5-XII-1960, 20-XII-1960, 29-XII-1960, 27-XI-1961, 2-XI-1962, 21-XI-1962, 22-VI-1963, 23-II-1965, 13-I-1966, 21-X-1966, 24-X-1967, 25-X-1967, 22-XII-1969, 26-XII-1969, 6-VII-1971, 22-X-1971, 14-II-1972, 10-XI-1972, 31-I-1974, 20-III-1974, 8-X-1974, 31-XII-1974, 6-II-1975, 17-II-1975, 17-III-1975, 6-II-1976, 4-II-1977, 6-XII-1977, 9-I-1978, 13-I-1978, 19-XII-1978, 6-VIII-1979, 18-III-1980, 9-VI-1980, 29-XII-1980, 21-IV-1981, 22-IV-1981, 17-XI-1982, 28-XII-1982, 3-II-1983, 7-II-1983, 14-I-1985, 8-II-1985, 7-IV-1986, 15-XII-1986, 23-XII-1986, 17-III-1987, 10-VIII-1987, 11-V-1988, 6-IV-1990, 27-VI-1990, 6-I-1992, 28-I-1992, 5-III-1993, 20-VIII-1993, 3-IX-1993, 25-X-1993, 19-IV-1994, 1º-VII-1994, 31-XII-1994, 2-III-1995, 3-VII-1996, 22-VIII-1996, 20-III-1997, 26-II-1999, 8-III-1999, 11-VI-1999, 28-VI-1999, 29-VII-1999, 30-VII-1999, 13-IX-1999, 23-XII-1999, 7-IV-2000, 21-IX-2000, 14-VIII-2001, 14-VI-2002, 12-XI-2002. 29-X-2003, 5-IV-2004-F.E.D.O.F. 6-II-1917, 14-III-1951, 7-I-1961, 13-III-1975, 8-III-1993, 23-VIII-1993, 6-IX-1993, 3-I-1995, 12-IV-2000.

### Leyes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 07-VII-2005,.

Ley de Amparo.  
D.O.F. 10-I-1936, 17-V-2001.

Ley de Asistencia Social.  
D.O.F. 9-IX-2004.

Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 02-VII-2002.  
F.E.D.O.F. 02-VII-2002.

Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27-XII-1978, 31-XII-1979, 30-XII-1980, 31-XII-1981, 31-XII-1982, 30-XII-1983, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 20-XII-1991, 20-VII-1992, 03-XII-1993, 29-XII-1993, 11-V-1995, 15-XII-95. 30-XII-1996, 29-XII-1997, 31-XII-1998; 31-XII-1999, 31-XII-2000, 13-III-2002, 14-VII-2003, 30-XII-2003.  
F.E. D.O.F. 12-II-1979, 31-XII-1979, 15-IV-1982, 28-III-1984.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD			HOJA No.
FECHA DE AUTORIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	7
15	ENE	2007	
AUTORIZO <i>[Signature]</i>			

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.  
D.O.F. 29-XII-2000.

Ley de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 9-II-2004.

Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 30-XII-1980, 12-XII-1983.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2005.  
D.O.F. 24-XI-2004.

Ley de Instituciones de Crédito.  
D.O.F. 18-VII-1990, 9-VI-1992, 23-VI-1993, 23-XII-1993, 15-II-1995, 17-XI-1995, 30-IV-1996, 7-V-1997, 19-I-1999, 17-V-1999, 5-I-2000, 23-V-2000, 4-VI-2001, 16-VI-2004.

Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.  
D.O.F. 28-IV-1995, 1-VI-2001, 23-I-2004.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992, 23-I-1998, 26-XI-2001.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.  
D.O.F. 18-I-2002.

Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 23-I-1998.

Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983, 23-V-2002, 10-IV-2003, 13-VI-2003.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-XII-1975, 15-I-1980, 27-XII-1983, 18-XI-1986, 23-V-2002, 15-VI-2004.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 31-XII-1976, 30-XII-1977, 31-XII-1979, 30-XII-1980, 11-I-1982, 14-I-1985, 26-XII-1986, 10-I-1994, 01-II-1994, 21-XII-1995, 10-IV-2003.  
F.E. D.O.F. 18-I-1977.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.  
D.O.F. 19-XII-1995, GODF 21-XII-1995.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD			HOJA No.
FECHA DE AUTORIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	8
	13 ENE	2007	
AUTORIZO <i>[Signature]</i>			

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-I-2000, 13-VI-2003.

Ley de Sociedades de Inversión.  
D.O.F. 04-VI-2001, 28-I-2004.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24-XII-1986.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 01-I-2002, 31-XII-2003.  
F.E. D.O.F. 24-I-2002.

Ley del Notariado para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28-V-2002.

Ley del Servicio de Administración Tributaria.  
D.O.F. 15-XII-1995, 12-VI-2003.

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1985, 29-V-1998.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-IV-2003.

Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 29-XII-2001.

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981, 16-XI-1982, 31-XII-1982, 30-XII-1983, 31-XII-1984, 31-XII-1985, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26 XII-1990, 20-XII-1991, 18-XII-1992, 26-VII-1993, 03-XII-1993, 29-XII-1993, 02-VIII-1994, 28-XII-1994, 15-XII-1995, 10-V-1996, 30-XII-1996, 29-XII-1997, 31-XII-1998, 28-XII-1999, 31-XII-2000, 01-Y-2002, 04-VI-2002, 31-XII-2003.  
F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 1-I-2002.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986, 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998, 04-1-2001, 04-VI-2002, 25-V-2003.

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 9-11-2004.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	9
15	ENE	2007	

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.  
D.O.F. 29-XII-1950, 03-I-1997, 16-I-2002, 28-I-2004.

Ley Federal de Juegos y Sorteos.  
D.O.F. 31-II-1947, 31-XII-1947.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994, 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982, Criterios para la Aplicación D.O.F. 11-II-1983 11-I-1991, 21-VII-1992, 10-I-1994, 12-XII-1995, 24-XII-1996, 04-XII-1997, 11-II-1998, 13-III-2002 (Artículo Segundo Transitorio.- Se derogan los Títulos Primero, Tercero y Cuarto únicamente por lo que respecta al ámbito federal. Las disposiciones de la Ley seguirán aplicándose en dicha materia a los servidores públicos de los órganos ejecutivo, legislativo y judicial de carácter local del Distrito Federal.), 13-VI-2003.  
F.E. D.O.F. 10-III-1983, 14-I-1991, 22-VII-1992, 01-II-1994.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963. Ref. D.O.F. 20-I-1967, 28-XII-1972, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 31-XII-1975, 23-X-1978, 29-XII-1978, 31-XII-1979, 15-I-1980, 21-II-1983, 12-I-1984, 31-XII-1984, 22-XII-1987, 23-I-1998.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2002, 11-V-2004.

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970, 24-IV-1972, 9-I-1974, 30-IX-1974, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 07-II-1975, 31-XII-1975, 02-VII-1975, 30-XII-1977, 28-IV-1978, 04-I-1980, 20-X-1980, 07-I-1982, 22-X-1982, 31-XII-1982, 13-I-1986, 22-XII-1987, 21-I-1988, 04-I-1989, 20-VII-1993, 19-XII-1996, 23-I-1998.  
F.E. D.O.F. 30-IV-1970, 05-VI-1970, 10-I-1974, 09-I-1975, 30-I-1980, 30-XII-1983, 13-V-1984.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 01-VII-1992, 24-XII-1996, 20-V-1997, 19-V-1999.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004 Abroga la Ley General de Bienes Nacionales publicada en el D.O.F. 08-I-1982.

AUTORIZO  
*[Firma]*  
15 ENE 2007



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	10
15	ENE	2007	

AUTORIZO  
*[Firma]*  
15 ENE 2007

Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-I-2004.

Ley General de Deuda Pública.  
D.O.F. 31-XII-1976, 28-XII-1983, 07-I-1988, 21-XII-1995.  
F.E. D.O.F. 04-III-1988.

Ley General de Instituciones de Crédito.  
D.O.F. 18-VII-1990, 13-VI-2003, 16-VI-2004.

Ley General de Población.  
D.O.F. 07-I-1974, 31-XII-1974, 03-I-1975, 31-XII-1979, 31-XII-1981, 17-VII-1990, 26-XII-1990, 22-VII-1992, 08-XI-1996, 04-I-1999.

Ley General de Salud.  
D.O.F. 7-II-1984, 7-V-1997, 26-V-2000, 31-V-2000, 5-I-2001, 15-V-2003, 13-VI-2003, 19-VI-2003, 25-VI-2003, 30-VI-2003, 19-I-2004, 2-VI-2004.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
D.O.F. 18-VII-1990, 26-XII-1990, 24-V-1996, 23-V-2000, 13-VI-2003.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976., 08-XII-1978, 31-XII-1980, 04-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, 21-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, Aclaración DO16-V-1996, 24-XII-1996, 04-XII-1997, Aclaración D.O.F. 11-II-1998, 04-I-1999, 18-V-1999, 30-XI-2000, 05-I-2001, 13-III-2002, 25-II-2003, 10-IV-2003, 21-V-2003.  
F.E. D.O.F. 02-II-1977, F.E. DOF 18-IV-1984.

Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.  
D.O.F. 14-I-1985.

Ley Orgánica de la Sociedad Hipotecaria Federal.  
D.O.F. 11-X-2001, 24-VI-2002.

Ley Orgánica de la Tesorería del Distrito Federal.  
D.O.F. 31-XII-1985.

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.  
D.O.F. 7-II-1996.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	11
13	ENE	2007	

AUTORIZO  
*[Firma]*  
2007

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2002.  
F.E. D.O.F. 02-VII-2002.

Ley que deroga los impuestos sobre Herencias y Legados.  
D.O.F. 30-XII-1961.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.  
D.O.F. 26-V-1945, 02-I-1974, 23-XII-1974, 22-XII-1993.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
D.O.F. 8-II-1984.

Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.  
D.O.F. 09-I-1986.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.  
D.O.F. 20-XII-2004.

### Códigos

Código Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 25-V-2000, 13-VI-2003, 13-I-2004, GODF 9-VI-2004.

Código de Comercio.  
D.O.F. 13-XII-1889, 4-I-1989, 2-VII-1992, 22-VII-1993, 24-V-1996, 23-V-2000, 29-V-2000, 5-VI-2000, 13-VI-2003.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
D.O.F. 1º AL 21-IX-1932, GODF 29-I-2004, 9-VI-2004.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
D.O.F. 29-VIII-1931, GODF 15-V-2003, 4-VI-2004.

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981, 31-XI-1982, 28-XII-1983, 30-XII-1983, 31-XII-1984, 31-XII-1985, 30-IV-1986, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 05-I-1988, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 20-XII-1991, 20-VII-1992, 22-XII-1993, 29-XII-1993, 18-XII-1994, 15-XII-1995, 29-III-1996, 13-V-1996, 31-XII-1996, 29-XII-1997, 05-I-1998, 29-V-1998, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 05-I-2004.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	12
15	ENE	2007	

AUTORIZO  
*[Firma]*

Código Penal.  
D.O.F. 30-VIII-1934, GODF 29-I-2004, 9-VI-2004.

### Reglamentos

Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas.  
D.O.F. 18-V-2001, 04-VI-2002.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.  
D.O.F. 9-VIII-1999.

Reglamento de Insumos para la Salud.  
D.O.F. 19-IX-2003.

Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSSTE.  
D.O.F. 28-VI-1988.

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 06-XII-1999, 26-I-2004.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.  
D.O.F. 13-VI-2004.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20-VIII-2001.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 18-XI-1981, 16-V-1990, 20-VIII-1996, 25-VI-2001, 05-VI-2002.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 20-VIII-2001, 13-VI-2003.  
F.E.. D.O.F. 19-IX-2001.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 15-III-1999.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-IV-2004.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	13
13	ENE	2007	

AUTORIZO  
*[Firma]*  
13/01/07

Reglamento de la Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 20-I-1988, 30-IV-2004.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990, 07-IV-1995, 23-XII-2003.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 14-I-1999, 26-I-2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.  
D.O.F. 18-I-1988.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
D.O.F. 14-V-1986.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 5-IV-2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.  
D.O.F. 4-V-2000.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 3-X-1964, 15-V-1999.

Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal en materia de registro de obligaciones y empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.  
D.O.F. 15-X-2001.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 29-II-1984, 08-VII-1987, 30-VI-1988, 21-IV-1989, 15-V-1990, 31-III-1992, 04-X-1993, 02-VI-1997, 21-V-2002.  
F.E. D.O.F. 11- XI-1988, 17-IV-1992.

Reglamento del Registro Civil.  
GODF 30-VII-2002.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	14
13	ENE	2007	

Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.  
D.O.F. 16-V-1980, 5-VIII-1998.

Reglamento del Registro Público del Comercio.  
D.O.F. 5-I-1966.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.  
D.O.F. 11-XI-1974, 17-I-1983.

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.  
D.O.F. 22-III-2001, 30-IV-2001.

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.  
D.O.F. 12-IX-2001.

Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.  
D.O.F. 3-II-2004.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda.  
D.O.F. 26-XII-2001.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 27-II-2004.

Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.  
D.O.F. 5-III-1988.

Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 18-III-2002.

Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.  
D.O.F. 24-VII-1985.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
D.O.F. 7-V-2004, 28-V-2004.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 6-VIII-1997, 04-VIII-1999, 5-VII-2001, 19-I-2004.

Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 11-VI-2003, 16-VI-2004.

AUTORIZO  
*[Firma]*  
13 ENE 2007



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	15
15	ENE	2007	

AUTORIZO  
*[Firma]*  
15/01/07

Reglamento sobre Consumo de Tabaco.  
D.O.F. 27-VII-2000.

### Planes y Programas

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2000-2006.  
D.O.F. 22-IV-2002.

Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.  
D.O.F. 30-V-2001.

Programa Nacional de Normalización 2002.  
D.O.F. 25-III-2002.

Programa Nacional de Política Laboral 2001-2006.  
D.O.F. 17-XII-2001.

Programa Nacional de Salud 2001-2006.

Suplemento del Programa Nacional de Normalización.  
D.O.F. 30-IX-2002.

### DECRETOS

Decreto por el que dispone que las Dependencias del Ejecutivo Federal los Organismos Descentralizados, las Empresas propiedad del Gobierno Federal y los Fideicomisos Públicos se sujetaran a las normas indicadas.  
D.O.F. 28-IX-1976.

Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denominará "Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública".  
D.O.F. 24-II-1978.

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.  
D.O.F. 02-IX-1988.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD			HOJA No.
FECHA DE AUTORIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	16
	15 ENE	2007	
AUTORIZO <i>[Firma]</i>			

Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Salud a enajenar los Bienes del Patrimonio de la Beneficencia Pública que no sean de utilidad para el cumplimiento de sus fines.  
D.O.F. 28-IX-1990.

Decreto por el que se establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un sistema de ahorro para el retiro.  
D.O.F. 27-III-1992.

Decreto por el que se declara día Nacional de Protección Civil, el 19 de septiembre de cada año.  
D.O.F. 19-IX-2001.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2002-2006.  
D.O.F. 30-IX-2002.

Decreto por el que se declara Día Nacional de la Donación y el Transplante de Órganos, el 26 de septiembre de cada año. D.O.F. 26-IX-2003.

Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos.  
D.O.F. 4-V-2004.

### ACUERDOS PRESIDENCIALES

Acuerdo por el que se exceptúa el pago de impuestos sobre herencias, legados y donaciones a las beneficencias pública y privada.  
D.O.F. 18-VII-1932.

Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de la Secretaría y Departamentos del Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás Organismos Públicos e Instituciones que se rigen por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
D.O.F. 28-XII-1972.

Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.  
D.O.F. 8-VIII-1978.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 11-II-1983.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD			HOJA
FECHA DE AUTORIZACIÓN			No.
DÍA	MES	AÑO	17
		15 ENE 2007	

AUTORIZADO

Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del Registro de Servidores Públicos sancionadas en la Administración Pública Federal y se delegan facultades que en el mismo se consignan.  
D.O.F. 24-II-1984.

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado; Gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.  
D.O.F. 05-IX-1988.  
F.E. D.O.F. 20-IX-1988.

Acuerdo por el se expiden reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, establecido en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del ISSSTE.  
D.O.F. 04-V-1992. Ref. D.O.F. 30-VI-1992.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.  
D.O.F. 26-VII-1994.

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 26-III-1999.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública.  
D.O.F. 3-IX-2002, 10-XII-2002, 26-XII-2002.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.  
D.O.F. 09-VIII-2000.

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.  
D.O.F. 04-XII-2000.

Acuerdo por el que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades que productos objeto de una licitación internacional, deberán incluir en sus bases, la manifestación de los licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional.  
D.O.F. 27-IX-2001.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**

SECRETARÍA DE SALUD DGPOP			HOJA No.
FECHA DE AUTORIZACIÓN		18	
DÍA	MES	AÑO	
AUTORIZADO <i>[Signature]</i>			

Acuerdo por el que se reestructura el área de comunicación de la Presidencia de la República.  
D.O.F. 08-I-2002.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.  
D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.  
D.O.F. 30-IV-2002

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-V-2003.

Acuerdo por el que se crea el Gabinete de Seguridad Nacional.  
D.O.F. 9-IV-2003.

Acuerdo que establece las unidades administrativas de la Presidencia de la República.  
D.O.F. 1-VIII-2003.

Acuerdo por el que se establecen las facultades de la Coordinación de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Presidencia de la República y se establece la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía.  
D.O.F. 13-VIII-2003.  
F.E. 18-VIII-2003.

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 9-IX-2003.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 26-XII-2003.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.  
D.O.F. 12-I-2004.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARIA DE SALUD DGPOP			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	19
AUTORIZADO <i>[Signature]</i>			

Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13-X-2000, 23-XI-2000, 26-XII-2000, 7-XI-2001, 12-II-2002, 24-VII-2002, 16-X-2002, 31-X-2002, 18-XI-2002, 24-II-2003, 12-VIII-2003, 6-XI-2003, 25-III-2004.

#### ACUERDOS SECRETARIALES

Acuerdo por el que se ordena la regularización del uso de los inmuebles dependientes de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.  
D.O.F. 18-V-1981.

Acuerdo N°. 22 por el que se establecen las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.  
D.O.F. 23-II-1984.

Acuerdo N°. 34 por el que se crea el Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.  
D.O.F. 11-IX-1984.

Acuerdo N° 131 por el que se crea el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 6-X-1995.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.  
D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2002. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
D.O.F. 28-II-2002.

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, a través de medios de comunicación electrónica.  
D.O.F. 19-IV-2002.

Acuerdo que establece las disposiciones para el ahorro de energía en las oficinas públicas de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2002.  
D.O.F. 31-VII-2002.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD DGPOP			HOJA
FECHA DE AUTORIZACIÓN			No.
DÍA	MES	AÑO	20
AUTORIZADO			

Acuerdo mediante el cual se expiden las políticas, bases y lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el comité y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 28-II-2003.

Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 28-V-2003.

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de operación e indicadores de gestión y evaluación del Programa Salud para Todos (Seguro Popular de Salud).  
D.O.F. 4-VII-2003.

Acuerdo por el que se da a conocer el formato de la solicitud de intervención del Instituto para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 15-VIII-2003.

Acuerdo que establece los lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Centralizada. Secretaría de la Función Pública.  
D.O.F. 18-IX-2003.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud.  
D.O.F. 22-IX-2003.

Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 25-IX-2003.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 26-XII-2003.

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 3-II-2004.

Acuerdo mediante el cual se reestructura el Comité de Tecnología de la Información de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 11-II-2004.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD DOPOR			HOJA No.
DIRECCIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	Y DESARROLLO ANUAL	21
DÍA	MES	AÑO	
AUTORIZADO			

Acuerdo por el que se abroga el diverso que interpreta el Decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas SSA y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan utilizando para designar a la Secretaría de Salud Publicado el 22 de febrero de 1985.  
D.O.F. 25-III-2004.

Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.  
D.O.F. 20-V-2004.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Secretaría de la Función Pública.  
D.O.F. 31-V-2004.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que permitan a las dependencias de la Administración Pública Federal y a los Órganos Desconcentrados de las mismas, identificar las áreas susceptibles de integrar los Gabinetes de Apoyo a que refiere el artículo 7 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; establecer las bases para fijar los requisitos que deberán cubrir las personas que ocupen un puesto en dichos Gabinetes, así como determinar el procedimiento conforme al cual la Secretaría de la Función Pública autorizará y registrará las estructuras de estos Gabinetes. Secretaría de la Función Pública.  
D.O.F. 4-VI-2004.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública.  
D.O.F. 4-VI-2004.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.  
D.O.F. 4-VI-2004.

### OTROS

Acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el que se expide el Manual de Organización General.  
D.O.F. 03-VII-2002.

Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como Comisión Intersecretarial Permanente.  
D.O.F. 14-V-2004.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARIA DE SALUD DOROP		
DIRECCION GENERAL DE	FECHA DE	DESARROLLO
AUTORIZACIÓN		HOJA No.
DÍA	MES	AÑO
AUTENTICADO		22
<i>[Handwritten signature]</i>		

Aviso por el que se da a conocer el Formato de solicitud de certificación de firmas.  
D.O.F. 28-VI-1999.

Aviso por el que se da a conocer el primer calendario de presentación de los programas de mejora regulatoria correspondientes a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal que se señalan.  
D.O.F. 23-V-2001.

Aviso por el que se da a conocer la lista general de laboratorios de prueba acreditados, aprobados y otros, actualizada al 30 de abril de 2001.  
D.O.F. 13-VI-2001.

Aviso por el que se informa al público en general la ubicación del nuevo domicilio de las direcciones del Diario Oficial de la Federación y de Coordinación Política con los Poderes de la Unión.  
D.O.F. 03-VII-2002.

Aviso por el que se dan a conocer los formatos de solicitudes de acceso a la información, de acceso y corrección a datos personales, y de recurso de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 12-VI-2003.

Aviso por el que se dan a conocer los formatos de aviso sobre la prestación deficiente del servicio por parte de una unidad de enlace, o de la falta de actualización del sitio de Internet de una dependencia o entidad y de recurso de reconsideración, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 27-VIII-2003.

Circular S-24.4 Por la que se dan a conocer los requisitos que deberán cumplir para su certificación las instituciones de seguros autorizadas para operar el ramo de salud.  
D.O.F. 15-VIII-2001.

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio fiscal 2003.  
D.O.F. 30-I-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 12-VI-2003.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARIA DE SALUD			
DOROP			
DIRECCIÓN		FECHA DE DESARROLLO	
AUTORIZACIÓN		ANUAL	
DÍA	MES	AÑO	HOJA No.
			23

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 18-VIII-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el Listado de sus sistemas de datos personales. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 20-VIII-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámites, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 25-VIII-2003.

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-X-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 9-XII-2003.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos para la asignación de vehículos y la aplicación del apoyo económico para los gastos inherentes al mantenimiento, combustible, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo que sea propiedad del servidor público y que use en el desempeño de sus funciones.  
D.O.F. 19-V-2004.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.  
D.O.F. 6-IV-2004.

Manual de Organización de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 21-IX-1988.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARIA DE SALUD			HOJA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO			No.
AUTORIZACIÓN			24
DÍA	MES	AÑO	
AUTORIZADO			
<i>[Handwritten Signature]</i>			

Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 23-IV-2003

Manual General de Procedimientos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 2005.

Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 03-IX-2001.

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.  
D.O.F. 06-V-2002.

Oficio mediante el cual se modifica la autorización otorgada a Aseguradora Hidalgo, S.A., para suprimir de la operación de accidentes y enfermedades, el ramo de salud.  
D.O.F. 18-VII-2002.

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-VII-2002.

Oficio-Circular que establece el mecanismo para fijar el monto de la renta que se aplicará durante el año 2004, para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y para la contratación de nuevos arrendamientos.  
D.O.F. 9-II-2004.

Oficio-Circular que establecen modificaciones, adiciones y derogaciones al Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 25-III-2004.

Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 1-IV-2003.

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 15-VIII-2002.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**

SECRETARÍA DE SALUD			
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	25
AUTORIZADO			
<i>[Handwritten Signature]</i>			

Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 1 de enero de 2002.  
D.O.F. 29-XII-2001.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD			HOJA
FECHA DE AUTORIZACIÓN			No.
DÍA	MES	AÑO	26
		15 ENE 2007	
AUTORIZADO			
<i>[Handwritten Signature]</i>			

## V. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD D.O.F. 19-01-2004

**Artículo 39.- Corresponde a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública:**

I.- Ejercer los derechos que confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos a favor de la Beneficencia Pública y las facultades reconocidas y otorgadas a la Secretaría por el Ejecutivo Federal en relación con la misma;

II.- Representar los intereses de la Beneficencia Pública en toda clase de juicios y procedimientos, con todas las facultades generales y aquellas que conforme a la Ley requieran cláusula especial. Dicha representación podrá ejercerla el Director Jurídico y Patrimonio Inmobiliario del Órgano;

III.- Intervenir en los juicios sucesorios en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables. El Director General del Órgano podrá autorizar mediante oficio a otros servidores públicos para que intervengan en dichos juicios;

IV.- Celebrar los contratos de fideicomiso, arrendamiento y comodato en que la Beneficencia Pública sea parte. La facultad de celebrar contratos de fideicomiso y arrendamiento también podrá ejercerla el Director Jurídico y Patrimonio Inmobiliario del Órgano;

V.- Coadyuvar el logro del fin de los fideicomisos en los que participa la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública;

VI.- Administrar el Patrimonio de la Beneficencia Pública, así como los subsidios, aportaciones, subvenciones, bienes y demás recursos que el Gobierno Federal, los Gobiernos de las Entidades Federativas y las Entidades Paraestatales otorguen o destinen a ésta;

VII.- Administrar los bienes, derechos y recursos que obtenga la Beneficencia Pública por cualquier título legal; así como los rendimientos, utilidades, intereses, recuperaciones y demás ingresos que se generen por las inversiones y operaciones que realice;

VII.- Promover y gestionar la enajenación de bienes pertenecientes a la Beneficencia Pública, que no sean necesarios para el cumplimiento de sus fines;

IX.- Distribuir a programas de salud, de acuerdo con las políticas que para el efecto emita el Consejo Interno del Órgano Desconcentrado, los recursos patrimoniales de la Beneficencia Pública;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD DGPDP			
DIRECCIÓN	FECHA DE DESARROLLO		HOJA No.
	AUTORIZACIÓN		
	DÍA	MES	AÑO
	1		2017
			27

X.- Establecer los mecanismos y políticas para la aplicación y distribución de los recursos pertenecientes a la Beneficencia Pública, atendiendo a los objetivos y programas prioritarios de la Secretaría;

XI.- Promover, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la regularización de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles pertenecientes a la Beneficencia Pública;

XII.- Asesorar a las Entidades Federativas que lo soliciten, en la constitución y organización administrativa de sus respectivas Instituciones encargadas de la Administración de la Beneficencia Pública, así como coordinarse con éstas en la ejecución de programas sobre la materia;

XIII.- Promover y asignar de acuerdo al presupuesto autorizado, los recursos presupuestales disponibles para apoyos y subsidios específicos a Instituciones del Sector Social, Público y Privado en el campo de la salud o que tengan por objeto la investigación científica, la enseñanza o cualquier acción de las que integran la Asistencia Social;

XIV.- Participar en el Órgano de Gobierno de Pronósticos para la Asistencia Pública, así como en los de otras Instituciones similares, por acuerdo del Secretario;

XV.- Regular y dar seguimiento al Sistema de Cuotas de Recuperación de la Secretaría de Salud;

XVI.- Apoyar la ejecución de los programas a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables y en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y

XVII.- Elaborar los informes financieros y el avance de metas y someterlos a la autorización del Consejo Interno del órgano.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD			
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	28
AUTORIZADO			
<i>[Handwritten Signature]</i>			

## VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD

### MISIÓN

Generar y canalizar recursos a la atención en salud de personas en situación de pobreza carentes de seguridad social, mediante el otorgamiento de apoyos en forma eficaz y transparente, contribuyendo a que todos los mexicanos tengan un acceso equitativo a la Salud.

### VISIÓN

Ser la Entidad Pública de segundo piso que sirva con calidad a la Sociedad Mexicana, colaborando siempre y canalizando recursos en soluciones de alto impacto social en materia de salud para los que más lo requieren, mediante proyectos y programas destinados a la aplicación de los recursos patrimoniales y Federales pertenecientes a la Beneficencia Pública.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	29

### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 1.7.7. DIRECCIÓN GENERAL

##### 1.7.7.0.1 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO

- 1.7.7.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ACCIONES DE FILANTROPÍA
- 1.7.7.0.1.1.1 Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
- 1.7.7.0.1.1.2 Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana

- 1.7.7.0.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES Y VINCULACIÓN SOCIAL
- 1.7.7.0.1.2.1 Departamento de Programas Especiales
- 1.7.7.0.1.2.2 Departamento de Vinculación

##### 1.7.7.0.2 DIRECCIÓN JURIDICA Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

- 1.7.7.0.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO
- 1.7.7.0.2.1.1 Departamento de Seguimiento Inmobiliario
- 1.7.7.0.2.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL LEGAL
- 1.7.7.0.2.2.1 Departamento de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos
- 1.7.7.0.2.2.2 Departamento de Juicios Sucesorios

##### 1.7.7.0.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 1.7.7.0.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD
- 1.7.7.0.3.1.1 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
- 1.7.7.0.3.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PATRIMONIALES Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN
- 1.7.7.0.3.3 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- 1.7.7.0.3.3.1 Departamento de Informática
- 1.7.7.0.3.3.2 Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD			
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			
DIRECCIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	30
AUTORIZADO			

## VIII.- ORGANOGRAMA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD			
DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	31
AUTORIZADO			
<i>[Firma]</i>			

## IX.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1.7.7. DIRECCIÓN GENERAL

#### OBJETIVO

Autorizar y normar acciones eficaces relacionadas con la salud, encausando los recursos que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública para apoyar el esfuerzo de equidad del Programa Nacional de Salud, atendiendo a los principios de mejora continua en calidad de servicio, para brindar apoyos a personas en situación de pobreza, carentes de seguridad social.

#### FUNCIONES

Establecer lo necesario para que se ejerzan los derechos que confieren las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos a favor de la Beneficencia Pública, y las facultades reconocidas y otorgadas a la Secretaría por el Ejecutivo Federal en relación con la misma, para cumplir con el objetivo de este Órgano Desconcentrado.

Disponer lo necesario para representar los intereses de la Beneficencia Pública en toda clase de juicios y procedimientos, con todas las facultades generales y aquellas que conforme a la ley requieran de cláusula especial, para cumplir con el objetivo de éste Órgano Desconcentrado.

Otorgar lo relativo al o los funcionarios que representarán a éste Órgano en los juicios sucesorios en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables, para cumplir con el deber señalado a los herederos en el código civil y garantizar la adecuada representación de la Beneficencia Pública.

Celebrar, Otorgar y Delegar al funcionario al que se le confieren las facultades para suscribir contratos de fideicomiso, arrendamiento y comodato en que la Beneficencia Pública sea parte, a fin de procurar recursos financieros para el desarrollo de los programas de la Institución.

Coadyuvar con lo necesario a fin de que el Patrimonio de la Beneficencia Pública contribuya al logro del fin de los fideicomisos en los que participa, verificando que los términos se ajustan a lo previsto en la normatividad.

Conducir la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, así como de los subsidios, aportaciones, subvenciones, bienes y demás recursos que el Gobierno Federal, los Gobiernos de las Entidades Federativas y las Entidades Paraestatales otorguen o destinen a ésta, para el mejor aprovechamiento de los mismos en beneficio de la población de escasos recursos carente de seguridad social



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
DÍA	MES	AÑO
		32
AUTORIZADO <i>[Firma]</i>		

Conducir la administración de los bienes, derechos y recursos que obtenga la Beneficencia Pública por cualquier título legal, así como los rendimientos, utilidades, intereses, recuperaciones y demás ingresos que se generen por las inversiones y operaciones que realice, para el mejor aprovechamiento de los mismos en beneficio de la población de escasos recursos carente de seguridad social.

Promover la enajenación de bienes pertenecientes a la Beneficencia Pública que no sean necesarios para el cumplimiento de sus fines, para la autorización respectiva del Consejo Interno.

Autorizar la distribución a programas de salud, de acuerdo con las políticas que para el efecto emita el Consejo Interno de éste Órgano Desconcentrado, los recursos patrimoniales de la Beneficencia Pública para apoyar el esfuerzo de equidad del Programa Nacional de Salud, atendiendo a los principios de mejora continua en calidad de servicio.

Establecer los mecanismos y políticas para la aplicación y distribución de los recursos pertenecientes a la Beneficencia Pública, para atender los objetivos y programas prioritarios de la Secretaría.

Promover en coordinación con las unidades administrativas competentes, la regularización de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles pertenecientes a la Beneficencia Pública, para garantizar que la utilización de los mismos contribuya a acrecentar los recursos patrimoniales de la Institución, para el cumplimiento de los fines de la Secretaría de Salud.

Autorizar el asesoramiento a las Entidades Federativas que lo soliciten, en la constitución y organización administrativa de sus respectivas Instituciones encargadas de la administración de la Beneficencia Pública, así como coordinarse con éstas en la ejecución de programas sobre la materia, para cumplir con la obligación de los acuerdos de descentralización de los Servicios de Salud, en lo relativo a la creación de Beneficencias Públicas en las Entidades Federativas.

Autorizar y asignar de acuerdo al presupuesto autorizado, los recursos presupuestales disponibles para apoyos y subsidios específicos a Instituciones del Sector Social Público y Privado en el campo de la salud, o que tengan por objeto la investigación científica, la enseñanza o cualquier acción de las que integran la Asistencia Social.

Participar en el Órgano de Gobierno de Pronósticos para la Asistencia Pública, así como en los de otras Instituciones, por acuerdo del C. Secretario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



### ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

Disponer los trámites relativos a la regulación y seguimiento al sistema de cuotas de recuperación de la Secretaría de Salud, con el fin de obtener la autorización respectiva de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Disponer que se brinde el apoyo necesario en la ejecución de los programas a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables y en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para el fortalecimiento de los programas de Salud y Filantropía Pública.

Rendir los informes financieros y el avance de metas al Consejo Interno, para su autorización.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD DGPDP			
DIRECCIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO
	1		2012

AUTORIZADO

*[Firma]*

## 1.7.7.01 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO

### OBJETIVO

Coordinar y proponer el programa de apoyos económicos, así como los programas especiales de vinculación entre este Órgano, la Sociedad Civil y el Sector Privado, estableciendo los mecanismos de coordinación y concertación Institucional o Pública y social, para el fortalecimiento de los programas de salud y filantropía Pública, a fin de otorgarlos a Organizaciones de Salud Hospitalaria y Asistenciales sin fines de lucro para la atención de necesidades de la población y ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos sin seguridad social con problemas de salud o discapacidad.

### FUNCIONES

Proponer al Director General de acuerdo con las políticas que al efecto emita el Consejo Interno, para que en base al presupuesto autorizado y recursos disponibles, autorice la distribución de los recursos a programas de salud para el otorgamiento de apoyos y subsidios específicos a instituciones del Sector Social, Público y Privado en el campo de la salud, para que los destinen a la investigación científica y la enseñanza o cualquier acción de las que se integran a la Asistencia Social.

Supervisar, evaluar y proponer al Director General para su autorización solicitudes de ayudas en especie, para ser entregadas a las personas físicas de escasos recursos con problemas de salud o discapacidad carentes de seguridad social.

Vigilar en los programas prioritarios encomendados por la Secretaría de Salud, se cumplan los mecanismos y políticas referentes a la aplicación y distribución de los recursos otorgados para comprobar que se realizan con estricto apego a la normatividad.

Analizar el informe anual del Programa de convocatorias, a fin de integrar la información para la presentación al Director General.

Autorizar las evaluaciones sobre la solvencia moral y técnica de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro e Instituciones que soliciten Apoyos, proponiendo a la Dirección General para autorización los modelos de evaluación de Organizaciones e Instituciones, así como los lineamientos a que deberán ajustarse, supervisando su cumplimiento.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD			HOJA No.
DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y DESARROLLO SOCIAL			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			35
DÍA	MES	AÑO	
AUTORIZADO			

Supervisar el seguimiento y control de los avances programáticos Evaluación del impacto y financiero del programa anual de vinculación social y acciones de filantropía, informando a la autoridad sobre los convenios terminados y sus correspondientes dictámenes programáticos y de impacto.

Supervisar los informes de observaciones determinadas a las Organizaciones e Instituciones y turnarlos para firma al Director General, verificando su Seguimiento.

Supervisar que las Organizaciones hayan terminado y comprobado satisfactoriamente los proyectos para los que les fueron otorgados apoyos, antes de otorgárseles otro.

Autorizar las acciones y procedimientos que se juzguen necesarios para procurar la mejora económica continua de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Autorizar el estudio y desarrollo de los procesos de operación tendientes a procurar mejora. Para que de proceder se lleve a cabo su implantación, supervisando su ejecución para con ello obtener la certificación correspondiente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD BOGOTÁ			DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y DESARROLLO SOCIAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	36
AUTORIZADO			
<i>[Firma]</i>			

### 1.7.7.0.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ACCIONES DE FILANTROPÍA

#### OBJETIVO

Coordinar, controlar y organizar la operación del programa de Filantropía autorizado, para atender las solicitudes de apoyo, con el fin de ayudar a Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, y a personas físicas con problemas de salud o discapacidad de escasos recursos y que no cuentan con los beneficios de la seguridad social.

#### FUNCIONES

Coordinar la revisión y análisis de las solicitudes de apoyo a Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro evaluando el contenido, para proponer al Director de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto los apoyos a otorgar.

Supervisar los convenios de colaboración que se celebren con las Organizaciones de la Sociedad Civil a las que se les brinden apoyos por montos superiores a un millón de pesos, verificando que se establezcan con claridad cláusulas en las que se estipulen los compromisos contraídos con las partes.

Supervisar con base en el Programa Anual de visitas, la aplicación de los apoyos otorgados a Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, vigilando que se apliquen de acuerdo a los programas autorizados para tal fin.

Recibir y revisar los documentos que amparan los proyectos presentados por las Organizaciones de la Sociedad Civil que desean participar en las convocatorias, para comprobar que cumplan con los requisitos establecidos.

Evaluar en coordinación con el área respectiva de la Secretaría, los proyectos presentados por las Organizaciones Civiles participantes en la convocatoria, para seleccionar las propuestas que cumplan con los criterios de viabilidad económica y metodológica, turnándolas para acuerdo y autorización.

Recibir y turnar a la Jefatura del Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas, el acuerdo en que se autoriza el otorgamiento de apoyo, para el trámite de la radicación de fondos (vía electrónica o cheque).

Recibir la documentación comprobatoria de la aplicación de los apoyos entregados a las Organizaciones de la Sociedad Civil, con el fin de verificar de acuerdo a lo convenido, que justifiquen la correcta y total aplicación de los recursos otorgados.

Supervisar el informe anual del programa de convocatorias, para su entrega al Director de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.

Coordinar la revisión y análisis de las solicitudes de apoyo a personas físicas con problemas de salud o discapacidad, evaluando los documentos que presentan para proponer al Director de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto las ayudas funcionales a otorgar.

Supervisar el seguimiento de la atención a las solicitudes de apoyos económicos y ayudas en especie, para comprobar que fueron atendidos en tiempo y forma.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SECRETARIA DE SALUD			
DGPOP			
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	37
<i>[Handwritten signature]</i>			

### ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

Representar cuando sea necesario, a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública ante el Comité Técnico de Apoyo a la Beneficencia Pública de la Academia Nacional de Medicina, para que ésta dictamine el grado de atención de las solicitudes presentadas a éste órgano con carácter de urgentes

Vigilar y coordinar que las Organizaciones de la Sociedad Civil que recibieron apoyos, presenten la documentación comprobatoria correspondiente, con el fin de verificar de acuerdo a lo convenido, que justifiquen la correcta y total aplicación de los recursos otorgados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SECRETARÍA DE SALUD  
DGPOP  
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL

### ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	38

#### 1.7.7.0.1.1.1 DEPARTAMENTO DE APOYO A INSTITUCIONES Y PERSONAS FÍSICAS

##### OBJETIVO

Operar los sistemas de apoyos económicos, con el fin de aplicar los recursos disponibles de los programas autorizados a este rubro para las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, que dirigen sus acciones en beneficio de las personas físicas desprotegidas, de escasos recursos con problemas de salud o discapacidad que no cuentan con la protección de la seguridad social.

##### FUNCIONES

Recibir, analizar y evaluar solicitudes de apoyo económico y de artículos, materiales y equipos para que, de proceder, se puedan otorgar a agrupaciones filantrópicas y personas físicas de escasos recursos, para superar problemas de salud o discapacidad.

Integrar los expedientes de solicitudes de apoyo económico y ayudas en especie, vigilando que cumplan con la normatividad establecida y que soporten lo requerido, para presentarlos con evaluación para el acuerdo y autorización respectivos.

Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo autorizadas por la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, requiriendo a la Dirección de Administración y Finanzas el pago mediante la radicación de fondos a las Instituciones Filantrópicas, así como la adquisición de artículos, materiales y equipo para personas físicas.

Realizar visitas domiciliarias a las Organizaciones de la Sociedad Civil, sin fines de lucro, solicitantes de apoyo, para evaluar su situación socioeconómica física y de operación, verificando la correcta aplicación de los apoyos otorgados.

Evaluar los documentos que amparan los proyectos propuestos por las Organización de la Sociedad Civil, sin fines de lucro, que desean participar, para comprobar que se apegan a los lineamientos de la convocatoria, turnando sus escrituras constitutivas a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario para su revisión, preparando los resúmenes ejecutivos para su entrega al Comité Evaluador.

Solicitar en base al acuerdo autorizado para el otorgamiento de apoyos a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro seleccionadas, la orden de pago respectiva (vía radicación electrónica o por medio de cheque).

Recibir y revisar la documentación comprobatoria de la aplicación de los apoyos entregados a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, para comprobar la correcta aplicación de los recursos, en base a las políticas y lineamientos establecidos, guardándola en custodia como soporte de la operación.

Elaborar informe anual del Programa de Convocatorias, para su entrega a la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social.

Registrar y actualizar el sistema de información por entidad federativa, de organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, así como de personas físicas, para contar con información programático-presupuestal, de avance de metas, de situación físico-financiera y avance de metas y estadísticas, veraz y oportuna para su entrega mensual, trimestral o anual a la Dirección de Administración y Finanzas.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SECRETARÍA DE SALUD  
DGPOP  
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO  
FECHA DE AUTORIZACIÓN  
DÍA MES AÑO  
HOJA No. 39  
*[Handwritten signature]*

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

Elaborar convenios de colaboración con las Organizaciones de la Sociedad Civil, sin fines de lucro, a las que se les otorgaron apoyos por Montos superiores a un millón de pesos, estableciendo con claridad cláusulas en las que se estipulen los compromisos contraídos por las partes.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	40

### 1.7.7.0.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y GESTION CIUDADANA

#### OBJETIVO

Recibir y controlar las solicitudes y demandas ciudadanas relacionadas con la salud, así como las relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para turnarlas al área correspondiente con el fin de que se atiendan debidamente para dar cumplimiento al objetivo de éste Órgano Desconcentrado. Organizar, coordinar, analizar y evaluar los diferentes procesos que intervienen en el desarrollo de las operaciones que realiza la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para proponer modificaciones a los mismos que permitan obtener su certificación.

#### FUNCIONES

Analizar cada una de las solicitudes de información recibidas de la Unidad de enlace de la Secretaría de Salud, relativas a la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental, para que una vez determinado que proceden ser atendidas, establecer la forma de respuesta que se dará a cada una de ellas.

Recibir y registrar en el Sistema de Control de Gestión las solicitudes recibidas con demandas ciudadanas de apoyos, para clasificarlas de acuerdo a la atención que se les debe dar en base a los solicitado, para poderlas atender y darles el adecuado seguimiento.

Registrar en el Sistema de Control de Gestión de las demandas ciudadanas, en base a las notificaciones de las áreas que gestionaron el otorgamientos de esas ayudas e informaron haberlas atendido, la conclusión y debida atención de las solicitudes recibidas para su control.

Recabar de las áreas que corresponda, la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información elaborando el oficio correspondiente, turnándolo para su autorización, para su posterior despacho.

Seleccionar los procesos de operación susceptibles de mejora y certificación, a fin de proponer su aplicación para obtener la certificación

Proponer modificaciones al Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de lograr la mejora continua, Investigando y analizando los procesos de operación susceptibles de mejora y certificación, para determinar la viabilidad en su aplicación.

Coordinar los recursos humanos y materiales para el buen desarrollo de la capacitación y correcta implantación del Sistema de Gestión de Calidad, supervisando y apoyando en el cumplimiento de la política de calidad, comprobando su apego al manual establecido y autorizado.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
DGPO

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

41

Elaborar el Manual de Calidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para difundir la política de calidad que se debe observar en éste Órgano Desconcentrado



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	42
AUTORIZADO			
<i>[Firma]</i>			

### 1.7.7.0.1.3 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES Y VINCULACIÓN SOCIAL

#### OBJETIVO

Promover, diseñar y coordinar las relaciones de coordinación y concertación con Entidades Gubernamentales, Organismos Públicos, y/o Privados y/o Sociales, así como con las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro relacionadas con la salud, para coadyuvar al logro de los objetivos del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a fin de que los beneficios se canalicen a través de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, a las personas de escasos recursos carentes de seguridad social.

#### FUNCIONES

Promover diseñar y definir los mecanismos de colaboración entre el Patrimonio de la Beneficencia Pública y Entidades Gubernamentales, Organismos Públicos, y/o Privados y/o Sociales, así como con las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro relacionadas con la salud, para dar respuesta mas eficaz y oportuna a las solicitudes de apoyos en especie para las personas físicas de escasos recursos carentes de seguridad social.

Elaborar los convenios de colaboración para el otorgamiento de apoyos, que se celebren con Entidades Gubernamentales, Organismos Públicos y/o Privados, y/o Sociales, así como con las organizaciones de la sociedad civil relacionadas con la salud, para formalizar los compromisos entre la Beneficencia Pública y los mismos, en apoyo a los programas de ésta Institución, así como vigilar su cumplimiento.

Definir y programar temas de convocatorias sobre aspectos relacionados con el Programa Nacional de Salud, dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, promoviendo acciones de prevención y capacitación sobre temas prioritarios en salud.

Establecer la vinculación con las áreas de la Secretaría de Salud a las que corresponda cada uno de los temas seleccionados para las convocatorias, para obtener asesoría técnica sobre como debe ser el proceso y desarrollo de los proyectos y la publicación de las mismas

Supervisar lo relativo a la documentación que remiten las Unidades Administrativas de la Secretaría, por donativos que recibieron en especie o efectivo verificando que esté completa y de acuerdo a las políticas establecidas por el Patrimonio de la Beneficencia Pública, para estar en posibilidad de solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la expedición de los recibos deducibles de impuestos.

Recibir de la Dirección General, los contratos de fideicomiso firmados ante las Instituciones Bancarias correspondientes, para su estudio y elaboración de las reglas de operación de los mismos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	43

Supervisar, en base a los contratos de fideicomiso y las reglas de operación aprobadas, que se cumpla con la normatividad relativa a su constitución y manejo, vigilando que los recursos se apliquen a los programas de salud para los que fueron creados.

Dar seguimiento y evaluar el desarrollo y ejercicio de los recursos de los fideicomisos, verificando que las partes que intervienen cumplan con los compromisos establecidos en dichos contratos, para informar sobre los resultados a las áreas globalizadoras.

Coordinar el diseño y producción de material informativo relacionado con las actividades del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para promover acciones de diversa índole encaminadas a la divulgación, que promuevan aportaciones y apoyos en especie, con el objeto de atender programas dirigidos a la población de escasos recursos sin seguridad social y con problemas de salud.

Coordinar y supervisar los cursos de profesionalización para Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, para fortalecer su gestión Institucional haciendo su administración eficaz y eficiente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD DGPDP			HOJA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			No.
DÍA	MES	AÑO	44
<i>[Firma]</i>			

### 1.7.7.0.1.2.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

#### OBJETIVO

Proponer, instrumentar y ejecutar programas especiales de coordinación y concertación entre diversas Entidades Gubernamentales, Organismos Públicos, y/o Privados y/o Sociales, así como con las Instituciones sin fines de lucro relacionadas con la salud, para cumplir con los objetivos del Patrimonio de la Beneficencia Pública, apoyando a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, personas de escasos recursos sin seguridad social y Beneficencias Públicas Estatales.

#### FUNCIONES

Elaborar y proponer temas de convocatorias sobre aspectos relacionados con el Programa Nacional de Salud, dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, promoviendo acciones de prevención y capacitación sobre temas prioritarios en salud.

Elaborar cronograma proponiendo fechas y enlaces normativos de la Secretaría que deben participar, a fin de planear las acciones a desarrollar en el programa de convocatorias, para proponer la convocatoria respectiva.

Solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección General de Tecnología de la información de la Secretaría, la publicación de la convocatoria en la página WEB de la misma.

Proponer temas de cursos a impartir por módulos para la profesionalización de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, a fin de capacitarlas en el fortalecimiento de su gestión Institucional, para hacer su administración eficiente y eficaz para el logro de metas que impacten en los programas de salud que apoya el Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Proponer temas de cursos a impartir para la profesionalización de las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, a fin de capacitarlas en el fortalecimiento de su gestión institucional, para hacer su administración eficiente y eficaz para el logro de metas que impacten en los programas de salud que apoya la Institución.

Elaborar en base a los contratos de fideicomiso celebrados con las Instituciones Bancarias, las reglas de operación de los mismos, para la autorización del Comité respectivo.

Revisar la documentación relativa a los donativos en efectivo o en especie que remiten las unidades administrativas receptoras de la Secretaría, verificando que esté completa y conforme a las políticas establecidas por el Patrimonio de la Beneficencia Pública, turnándola para su verificación a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, misma que de proceder, la turna a la Dirección de Administración y Finanzas para la elaboración del recibo de contraprestación fiscal.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD DGDFP			HOJA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			No.
DÍA	MES	AÑO	45
<i>[Handwritten Signature]</i>			

Proponer el diseño y producción de material informativo de las actividades del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para promover acciones de diversa índole, encaminadas a solicitar aportaciones y apoyos en especie para atender programas de salud.

Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, con base en los Convenios de Colaboración suscritos con las Entidades Federativas, la orden de pago respectiva, en función de la solicitud de radicación de recursos.

Elaborar, proponer y en su caso coordinar con base en los programas de la Institución, la realización de programas especiales con organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, para beneficio de las personas de escasos recursos con problemas de salud, que carezcan de seguridad social.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD			
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	46
AUTORIZADO			
<i>[Firma]</i>			

### 1.7.7.0.1.2.2. DEPARTAMENTO DE VINCULACION

#### OBJETIVO

Implementar programas de vinculación con Hospitales, Institutos y Áreas de la Secretaría de Salud involucradas con la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, así como la promoción Institucional entre los sectores tanto Público como Privado y Social, para potenciar la comunicación y respuesta a la demanda de apoyos por parte de éste Órgano Desconcentrado.

#### FUNCIONES

Canalizar estrategias y acciones de vinculación dirigidas a diversos individuos y grupos sociales.

Definir estrategias y acciones de promoción de la misión, objetivos y fines del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para los fines del mismo.

Establecer relaciones Institucionales con corporaciones y Entidades Públicas o Privadas, para la recaudación de recursos que puedan ser destinados a los fines del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Coordinar eventos para la promoción de los fines filantrópicos del Órgano.

Certificar la firma de convenios con Organismos Públicos y Privados para la promoción Institucional.

Procurar y manejar acciones tendientes a mejoras de la operación de los Fideicomisos, para lograr el máximo aprovechamiento de estos recursos.

Aplicar propuestas de colaboración entre diversas áreas de la Secretaría y el Patrimonio de la Beneficencia Pública, para Entidades Nacionales y Extranjeras.

Difundir las acciones de vinculación Institucional y elaborar informes periódicos y puntuales, para los donantes y socios filantrópicos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y DESARROLLO SOCIAL			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	47
AUTORIZADO <i>[Firma]</i>			

### .1.7.7.0.2. DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

#### OBJETIVO

Dirigir, supervisar, asesorar y administrar en la representación de los intereses de la Beneficencia Pública, en toda clase de juicios y procedimientos, coordinando que se realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de este fin y administrando el patrimonio inmobiliario propiedad de la Institución, con el fin de contribuir a garantizar la no vacancia de la propiedad privada en el Distrito Federal, de acuerdo a lo que establece el Código Civil. Ajustar la actuación Institucional al marco jurídico vigente y lograr obtener la mayor cantidad de recursos económicos no presupuestales para la Institución, verificando que los instrumentos jurídicos suscritos por la Institución se apeguen al marco normativo aplicable, para cumplir con la función jurídica encomendada a la Institución como heredero de última instancia en el Código Civil, e incrementar el Patrimonio de la Beneficencia Pública, contribuyendo así a la ejecución de mayores acciones de filantropía.

#### FUNCIONES

Recibir de la Dirección General actas de radicación de juicios sucesorios intestamentarios, turnándolas al Jefe del Departamento de Juicios Sucesorios, para comparecer ante el juzgado de lo civil a representar a la Beneficencia Pública, y en caso procedente, obtener una declaratoria de heredero a favor de la Institución.

Autorizar la baja definitiva de expedientes de sucesiones por falta de viabilidad jurídica para la Institución, para evitar incurrir en gastos innecesarios en perjuicio y merma del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Proponer al Director General la designación de albaceas en los juicios sucesorios en que la Institución ha sido declarada heredera firme, para cumplir con el deber señalado a los herederos en el Código Civil y garantizar la adecuada representación de la Beneficencia Pública.

Analizar y definir las estrategias y lineamientos jurídico-administrativos a seguir en los juicios en que la Institución sea parte, para contribuir a lograr una atención jurídica de excelencia en los juicios.

Analizar y autorizar el uso o destino de los bienes inmuebles recién incorporados al Patrimonio por sentencia judicial, para garantizar que la utilización de los bienes inmuebles contribuya a acrecentar los recursos Patrimoniales de la Institución o el cumplimiento de los fines de la Secretaría de Salud.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	48

Analizar y proponer al Director General, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para que de acuerdo a los recursos financieros disponibles y a las necesidades más urgentes, autorice su disposición.

Autorizar las solicitudes de avalúo presentadas a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, para determinar el precio mínimo de venta de un bien inmueble propiedad de la Beneficencia Pública susceptible de enajenación.

Proponer al Director General los inmuebles susceptibles de ser enajenados por no resultar necesarios para el cumplimiento de los fines de la Institución, para que presente la propuesta al Consejo Interno y para la autorización del Secretario.

Autorizar los contratos de arrendamiento de los inmuebles propiedad de la Beneficencia Pública, de acuerdo a los lineamientos que al respecto emita la Dirección General, procurando recursos financieros para el desarrollo de los programas de la Institución y garantizando que la ocupación de los bienes inmuebles propiedad de la Beneficencia Pública, se realice de una manera ordenada y con un sustento jurídico documental.

Autorizar la celebración de convenios judiciales y extrajudiciales en materia de arrendamiento, para lograr la obtención de recursos y evitar la erogación de mayores gastos en el proceso de regularización jurídica de los bienes inmuebles propiedad de la Beneficencia Pública.

Proponer para autorización del Director General los bienes inmuebles susceptibles de ser entregados en comodato a favor de Unidades Administrativas Federales y locales de la Secretaría de Salud, así como a Organizaciones de la Sociedad Civil, y proceder conforme a sus instrucciones.

Proponer para la autorización del Director General y pago correspondiente, el listado de pago de contribuciones de los inmuebles propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Analizar y dictaminar jurídicamente los términos de los contratos de fideicomiso propuestos al Patrimonio de la Beneficencia Pública, para verificar que dichos términos se ajusten a lo previsto en la normatividad aplicable, sin determinar la viabilidad financiera y de programas del mismo.

Asesorar a las distintas áreas que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, sobre el marco jurídico aplicable al cumplimiento de sus funciones específicas, previa solicitud, para auxiliar a que el cumplimiento de las funciones de los mismos se realice debidamente fundado en derecho.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	49

Asesorar jurídicamente a las Secretarías de Salud Estatales, en la constitución y funcionamiento de sus Beneficencias Públicas, para cumplir con la obligación de los acuerdos de descentralización de los Servicios de Salud, en lo relativo a la creación de Beneficencias Públicas en las Entidades Federativas.

Coordinar, evaluar y autorizar los informes de seguimiento de los juicios encomendados a despachos externos, para verificar que la atención de dichos asuntos es adecuada y se ajusta a lo establecido en los respectivos contratos de prestación de servicios.

Proponer al Director General los proyectos de reformas jurídicas relacionadas con la normatividad aplicable a éste Órgano Desconcentrado, para coadyuvar a la adecuación del marco jurídico y la realidad operativa de la Institución.

Emitir dictámenes jurídicos sobre la constitución legal de Organizaciones de la Sociedad Civil, para determinar si cumplen con los requisitos necesarios para recibir ayudas o apoyos del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para la realización de programas relacionados con la salud.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y DESARROLLO			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	50
AUTORIZADO			
<i>[Firma]</i>			

### 1.7.7.0.2.1. SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

#### OBJETIVO

Coordinar, controlar y supervisar la administración del programa de control y regulación de los bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para recaudar recursos que permitan atender los distintos programas en materia de salud, que maneja éste Órgano Desconcentrado.

#### FUNCIONES

Realizar los procesos de contratación y mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, mediante la aplicación del procedimiento autorizado por este Órgano Desconcentrado, para la asignación de los contratos respectivos y la ejecución de los trabajos, el cual será similar a lo establecido en la ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, aún cuando los recursos para llevar a cabo dichas contrataciones sean de origen privado.

Tramitar ante la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, el dictamen valuatorio de los inmuebles susceptibles de enajenación, para obtener los precios mínimos de venta e informárselo a los interesados, para que los mismos notifiquen por escrito su aceptación para con ello continuar con el procedimiento de venta.

Proponer al Director Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario la relación de bienes inmuebles susceptibles de enajenación, para que a su vez él lo entregue al Director General para su propuesta al Consejo Interno del Patrimonio de la Beneficencia Pública, el que emitirá su opinión previa.

Preparar el acuerdo secretarial de la relación de inmuebles susceptibles de enajenación, para su envío y autorización del C. Secretario de Salud.

Recibir y notificar sobre las autorizaciones de compra-venta a los interesados, para que cumplan con las condiciones pactadas, procediendo a la integración del expediente y preparando la carta de instrucción para su firma y envío posterior al Fedatario Público correspondiente.

Supervisar la actualización del catálogo de inmuebles, para contar con un inventario confiable de los inmuebles que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARIA DE SALUD DGGOP			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	51
AUTORIZADO <i>J. B. [Signature]</i>			

Supervisar la recepción física mediante acta de entrega recepción de el o los inmuebles que se integren al inventario del Patrimonio de la Beneficencia Pública, en base a las declaratorias de herederos a favor de la Beneficencia Pública, verificando que la situación legal de los mismos se encuentre en orden para integrarlos al catálogo de inmuebles, evaluando el estado físico de los mismos con el fin de determinar las acciones a realizar, para posteriormente darles el destino que este Órgano Desconcentrado considere pertinente.

Supervisar la entrega de las solicitudes de los interesados en arrendar inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, en caso de continuar interesados, deberán notificarlo por escrito al Patrimonio de la Beneficencia Pública, comprobando que cumplen con los requisitos solicitados para dar inicio al procedimiento de arrendamiento.

Revisar los contratos de arrendamiento y comodato, solicitando se realicen los estudios socioeconómicos en los casos que se juzgue pertinente, para proceder a la administración de estos inmuebles.

Supervisar el seguimiento en el cumplimiento de los contratos de arrendamiento, a fin de que se verifique que los arrendatarios paguen oportunamente los montos previamente establecidos, y cumplan con el resto de las cláusulas establecidas en el mismo.

Supervisar y verificar que los comodatarios y arrendatarios cumplan con el pago oportuno de las contribuciones y derechos fiscales estipulados en los contratos respectivos, para evitar daño al Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Elaborar y proponer al Director Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para obtener el visto bueno de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

Supervisar las estimaciones de los trabajos de mantenimiento ejecutados por contrato, para someterlos a la autorización del Director Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario, y su envío para pago a la Dirección de Administración y Finanzas.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARIA DE SALUD			
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y DESARROLLO			HOJA No.
FECHA DE AUTORIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	52

Supervisar las propuestas de recaudación del siguiente año por concepto de venta y renta de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para que sean consideradas en el proyecto del Presupuesto Operativo Anual por la Dirección de Administración y Finanzas.

Supervisar la elaboración del reporte mensual de ingresos por rentas y anual por ventas de los inmuebles propiedad o en administración de éste Órgano Desconcentrado, para su envío a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS			HOJA No.
DIRECCIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO	53
AUTORIZADO <i>[Firma]</i>			

### 1.7.7.0.2.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INMOBILIARIO

#### OBJETIVO

Controlar los bienes inmuebles propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, dando seguimiento a los contratos de arrendamiento, así como la recaudación oportuna de las rentas vigilando que dichos inmuebles se encuentren en buen estado.

#### FUNCIONES

Actualizar el catálogo de inmuebles de los bienes propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para contar con un inventario confiable que permita elaborar el presupuesto de recaudación anual para el ejercicio siguiente por concepto de venta y renta de inmuebles propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública..

Recibir de manera física mediante acta de entrega recepción el o los inmuebles que se integren al inventario del Patrimonio de la Beneficencia Pública, en base a las declaratorias de herederos a favor de ésta, evaluando el estado físico de los mismos.

Recibir las solicitudes de los interesados en arrendar inmuebles propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, elaborando los oficios con que se notifica a los fedatarios públicos y a los interesados la autorización de compra-venta de inmuebles, así como el procedimiento y requisitos para hacerlo, a fin de que se apeguen a ellos.

Elaborar los contratos de arrendamiento y comodato controlando su administración y dando seguimiento al cumplimiento de los contratos de arrendamiento, para verificar el cumplimiento oportuno de todas sus cláusulas elaborando el reporte mensual de ingresos por rentas de los inmuebles de éste Órgano Desconcentrado.

Controlar que los comodatarios y arrendatarios paguen oportunamente las contribuciones y derechos fiscales estipulados en los contratos respectivos.

Recibir de los arrendatarios las solicitudes de reparaciones de los inmuebles que ocupan, para elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a esos inmuebles.

Recibir las estimaciones de los trabajos de mantenimiento ejecutados revisando que estén de acuerdo a lo contratado, verificándolas numéricamente y recabando las firmas de autorización que procedan.

Elaborar la relación de bienes inmuebles susceptibles de enajenación, y el reporte anual de ingresos por ventas de los inmuebles de éste Órgano Desconcentrado



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD DGPDP			HOJA
DIRECCIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN		No.
DÍA	MES	AÑO	54
AUTORIZADO			
<i>[Firma]</i>			

### 1.7.7.0.2.2. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL LEGAL

#### OBJETIVO

Supervisar y controlar la atención y desahogo oportuno de los juicios sucesorios, conexos y diversos para darles un adecuado seguimiento conforme a la normatividad aplicable, con el fin de defender, proteger e incrementar el Patrimonio de la Beneficencia Pública y destinarlo a la atención de programas prioritarios de Salud y Filantropía.

#### FUNCIONES

Verificar y definir el seguimiento procesal de los juicios en que interviene la Beneficencia Pública, para obtener una adecuada representación jurídica a los intereses de la Institución.

Investigar, definir y proponer los asuntos presentados a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario relativos a las solicitudes que presentan las distintas áreas de ésta Institución sobre normatividad, a fin de que el desarrollo de las operaciones de éste Órgano Desconcentrado se apegue a la normatividad vigente aplicable.

Investigar y difundir las modificaciones legales que afecten la operación de las distintas áreas de esta Institución, a fin de que el desarrollo de las operaciones de este Órgano Desconcentrado se apegue a la normatividad vigente aplicable.

Investigar, definir y proponer a las Secretarías de Salud Estatales, la constitución y funcionamiento de sus Beneficencias Públicas para cumplir con la obligación de los Acuerdos de Descentralización de los Servicios de Salud, en lo relativo a la creación de Beneficencias Públicas en las Entidades Federativas.

Investigar, definir y proponer los asuntos presentados a la Dirección General relativos a las solicitudes que presentan unidades administrativas de la Secretaría de Salud u otras Entidades sobre la normatividad de la Beneficencia Pública, para difundir y orientar adecuadamente la normatividad que aplica a la Beneficencia Pública.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	55

Organizar, coordinar y evaluar las propuestas de baja de juicios presentadas al Comité Interno, para autorizar las que carecen de interés para la Beneficencia Pública.

Asesorar y opinar sobre los proyectos de reformas jurídicas relacionadas con la normatividad aplicable a éste Órgano Desconcentrado, con el objeto de proponerlos al Director Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario, para que de ser procedentes coadyuven a la adecuación del marco jurídico y la realidad con que opera la Institución.

Coordinar y asesorar a los jefes de mesa encargados de realizar el trámite ante autoridades judiciales, de juicios de controversia de arrendamiento, para regularizar la situación de inquilinos morosos y recuperar adeudos derivados de arrendamientos, así como en su caso, gastos y costas a favor de la Beneficencia Pública.

Proponer y conciliar con la contraparte en juicio de la Beneficencia Pública que así lo solicite, la celebración de acuerdos y convenios para garantizar los intereses de la Institución.

Elaborar, supervisar e integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales de los juicios sucesorios, conexos y diversos, relativos a su trámite y avance, así como la recuperación de bienes y valores a favor de la Beneficencia Pública, para informar al Director Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario y demás instancias superiores.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARIA DE SALUD			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
15 ENF 2007			
DÍA	MES	AÑO	56
<i>[Firma]</i>			

### 1.7.7.0.2.2.1 DEPARTAMENTO DE JUICIOS SUCESORIOS

#### OBJETIVO

Supervisar y dar seguimiento a la tramitación de los juicios sucesorios en primera sección, que se radiquen en los juzgados de lo familiar del Distrito Federal, para obtener declaratoria de herederos a favor de la Beneficencia Pública, con el fin de incrementar el patrimonio de ésta para contribuir en más acciones de filantropía dentro de los programas que maneja la misma.

#### FUNCIONES

Analizar, evaluar e informar a la subdirección de control legal sobre el dictamen derivado del informe general de las sucesiones intestamentarias que rinden los jefes de mesa de trámite, a fin de determinar si son objeto de darles seguimiento procesal a favor del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Validar e informar a la subdirección de control legal sobre el dictamen derivado del informe general rendido por los jefes de mesa de trámite, para comprobar la procedencia del juicio respectivo.

Controlar los juicios dictaminados de interés, abriéndoles el expediente respectivo, para darles el seguimiento procesal correspondiente.

Coordinar la elaboración y trámite de escritos y promociones en primera y segunda instancia, así como los recursos de apelación interpuestos contra autos y sentencias, con el fin de que el juez modifique la resolución judicial a favor de la Beneficencia Pública.

Coordinar la elaboración del proyecto de demanda y trámite de los juicios de amparo y recursos que interponga la Beneficencia Pública, para que el juez de Distrito otorgue el amparo y protección de la justicia federal a la Beneficencia Pública.

Elaborar informe a la subdirección de control legal de las sucesiones intestamentarias denunciadas por terceros a esta Dirección General, para recabar la autorización de inicio del trámite de la denuncia ante los jueces de lo familiar del Distrito Federal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARIA DE SALUD DGPOP			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	57
AUTORIZADO <i>[Firma]</i>			

Analizar e informar a la subdirección de control legal respecto de las consultas que hagan las áreas internas o el público en general sobre las sucesiones en trámite, a fin de conocer el estado procesal actual, para que se proponga la toma de decisiones.

Analizar y proponer los expedientes administrativos que serán sometidos al Comité Interno de Bajas, para su autorización.

Turnar al departamento de juicios sucesorios conexos y diversos, los expedientes de las sucesiones intestamentarias en los que se hayan obtenido declaratorias de herederos a favor de la Beneficencia Pública, para continuar con el trámite hasta su total conclusión.

Elaborar los informes de las actividades que se desarrollan mensual y trimestralmente en el área, para conocimiento de la Subdirección de control legal y envío a la Secretaría de la Función Pública y el Comité de Control y Auditoría.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	58

### 1.7.7.0.2.2.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS SUCESORIOS, CONEXOS Y DIVERSOS

#### OBJETIVO

Supervisar y dar seguimiento a los trámites de los juicios sucesorios de segunda a cuarta sección, juicios conexos con las sucesiones y juicios diversos, para obtener resoluciones judiciales a favor de la Beneficencia Pública y para la defensa de los intereses de la misma en los casos en que es demandada, con el fin de incrementar el Patrimonio de ésta, para contribuir en mas acciones de filantropía dentro de los programas que maneja la misma, asimismo para que no se menoscabe su Patrimonio.

#### FUNCIONES

Recibir, registrar y asignar los expedientes de las sucesiones intestamentarias turnados por el departamento de juicios sucesorios para el trámite de la segunda a cuarta sección, para tener un orden y control de los asuntos que se encuentran en trámite y hacerles el seguimiento procesal correspondiente.

Coordinar y asesorar a los jefes de mesa encargados de realizar el trámite ante las autoridades judiciales de la segunda a cuarta sección sobre las sucesiones intestamentarias, para obtener sentencias definitivas a favor de la Beneficencia Pública, que se traduzcan en recursos Patrimoniales para apoyar las acciones de filantropía que despliega a favor de las clases más desprotegidas.

Asesorar y coordinar a los jefes de mesa ante las autoridades administrativas, en los trámites, juicios y procedimientos en que interviene la Beneficencia Pública, para obtener resolución administrativa a su favor con el propósito de simplificar y obtener resultados positivos, así como para la búsqueda de bienes que integren el acervo hereditario.

Coordinar y vigilar el trámite de los juicios encomendados a los despachos externos, en los que la Beneficencia Pública hubiera sido declarada única y universal heredera, para lograr el correcto seguimiento procesal de los asuntos, evitando posibles irregularidades en cuando a su trámite.

Designar e informar a la subdirección de control legal respecto de la designación del servidor público que representará a la Beneficencia Pública en su carácter de albacea, para que represente los intereses de la Institución ante los juzgados de lo familiar o frente a terceros que la hubieran demandado, ejercitando las acciones legales correspondientes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARIA DE SALUD DGGOP			
DIRECCIÓN DE ASesoría Y DESARROLLO TÉCNICO Y LEGAL			HOJA No.
FECHA DE AUTORIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	59
AUTORIZADO <i>[Firma]</i>			

la subdirección de control legal informe a su vez a la Secretaría de la Función Pública y al Comité de Control y Auditoría Realizar en los juicios que lo ameriten por su complejidad o problemática, visitas a jueces y secretarios de juzgado, para precisar y expresar argumentos lógico jurídicos que traigan como consecuencia que se dicte resolución judicial a favor de la Beneficencia Pública.

Integrar en aquellos juicios en que autorice la Institución la cesión de derechos, toda la documentación que dé soporte y sustento a la celebración del acto jurídico, para realizar operaciones jurídicas que se encuentren debidamente formalizadas, sin consecuencias para la Beneficencia Pública o para los terceros adquirentes de los derechos cedidos.

Analizar y validar los expedientes administrativos que propongan los jefes de mesa de trámite, para su autorización de baja por parte del comité de bajas de la Beneficencia Pública y envío al archivo de concentración como asunto totalmente concluido.

Elaborar los informes de las actividades que se desarrollan mensual y trimestralmente en el área.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	60

*[Handwritten signature]*

### 1.7.7.0.3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### OBJETIVO

Administrar, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros tanto federales como patrimoniales para lograr los programas, objetivos y metas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a fin de que la asignación de los recursos presupuestales disponibles programados se entreguen oportunamente a las personas e Instituciones del Sector Social, Público y Privado.

#### FUNCIONES

Administrar el Patrimonio de la Beneficencia Pública, así como los subsidios, aportaciones, subvenciones, bienes y demás recursos que el Gobierno Federal, los Gobiernos de las Entidades Federativas, las Entidades Paraestatales y otras Organizaciones otorguen a éste, para el mejor aprovechamiento de los mismos en beneficio de la población de escasos recursos carente de seguridad social.

Administrar los bienes, derechos y recursos que obtenga la Beneficencia Pública por cualquier título legal, así como los rendimientos, utilidades, intereses, recuperaciones y demás ingresos que se generen por las inversiones que realice, para el mejor aprovechamiento de los mismos en beneficio de la población de escasos recursos carente de seguridad social.

Coordinar la integración y revisión de las solicitudes de las diversas unidades médicas de la Secretaría de Salud que propongan para autorización tabuladores del Sistema de Cuotas de Recuperación, para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar la integración de la información solicitada por diversas áreas, en base a la cual se llevan a cabo las reuniones del Comité de Control y Auditoría, para cumplir con el envío de la carpeta al Comité de Control y Auditoría en tiempo y forma.

Coordinar las operaciones relativas a la administración de los recursos humanos y materiales con que cuenta éste Órgano Desconcentrado, para el mejor aprovechamiento de los mismos.

Coordinar el otorgamiento de los préstamos financieros a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el apoyo en su actividad encomendada.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	61
AUTORIZADO			
<i>[Firma]</i>			

Firmar en forma mancomunada los cheques que se expidan, para realizar los pagos que no pueden hacerse mediante transferencia vía electrónica.

Coordinar el establecimiento y desarrollo de los programas de capacitación, comprobando que se realizan de acuerdo a las normas establecidas y en base a las necesidades de las distintas áreas que conforman ésta Dirección General.

Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, a fin de comprobar su desarrollo en apego a lo programado.

Coordinar los procesos de compra en sus diversas modalidades que se llevan a cabo en éste Órgano Desconcentrado, con el fin de atender oportunamente lo programado.

Coordinar el desarrollo de los programas y sistemas de cómputo, para atender las necesidades de éste Órgano Desconcentrado.

Coordinar que la integración del anteproyecto del presupuesto se realice acorde a las necesidades de las distintas áreas de ésta Dirección General, para su presentación ante las instancias globalizadas.

Autorizar los informes mensuales y trimestrales del ejercicio del presupuesto asignado, para su presentación ante las Instancias globalizadas.

Coordinar la integración de la información relativa a la Dirección de Administración y Finanzas que será entregada a las diversas instancias fiscalizadoras de éste Órgano Desconcentrado.

Supervisar en el ámbito de competencia de ésta Institución, lo referente a la operación del servicio profesional de carrera, a fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	62

## 1.7.7.0.3.1 SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO, TESORERIA Y CONTABILIDAD

### OBJETIVO

Supervisar, asesorar, coordinar y controlar el presupuesto autorizado y asignado de conformidad con la normatividad vigente, en los procesos presupuestales, contables y financieros, a fin de asignar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, para apoyar el desarrollo de los objetivos y programas que en materia de salud y asistencia social han sido encomendados a ésta Dirección General.

### FUNCIONES

Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado con las adecuaciones presupuestales que se autoricen durante el año, a efecto de cumplir con los objetivos de éste Órgano Desconcentrado.

Recibir y verificar las solicitudes de pagos y gastos a comprobar de viáticos y pasajes que estén debidamente autorizadas y soportadas, así como las comprobaciones de los mismos, a efecto de turnar la documentación a la jefatura del Departamento de Presupuesto para revisión, afectación presupuestal y registro.

Atender las solicitudes de información de las áreas globalizadoras, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos solicitados.

Integrar la información estratégica y presupuestal para cumplir con los requerimientos establecidos por las áreas globalizadoras.

Vigilar el monto y número de transferencias que por vía electrónica se tienen que realizar para atender los pagos.

Firmar en forma mancomunada los cheques que se expidan, para realizar los pagos que no pueden hacerse mediante transferencia vía electrónica.

Supervisar que las jefaturas de Departamento de Presupuesto y Contabilidad realicen las conciliaciones periódicas que conforme a sus responsabilidades deben llevar a cabo entre si con la subdirección de administración y áreas globalizadoras, a fin de proporcionar información veraz y oportuna.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	63
AUTORIZADO <i>[Firma]</i>			

Supervisar la integración de la información relativa a la Dirección de Administración y Finanzas, para ser entregada a las diversas instancias fiscalizadoras.

Revisar la integración y contenido de la información presupuestal y financiera, para su firma y envío en los tiempos establecidos a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Coordinar la integración de la documentación financiera, presupuestal y de metas de las diferentes áreas de esta Unidad Administrativa, para alimentar el Sistema Integral de Información (SII) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Vigilar que los remanentes de recursos patrimoniales se inviertan en valores de renta fija, para su mejor aprovechamiento.

Supervisar que los procesos presupuestales y financieros de aplicación y registro, en base a los cuales se reporta la información presupuestal y financiera que se integra a la cuenta pública, se apeguen a la normatividad establecida para dicho efecto.

Integrar las propuestas del anteproyecto de presupuesto recibidas de las distintas áreas de esta Dirección General, turnándolas a la Jefatura de Departamento de Presupuesto para su análisis y posterior presentación ante las áreas globalizadoras.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD			
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO PATRIMONIAL			
FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.	
DÍA	MES	AÑO	64
AUTORIZADO			
<i>[Firma]</i>			

### 1.7.7.0.3.1.1. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

#### OBJETIVO

Coordinar, controlar y supervisar el registro de la totalidad de las operaciones Presupuestales y financieras que realiza ésta Unidad Administrativa, para proporcionar información veraz y oportuna a las Instancias Superiores para la toma de decisiones, y envío en su caso a otras instancias.

#### FUNCIONES

Elaborar los Estados Financieros preparando de manera correcta y oportuna la entrega de la información presupuestal, contable y financiera, mensual y trimestral, que se integra a la cuenta Pública de conformidad a lo establecido en la materia, así como también su envío al Comité de Control y Auditoría.

Realizar y controlar las operaciones presupuestales, contables, financieras y de inversiones bancarias autorizadas, supervisando el correcto manejo de los accesos remotos en la realización de la operación de los movimientos bancarios, para la correcta y segura administración de los recursos financieros de orden patrimonial y federal, resguardando la documentación soporte.

Revisar y generar los pagos a Instituciones o proveedores, de acuerdo al procedimiento que corresponda (transferencia electrónica o cheque nominativo) aplicando la normatividad en la materia e informando con oportunidad sobre el avance y conciliando con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, supervisando y resguardando la documentación soporte de las operaciones financieras realizadas , de conformidad a las leyes, reglamentos y normas emitidas para tal fin.

Supervisar el correcto manejo de los accesos remotos en la realización de la operación de los movimientos bancarios, para la correcta y segura administración de los recursos financieros de orden patrimonial Federal, elaborando las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias e instrumentos de inversión, a fin de determinar las partidas pendientes, investigándolas para proceder a corregirlas o corresponderlas.

Analizar las propuestas que presenten las direcciones de área para la formulación del anteproyecto de presupuesto.

Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado con las adecuaciones presupuestales que se autoricen durante el año, analizando y aplicando la recepción, fiscalización y afectación presupuestales de los recursos federales que recibe éste Órgano Desconcentrado, verificando que su manejo se apege a las normas vigentes



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE 2007 AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	65

Preparar la documentación e información para atender a las diferentes instancias fiscalizadoras.

Integrar la documentación financiera presupuestal y de metas de las diferentes áreas de ésta Unidad Administrativa, para alimentar el Sistema Integral de Información (SII).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD BOGOTÁ			HOJA
DIRECCIÓN DE RECURSOS PATRIMONIALES Y DESARROLLO SOCIAL			No.
FECHA DE AUTORIZACIÓN			66
DÍA	MES	AÑO	
AUTORIZADO			
<i>[Firma]</i>			

### 1.7.7.0.3.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PATRIMONIALES Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN

#### OBJETIVO

Recibir, verificar, registrar y supervisar las operaciones de ingresos y egresos de los recursos patrimoniales, para estar en posibilidad de proporcionar información oportuna y confiable a usuarios internos y externos que les ayude a la toma de decisiones. Elaborar los recibos deducibles de Impuestos por los donativos recibidos económicos y en especie; Recibir e Integrar y Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de las diversas Unidades Medicas de la Secretaría de Salud que propongan para autorización de los Tabuladores de Cuotas de Recuperación.

#### FUNCIONES

Recibir, verificar y registrar los ingresos recibidos por concepto de donativos, rentas, venta de inmuebles y cuotas de recuperación de los Órganos Desconcentrados y Descentralizados en los Estados, para su control y administración.

Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de apoyos a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, a fin de hacer la radicación de recursos o elaborar el cheque respectivo, para hacer su entrega al beneficiario.

Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de préstamo de las distintas áreas de la Secretaría de Salud, Estatales y Federales, para apoyarlas en sus necesidades urgentes, dándole seguimiento a su recuperación.

Recibir, revisar y tramitar el pago de los gastos por concepto de operación y reparaciones menores y mayores de los inmuebles propiedad y en administración de la Beneficencia Pública, para mantenerlos en buen estado.

Realizar la correcta aplicación y registro de los procesos contables y financieros de los recursos patrimoniales de éste Órgano Desconcentrado, a efecto de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Firmar en forma mancomunada los cheques que se expiden, para realizar los pagos que no pueden hacerse mediante transferencia vía electrónica.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DGPOP  
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
			67

Elaborar las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas que se manejan, a fin de determinar las partidas pendientes, investigándolas y procediendo a corregirlas o corresponderlas.

Elaborar los informes financieros de recursos patrimoniales para su entrega periódica a diversas instancias, con información veraz y oportuna.

Verificar los depósitos de las cuotas de recuperación de los Estados, a fin de comprobar el cumplimiento de los convenios con ellos celebrados.

Revisar e integrar las solicitudes de las diversas Unidades Médicas de la Secretaría de Salud que propongan para autorización tabuladores del Sistema de cuotas de recuperación, para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Supervisar e integrar la información solicitada por diversas áreas, en base a la cual se llevan a cabo las reuniones del Comité de Control y Auditoría, para cumplir con el envío de la carpeta al Comité de Control y Auditoría en tiempo y forma.

Elaborar los recibos deducibles de Impuestos por los Donativos económicos y en especie recibidos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	68

### 1.7.7.0.3.3 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

#### OBJETIVO

Programar, coordinar, controlar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales así como la adquisición de bienes y servicios e insumos para la salud, para apoyar el logro de los programas, objetivos y metas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, vigilando su uso racional y óptimo aprovechamiento.

#### FUNCIONES

Supervisar y controlar el manejo de los recursos humanos, materiales y servicios de éste Órgano, para que se utilicen y aprovechen de una manera racional, eficaz y eficiente y con apego a las normas establecidas en cada caso.

Supervisar y controlar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de base, con apego a las normas establecidas al efecto, para atender las necesidades de recursos humanos de las distintas áreas de ésta Institución.

Implantar y supervisar los mecanismos necesarios para el registro y control actualizado de los movimientos de incidencias que repercuten en el pago de remuneraciones al personal, a fin de que los pagos por éste concepto sean correctos y en base a las normas establecidas.

Supervisar en base a la detección de necesidades de capacitación reportadas por cada una de las áreas de ésta institución, la propuesta del programa anual de capacitación para el ejercicio siguiente, que de ser aprobado, coadyuve a que los trabajadores puedan desarrollar sus funciones de una manera más eficiente y eficaz.

Establecer y controlar el programa anual de adquisiciones en base a la normatividad vigente sobre la materia, supervisando que se atiendan las necesidades en base a las prioridades, calendarios y tiempos.

Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los distintos procesos de licitaciones, vigilando que se apeguen a las bases respectivas y a la normatividad vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SECRETARÍA DE SALUD			
DGPOP			
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	69
<i>[Handwritten signature]</i>			

### ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

Supervisar la operación de los sistemas de cómputo de la Institución, vigilando que se cuente oportunamente con el soporte técnico del área de informática, para que la prestación del servicio sea regular.

Supervisar que el registro y control de los movimientos de entradas y salidas de almacén se realice de manera correcta, para que la información que se proporcione sea veraz y oportuna.

Controlar el uso y asignación del parque vehicular con que cuenta esta Institución, supervisando que se utilice únicamente para servicio oficial y en forma racional.

Recibir, controlar, integrar, dar seguimiento y supervisar la correspondencia de entrada y salida, para su despacho y entrega oportunos a cada una de las áreas que conforman esta Institución.

Coordinar el desarrollo en su cumplimiento de los contratos de servicios de mantenimiento subrogados, vigilando que se apeguen a las cláusulas del contrato respectivo.

Aprobar las facturas de los servicios, mantenimiento y gastos así como también las de adquisiciones, para el pago correspondiente de acuerdo a las normas vigentes al respecto.

Supervisar los movimientos de altas y bajas en el inventario de activos fijos, dirigiendo la verificación de su existencia física por lo menos una vez al año, con el fin de mantenerlo íntegro y poder dar información veraz y oportuna.

Supervisar la elaboración e integración de los informes y reportes periódicos, para su entrega oportuna a las áreas que corresponda.

Administrar en la esfera de su competencia, el sistema del servicio profesional de carrera de la Administración Pública Federal a fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Reportar de acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento respectivos, a la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, a través de la



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DGPOP  
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	70

13 MAR 2007  
*[Handwritten signature]*

Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, la información relativa a cada uno de los servidores Públicos de carrera vigentes y que ingresen al sistema, lo relativo a: a) Datos Generales y curriculares b) Datos relacionados con el ingreso o reingreso, c) Cursos de capacitación, D) Certificación de capacidades, E) Plan de carrera, promociones, puntuación y movimientos laterales, F) Resultados de las evaluaciones del desempeño, G) Licencias, H) Historia laboral, I) Intercambios, J) Compatibilidades y autorizaciones y K) Separación, para cumplir con lo estipulado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD BOCOP			
DIRECCIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	71
AUTORIZADO <i>[Firma]</i>			

### 1.7.7.0.3.3.1 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

#### OBJETIVO

Analizar, diseñar y programar los procesos susceptibles de automatización, para simplificar, eficientar y controlar las operaciones que realiza esta Dirección General, con el fin de que todas las áreas de éste Órgano Desconcentrado puedan contar con la información integral, correcta, veraz y oportuna para la toma de decisiones y entrega de información interna y externa, proporcionando el soporte técnico necesario a las áreas que conforman la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para que la operación del equipo Informático sea regular.

#### FUNCIONES

Realizar reuniones de trabajo con el personal de las futuras áreas usuarias, a fin de conocer sus necesidades, adecuándolas para la optimización de procesos integrales.

Coordinar y supervisar el diseño del flujo de información recibida por el área solicitante, a fin de determinar que es factible la automatización del proceso, con objeto de desarrollar el programa respectivo.

Coordinar y supervisar la implementación del programa piloto, capacitando a los usuarios, para resolver las necesidades del área solicitante, con el fin de simplificar y eficientar los procesos.

Administrar los recursos de la Red Lan de voz y Datos, para que los servicios operen de forma continua y eficiente y todas las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública operen y procesen su información sin problema alguno.

Recibir y canalizar los reportes de problemas técnicos y operativos de las distintas áreas, a fin de brindar el soporte técnico para su atención.

Coordinar e impartir cursos de capacitación al personal en materia informática, para aprovechamiento del equipo informático, con el fin de simplificar las labores que se desarrollan, en beneficio de esta Dirección General, coadyuvando así al cumplimiento de los programas de capacitación al respecto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



### ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

Supervisar y administrar el inventario de recursos informáticos, para dar cumplimiento a la normatividad técnica en informática.

Supervisar el uso adecuado de los programas de cómputo adquirido y desarrollado vigilando la vigencia de uso, para dar cumplimiento a la Ley de derechos de autor y no incurrir en sanciones.

Supervisar la actualización del sitio WEB con información relativa a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para que el público en general pueda tener acceso a la información relativa a los servicios que se prestan.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			
DIRECCIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	73
AUTORIZADO			

### 1.7.7.0.3.3.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

#### OBJETIVO

Realizar, supervisar y controlar el proceso integral de las adquisiciones, almacén y activos fijos, para el otorgamiento de bienes e insumos para la salud, con el fin de apoyar las necesidades de la población de escasos recursos carentes de seguridad social, así como los bienes y servicios para la operación de ésta Dirección General, y contribuir al buen funcionamiento de las distintas áreas que integran éste Órgano Desconcentrado.

#### FUNCIONES

Planear y programar las adquisiciones en base al programa anual, para determinar necesidades, prioridades, calendarios y tiempos para el abastecimiento oportuno.

Desarrollar con apego a la normatividad vigente en la materia, los procesos relativos a licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa y por excepción, para cumplir con el programa anual de adquisiciones, proporcionando los bienes de manera eficaz y oportuna.

Elaborar y dar seguimiento a los pedidos, para vigilar que se cumplan las condiciones de compra establecidas.

Tramitar y controlar con apego a la normatividad vigente en la materia, las ampliaciones de los contratos que en su caso se consideren necesarios, con el objeto de aprovechar las condiciones de compra establecidas y atender los requerimientos adicionales.

Recibir y revisar las facturas de proveedores por bienes, servicios, mantenimiento y gastos, para determinar su procedencia de pago verificando que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, turnándolas para autorización de pago a la Subdirección de Administración.

Elaborar en materia de adquisiciones, los informes y reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales para dar cumplimiento a la normatividad vigente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DESARROLLO			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	74
AUTORIZADO <i>[Firma]</i>			

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

Dirigir y Controlar los movimientos de entradas y salidas de almacén verificando el correcto registro de los mismos, para que la información que se proporcione sea veraz y oportuna.

Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los contratos de servicios de mantenimiento subrogados, verificando que se apeguen a las cláusulas del contrato respectivo.

Revisar, controlar y tramitar los movimientos de altas y bajas en el inventario de activos fijos, comprobando su existencia física por lo menos una vez al año, con el fin de mantenerlo actualizado, integro y poder dar información veraz y oportuna.

Revisar la elaboración e integración de los reportes e informes periódicos, a fin de que se entreguen en forma oportuna a las áreas que corresponda.

Controlar el uso y asignación del parque vehicular con que cuenta esta institución, supervisando que se utilice únicamente para servicio oficial y en forma racional.

Coordinar, controlar dar seguimiento y supervisar la operación de la correspondencia de entrada y salida, para su despacho y entrega oportuna a cada una de las áreas que conforman la institución.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD			
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO PERSONAL			
FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.	
DÍA	MES	AÑO	75
AUTORIZADO			
<i>[Firma]</i>			

## X.- GLOSARIO

**ACTIVIDAD.-** Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o por una unidad administrativa.

**ACTUALIZACIÓN.-** Proceso permanente que se desarrolla para mantener vigentes los datos e información que se producen en una organización.

**ADMINISTRACIÓN.-** La administración es un conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para que se obtengan resultados con la mayor eficiencia, congruencia y la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos materiales y financieros de la organización.

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.-** Se refiere a la organización de técnicas y principios administrativos tendientes a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuenta una organización, con el fin de proporcionarlos en el tiempo, en el lugar, en la cantidad y calidad requeridos para el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de una organización.

**ANÁLISIS.-** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

**AUTORIDAD.-** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

**AUTORIZACION.-** Formalidad que debe cumplirse en documentos oficiales para que se produzca el efecto esperado.

**AUTORIZAR.-** Dotar de facultades a una persona para resolver los casos que se presenten en el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.

**ATRIBUCION.-** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	76
<i>[Firma]</i>			

**CONTABILIDAD.-** Comprende una serie de principios y técnicas utilizadas en el establecimiento y análisis de las cuentas que registra tanto los activos , pasivos , capital o patrimonio, ingresos, costos y gastos como asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes a los programas y partidas presupuestales.

**CONTABILIDAD FINANCIERA.-** Es una técnica que basada en los principios generales de la contabilidad, produce sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en dinero, relativa a las transacciones que efectúa cierta entidad económica.

**COORDINACION.-** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

**CONTROL.-** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.

**DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA.-** Acción de crear o transferir funciones que realizan organismos con personalidad jurídica distinta a la del Estado, con patrimonio propio y con autonomía orgánica y técnica (Organismos Descentralizados) pero que se encuentran sujetos a controles especiales por parte de la Administración Pública Descentralizada.

**DESCONCENTRACIÓN.-** Es una forma de organización administrativa que se integra con órganos a los que se les encomienda la realización de determinadas actividades y que no pierden la relación jerárquica con el órgano central.

**EFICACIA.-** es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

**EFICIENCIA.-** Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

**ENDEUDAMIENTO NETO.-** Son los saldos de pasivo a corto y/o largo plazo relativos a créditos internos y/o externos que obtiene el sector público.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	77

**ENTIDAD PARAESTATAL.-** Institución creada por disposición del Congreso de la Unión, o en su caso por el Ejecutivo Federal o acta constitutiva, con personalidad jurídica y patrimonios propios, cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopte.

**ESTRUCTURA ORGANICA BASICA.-** La integran las unidades administrativas cuyas funciones reflejan las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (para el caso de las dependencias) o en el instrumento jurídico aplicable de creación (para el caso de entidades paraestatales). Se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar líneas generales, que se vinculan en forma directa y determinante con los objetivos institucionales. Comprende áreas con nivel jerárquico organizacional de Secretario hasta Director General o sus equivalentes.

**EVALUACION.-** es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos administrativos.

**FUNCION.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa, se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

**MANUAL.-** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-** Describe las funciones de cada una de las unidades de mando que integra la estructura de una institución y señala los puestos y la relación que existe entre ellas.

**INCIDENCIA.-** Es todo suceso que de alguna forma afecta o modifica algo previsto.

**INSTRUMENTO.-** Es el recurso empleado para alcanzar un propósito.

**NORMA.-** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

**NIVEL JERÁRQUICO.-** División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SECRETARÍA DE SALUD  
DGPOP  
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

78

**OBJETIVO.-** En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿para que? Se formula y ejecuta dicho programa.

**OPERACIÓN.-** Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

**ORGANO.-** Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o parte de ellas; puede estar integrado por uno o varios puestos.

**ORGANOGRAMA.-** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática la posición de las unidades administrativas que la componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación así como líneas de mando.

**PATRIMONIO.-** Es el total de bienes y riquezas que pertenecen a una persona física o moral, a una institución o a una nación.

**POLITICA.-** Criterios de acción que son elegidos como guía en el proceso de toma de decisiones, al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

**PRESUPUESTO.-** Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un período determinado.

**PROCEDIMIENTO.-** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

**PROGRAMA.-** Unidad financiera y administrativa en la que se agrupan diversas actividades con cierto grado de homogeneidad respecto del producto o resultado final, a la cual se le asignan recursos humanos, materiales y financieros con el fin de que produzca bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados a una función, dentro del marco de la planeación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SECRETARÍA DE SALUD  
DGPOP  
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

79

**RECURSOS FISCALES.-** Son la aportación de las personas físicas y morales para fines públicos. Están determinados en la ley de ingresos y se clasifican en: Impuestos, productos, derechos y aprovechamientos.

**RECURSOS PROPIOS.-** Ingresos percibidos por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública por cualquier título legal distintos de los recursos fiscales, en ejercicio de sus atribuciones.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre si. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

**VALIDAR.-** Dar validez; calidad de válido.