
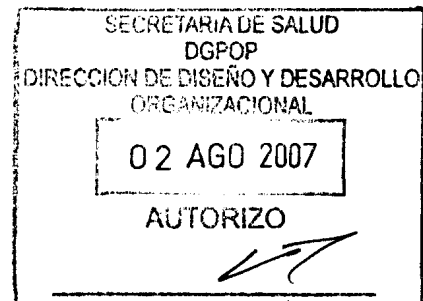
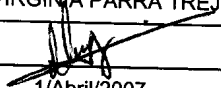
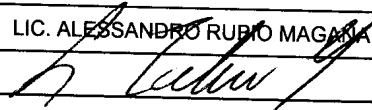
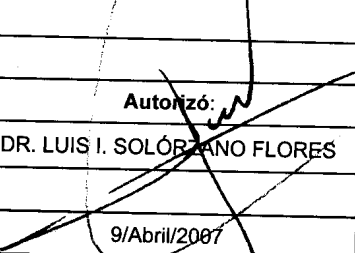

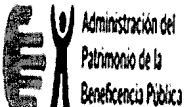
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: DJPI - SCL
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			Rev. 0
	25.- Procedimiento para asesorar a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública brindando opinión jurídica sobre normatividad.			Hoja 1 de 5



25.- PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR A LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA BRINDANDO OPINIÓN JURÍDICA SOBRE NORMATIVIDAD.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. VIRGINIA PARRA TREJO	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: DJPI - SCL
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			Rev. 0
	25.- Procedimiento para asesorar a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública brindando opinión jurídica sobre normatividad.			Hoja 2 de 5

1.0 Propósito

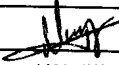
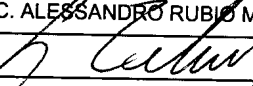
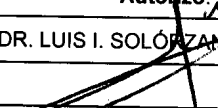
- 1.1 Analizar las solicitudes de la Dirección General y las Direcciones de Área de Apoyo de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, para obtener opinión jurídica sobre la normatividad en la materia que compete aplicar al Órgano Desconcentrado y elaboración de instrumentos jurídicos, en los que la Institución sea parte.

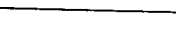

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Direcciones General y de Área de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

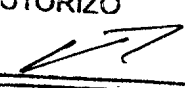
3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

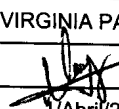
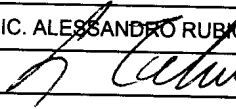
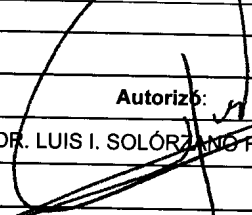
- 3.1 La Dirección Jurídica y de Patrimonio recibirá las solicitudes por escrito de las diversas áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública que requieran de su Asesoría, sobre normatividad en la materia que compete aplicar al órgano desconcentrado, así como para la revisión de instrumentos jurídicos, en los que el órgano desconcentrado sea parte, únicamente como órgano de consulta y de opinión de los asuntos que se sometan a su consideración.
- 3.2 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, dará folio interno a cada solicitud recibida, misma que será atendida por la Subdirección de Control Legal en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
- 3.3 Las solicitudes deberán dirigirse a nombre de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, expresar de forma clara y precisa sobre la asesoría que requieran y el uso y/o aplicación que se le dará a la misma. En el caso de que la asesoría se requiera para participar como representante en la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario en diversas reuniones, eventos o juntas internas, deberá solicitarse por lo menos con 3 días hábiles de anticipación.
- 3.4 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario únicamente firmará en aquellos asuntos en que tenga facultades expresas, la orientación jurídica que proporciona a las áreas excluyen los compromisos sustantivos, los aspectos técnicos y de carácter económico que asuman con la celebración de instrumentos consensuales, los cuales serán rubricados por quien los realizó, revisó y autorizó.
- 3.5 Solo se dará asesoría sobre la normatividad en la materia que compete aplicar a la Administración del Patrimonio de Beneficencia Pública y siempre y cuando se cuenten con los elementos suficientes, físicos y por medio electrónico como bibliografía actualizada y compendios legales vigentes.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. VIRGINIA PARRA TREJO	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: DJPI - SCL
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			Rev. 0
	25.- Procedimiento para asesorar a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública brindando opinión jurídica sobre normatividad.			Hoja 3 de 5

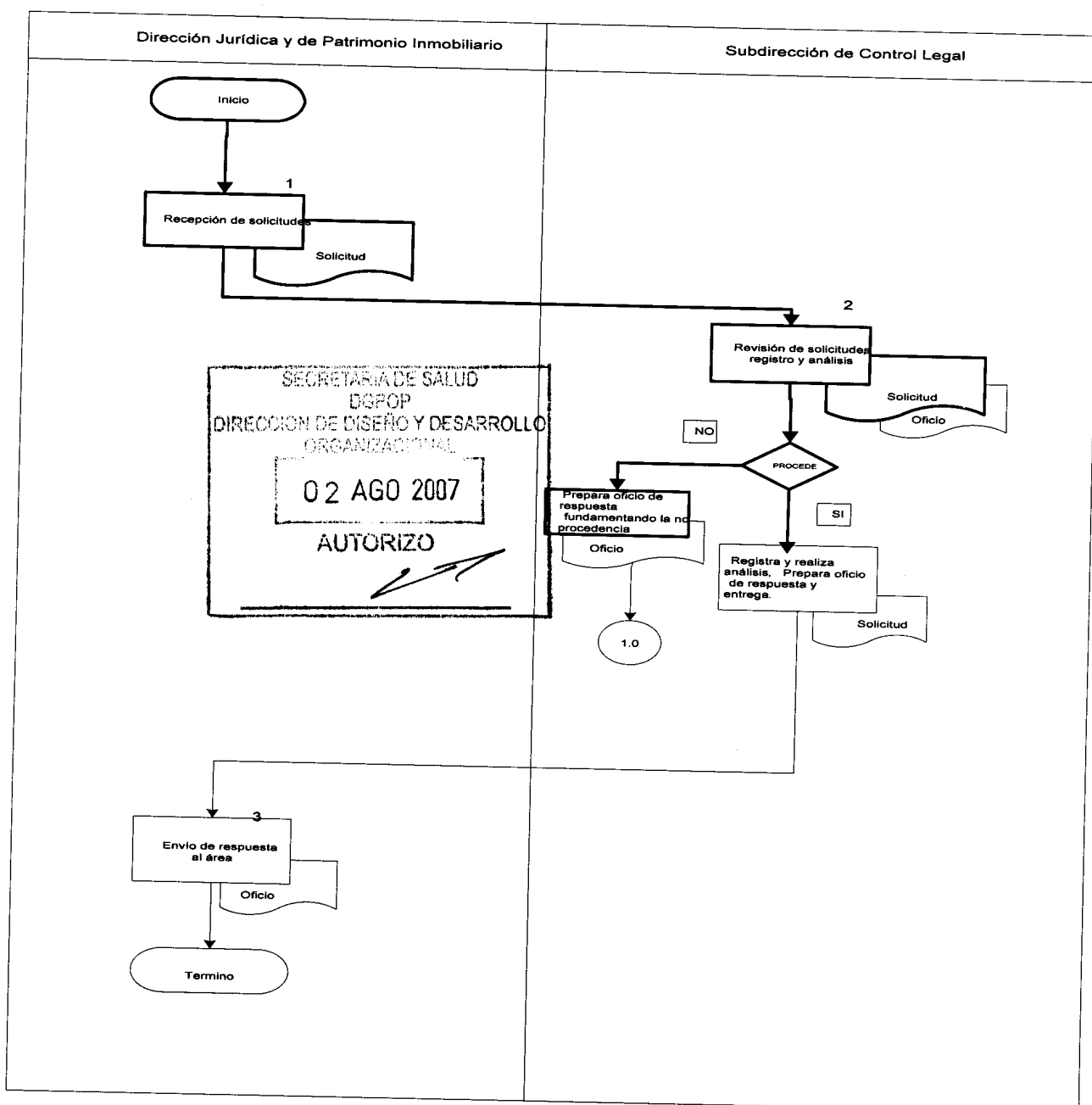
4.0 Descripción del Procedimiento

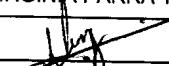
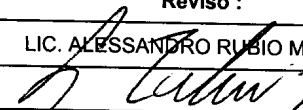
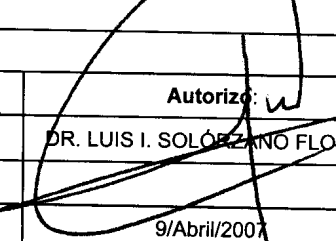
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitudes.	<p>1.1 Recibe las solicitudes de las diversas áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, de opinión jurídica sobre la normatividad en la materia que compete, aplicar al órgano desconcentrado y/o la revisión de un instrumento jurídico</p> <p>Asigna número de folio interno y turna a la Subdirección de Control Legal para su análisis y revisión.</p> <p>ξ Solicitud</p>	<p>Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p>02 AGO 2007</p> <p>AUTORIZO</p> 
2.0 Revisión de solicitudes, registro y análisis.	<p>2.1 Recibe solicitudes de las Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y revisa que estas expresen de forma clara y precisa el tipo de asesoría que requieren y la utilidad que le darán a la misma.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Prepara oficio de respuesta fundamentando la no procedencia de la solicitud y entrega a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. (Regresa a la actividad 1.0)</p> <p>Sí: Registra y realiza análisis jurídico de la solicitud y/o revisa instrumento jurídico en un periodo de 10 días hábiles.</p> <p>2.2 Prepara oficio de respuesta y entrega a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario</p> <p>ξ Oficio de respuesta</p> <p>ξ Análisis Jurídico</p> <p>ξ Instrumento jurídico</p>	Subdirección de Control Legal.
3.0 Envío de respuesta al Área.	<p>3.1 Envía la respuesta al Área correspondiente.</p> <p>ξ Oficio</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. VIRGINIA PARRA TREJO	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.			DJPI - SCL
	25.- Procedimiento para asesorar a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública brindando opinión jurídica sobre normatividad.			Rev. 0
				Hoja 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo.-



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. VIRGINIA PARRA TREJO	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DJPI - SCL
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	25.- Procedimiento para asesorar a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública brindando opinión jurídica sobre normatividad.		Hoja 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Estructura Orgánica 2005.	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Opinión Jurídica	5 años	Subdirección de Control Legal	DJPI-SCL-047
Análisis Jurídico, Oficio y/o instrumento jurídico	5 años	Subdirección de Control Legal	DJPI-SCL-048

8.0 Glosario

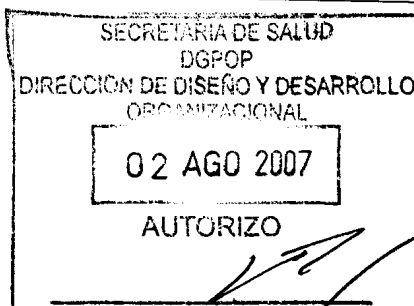
- 8.1 Opinión Jurídica: Consideraciones de carácter jurídico realizadas con fundamento en la normatividad vigente.
- 8.2 Instrumentos Jurídicos: Documento de carácter jurídico-legal en el que se establecen derechos, compromisos y obligaciones para las partes que lo celebran.
- 8.3 Asesoría: Informar, aconsejar o dar parecer sobre un tema específico
- 8.4 Órgano Desconcentrado: La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

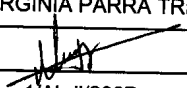
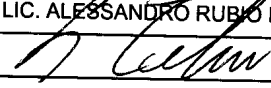
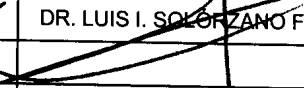
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

No aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. VIRGINIA PARRA TREJO	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007