SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BENEFICENCIA PÚBLICA

REGLAS INTERNAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD

El Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, segundo párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y Cuarto, fracción XIII del Acuerdo por el que se regula la integración y el funcionamiento del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 25 de junio de 2013, emite las siguientes:

REGLAS INTERNAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD

CAPITULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes Reglas Internas de Operación tienen por objeto regular el funcionamiento del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con independencia de lo establecido en el Acuerdo por el que se regula la integración y el funcionamiento del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 25 de junio de 2013.

Artículo 2. Para efectos de las presentes Reglas internas de Operación, se entenderá por:

I. **Acuerdo:** El Acuerdo por el que se regula la integración y el funcionamiento del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 25 de junio de 2013;

II. **APBP:** Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud;

III. **Consejo:** El Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud;

IV. **Patrimonio:** El Patrimonio de la Beneficencia Pública;

V. **Presidente:** El Presidente del Consejo;

VI. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Salud;

VII. **Secretaría:** La Secretaría de Salud;

VIII. **Secretario Técnico:** El Titular de la **APBP**, y

IX. **Vocales:** Los integrantes del Consejo.

El lenguaje empleado en las presentes Reglas Internas no busca generar ninguna clase de discriminación, por lo que las referencias o alusiones hechas al sexo masculino abarcan a ambos sexos.

Artículo 3. Lo no previsto en las presentes Reglas Internas, será resuelto por el Consejo mediante acuerdo adoptado en la sesión correspondiente.

CAPITULO II
De las suplencias de los Integrantes del Consejo

Artículo 4. Los suplentes autorizados a que hace referencia el artículo Tercero del Acuerdo, deberán estar acreditados por su Titular, mediante comunicado oficial dirigido al Presidente del Consejo.

En el caso de que por causas ajenas o fuerza mayor, el suplente autorizado no pudiera asistir a la sesión, podrá designarse a otro servidor público con un nivel jerárquico similar al del suplente, debiendo acreditar su representación el día de la sesión mediante comunicado oficial dirigido al Presidente del Consejo.

CAPITULO III
De las Funciones

Artículo 5. Corresponde al Presidente del Consejo:

I. Presidir las sesiones del Consejo y moderar los debates de los asuntos a tratar;

II. Convocar, a través del Secretario Técnico, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;

III. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y, resolver, en su caso, los empates con voto de calidad;

IV. Firmar las actas de las sesiones;

V. Representar al Consejo en todos los asuntos y actividades relacionados con el mismo;

VI. Proponer al Consejo, para su aprobación, en la última sesión del año inmediato anterior, el calendario anual de sesiones ordinarias para el siguiente año;

VII. Proponer al Consejo, para su opinión, a más tardar en la última sesión del año inmediato anterior, el programa anual de trabajo elaborado por la **APBP;**

VIII. Aprobar la propuesta de orden del día a presentar en las sesiones;

IX. Proponer la participación de invitados especiales y expertos relacionados con los asuntos a tratar por el Consejo;

X. Opinar respecto de la creación de grupos de trabajo del Consejo;

XI. Las demás que se sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6. Corresponde a los vocales del Consejo:

I. Asistir a las sesiones;

II. Proponer al Presidente del Consejo, por conducto del Secretario Técnico, los asuntos que formarán parte del orden del día;

III. Desempeñar las comisiones que les asigne el Consejo;

IV. Deliberar respecto de los asuntos que sean sometidos a la consideración del Consejo, contando con voz y voto en la adopción de acuerdos;

V. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias en los términos establecidos en las presentes Reglas Internas;

VI. Revisar y firmar las actas de las sesiones del Consejo a las que asista;

VII. Proponer al Presidente del Consejo la creación de grupos de trabajo, y

VIII. Las demás que le señale el Presidente y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7. Corresponde al Secretario Técnico del Consejo:

I. Establecer una coordinación eficiente con el Presidente del Consejo o su suplente, para el adecuado desempeño de sus funciones;

II. Elaborar el proyecto de calendario de sesiones del Consejo y someterlo a la consideración del Presidente del Consejo;

III. Integrar el orden del día de las sesiones, con los asuntos, información y la documentación soporte correspondiente y someterlo a la aprobación del Presidente;

IV. Convocar por instrucciones del Presidente a las sesiones del Consejo;

V. Asistir a las sesiones del Consejo, contando con derecho a voz;

VI. Verificar que se integre el quórum para cada sesión;

VII. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones del Consejo para someterlas a consideración del Presidente y, en su caso, recabar las firmas de los que en ellas intervinieron;

VIII. Firmar las actas de las sesiones;

IX. Resguardar la documentación de las sesiones del Consejo;

X. Dar seguimiento de la ejecución y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo;

XI. Informar al Consejo, en sesión ordinaria, el seguimiento de los acuerdos de dicho Órgano Colegiado;

XII. Proponer al Presidente la creación de grupos de trabajo;

XIII. Informar al Consejo sobre las acciones y resultados de los grupos de trabajo que se constituyan, y

XIV. Las demás que le señale el Presidente y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO IV
De las Sesiones

Artículo 8. Las propuestas para conformar el orden del día deberán hacerse llegar al Secretario Técnico del Consejo, debidamente integradas, con una anticipación mínima de diez días hábiles a la fecha en que se haya programado la sesión ordinaria y con al menos tres días hábiles de anticipación, en el caso de las extraordinarias.

Artículo 9. El orden del día de las sesiones ordinarias contemplará al menos lo siguientes:

I. Lista de asistentes;

II. Verificación y, en su caso, declaración del quórum legal;

III. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;

IV. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;

V. Informe del seguimiento de acuerdos;

VI. Casos o asuntos a tratar;

VII. Lectura de los acuerdos adoptados durante la sesión, y

VIII. Asuntos generales.

El Consejo podrá modificar el orden del día en la sesión correspondiente.

Artículo 10. Cuando no existan temas a tratar para alguna sesión ordinaria, el Secretario Técnico notificará a los integrantes del Consejo, por lo menos tres días hábiles antes de la fecha señalada en el calendario de sesiones.

Artículo 11. Cuando en una sesión del Consejo no se integre el quórum a que se refiere el artículo Sexto del Acuerdo, se levantará constancia de los motivos por los que no se celebró la sesión y se convocará a una nueva que se celebrará con los integrantes que asistan y deberá llevarse a cabo, por lo que hace a las ordinarias, dentro de los diez días hábiles siguientes y las extraordinarias, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 12. El calendario anual de sesiones ordinarias del Consejo, se deberá aprobar en la última sesión del año inmediato anterior.

Artículo 13. Por cada sesión celebrada se levantará un acta que deberá ser firmada por el Presidente, el Secretario Técnico y los Integrantes asistentes del Consejo, y contendrá, como mínimo, los datos siguientes:

I. Lugar, fecha y hora del inicio de la sesión;

II. Tipo de sesión:

III. Lista de asistencia;

IV. Asuntos tratados en la sesión;

V. Acuerdos tomados y en su caso, quiénes deben ejecutarlos;

VI. Hora de término de la sesión, y

VII. En su caso, documentación soporte.

VIII. Estar firmadas en cada una de sus fojas por los integrantes y participantes que hayan asistido a la sesión del acta respectiva.

CAPÍTULO V
De los Grupos de Trabajo

Artículo 14. El Consejo podrá crear grupos de trabajo, que considere necesarios para el estudio y solución de los asuntos específicos relacionados con su objeto.

La propuesta de creación de grupos de trabajo la podrá realizar cualquier integrante del Consejo, así como el Secretario Técnico, debiendo justificar la necesidad de su creación.

Los grupos de trabajo podrán ser permanentes o transitorios.

Artículo 15. En cada grupo de trabajo habrá un coordinador quien será designado por el Consejo y rendirá informes periódicos al Consejo sobre las actividades del grupo de trabajo o cuando le sean requeridos.

Artículo 16. El Coordinador del grupo de trabajo, fungirá como enlace ante el Consejo.

Artículo 17. Cada grupo de trabajo, elaborará su programa de actividades y se reunirá en el lugar, fecha y hora que señale el coordinador del mismo.

Artículo 18. Los miembros del grupo de trabajo serán designados por escrito dirigido al Secretario Técnico, por cada uno de los integrantes del Consejo.

Se podrá invitar a formar parte del grupo de trabajo, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como a representantes de las instituciones públicas, sociales y privadas, y personas físicas con amplio prestigio y experiencia, relacionadas con los asuntos a tratar, su participación será honorífica, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna.

Artículo 19. Los integrantes de los grupos de trabajo deberán acudir a todas y cada una de sus reuniones y se ajustarán al calendario de sesiones que fije el Coordinador del mismo y deberán aportar opiniones y comentarios del asunto de que se trate.

Artículo 20. La organización y funcionamiento de los grupos de trabajo se sujetarán a lo dispuesto por los acuerdos que tome el Consejo y, en su caso, por la normatividad vigente que les pueda ser aplicable.

Artículo 21. El Consejo acordará la extinción de los grupos de trabajo una vez que éstos cumplan el propósito para el que fueron creados.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas Internas entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo.

Segundo. Una vez que entren en vigor las presentes Reglas Internas, difúndanse entre los integrantes del Consejo, los asesores y en la Normateca Interna.

FIRMAN AL CALCE DE LAS PRESENTES REGLAS INTERNAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, CON FECHA 04 DE AGOSTO DE 2017.

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES

SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD DE LA SECRETARÍA DE SALUD

DR. JOSÉ MELJEM MOCTEZUMA

SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

MTRA. GRACIELA ROMERO MONROY

DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

ING. YASMÍN DEL CARMEN ARÉVALO ATHIÉ

DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD

La presente hoja de firmas forma parte de las Reglas Internas de Operación del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud, formalizadas por los integrantes del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con fecha 04 de agosto de 2017.

LIC. MARÍA DEL SOCORRO GARCÍA QUIROZ.

DIRECTORA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

La presente hoja de firmas forma parte de las Reglas Internas de Operación del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud, formalizadas por los integrantes del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con fecha 04 de agosto de 2017.