

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	26.- Procedimiento para Proporcionar asesoría a entidades federativas para la constitución y funcionamiento de Beneficencias Públicas Estatales.	Rev. 0
		Hoja 1 de 6

26.- PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ASESORÍA A ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE BENEFICENCIAS PÚBLICAS ESTATALES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	26.- Procedimiento para Proporcionar asesoría a entidades federativas para la constitución y funcionamiento de Beneficencias Públicas Estatales.	Rev. 0
		Hoja 2 de 6

1.0 Propósito.

1.1 Analizar las solicitudes que envían los organismos públicos descentralizados para la asesoría de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario en relación a la constitución y funcionamiento de las Beneficencias Públicas Estatales.

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 los Organismos Públicos Descentralizados de Servicios de Salud en las Entidades Federativas y Beneficencias Públicas Estatales.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1 Las solicitudes deberán estar dirigidas a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Director Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario, firmada por el titular o representante legal del Organismo Público Descentralizado o de la Beneficencia Pública de la Entidad Federativa que solicite la asesoría, presentarse en forma clara y precisa, indicando la consulta o asesoría requerida así como la aplicación que se dará a la misma.

3.2 La Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, recibirá las solicitudes del Organismo Público Descentralizado o de la Beneficencia Pública de la Entidad Federativa que requieran asesoría para la constitución y funcionamiento de las Beneficencias Públicas Estatales y turnará a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario para su análisis, evaluación y contestación.

3.3 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, dará folio interno a cada solicitud recibida, misma que será atendida a la brevedad posible por la Subdirección de Control Legal.

3.4 En caso de requerir representación de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario para diversas reuniones institucionales, se deberá solicitar su presencia con diez días hábiles de anticipación.

3.5 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario para brindar una respuesta adecuada a la solicitud de asesoría deberá contar con los elementos suficientes físicos y por medios electrónicos, como bibliografía actualizada y compendios legales actualizados de las entidades federativas vigentes, ya sea de forma impresa o por medio electrónico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	26.- Procedimiento para Proporcionar asesoría a entidades federativas para la constitución y funcionamiento de Beneficencias Públicas Estatales.	Rev. 0
		Hoja 3 de 6

4.0 Descripción del Procedimiento.

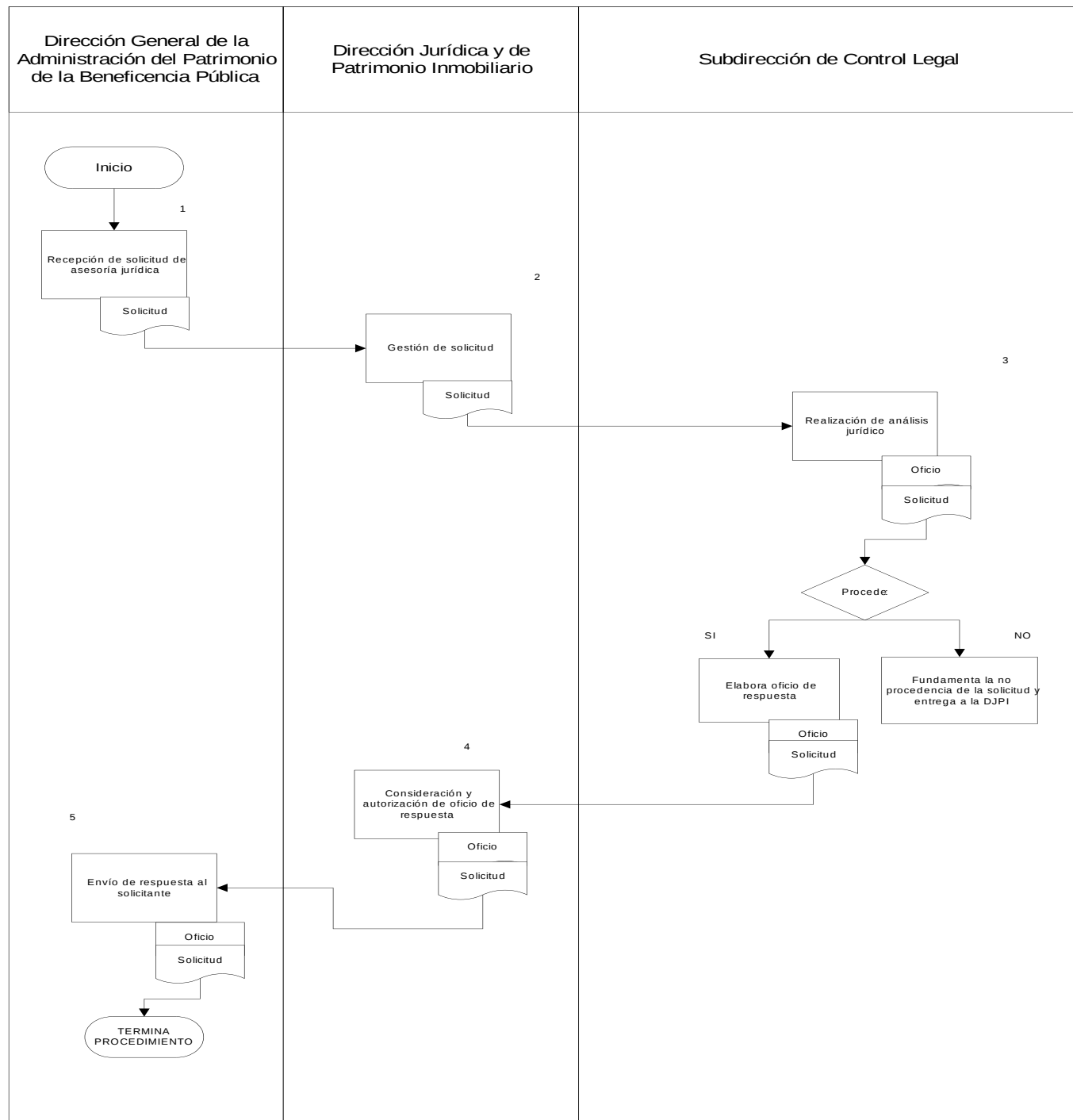
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de asesoría jurídica.	1.1 Recibe solicitud del Organismo Público Descentralizado o de la Beneficencia Pública de la Entidad Federativa de asesoría jurídica sobre la constitución y funcionamiento de las Beneficencias Públicas Estatales. 1.2 Asigna número de folio interno y turna a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario para su análisis y revisión. Solicitud.	Dirección General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
2.0 Gestión de solicitud.	2.1 Recibe solicitud del Organismo Público Descentralizado o de la Beneficencia Pública de la Entidad Federativa de asesoría jurídica sobre la constitución y funcionamiento de las Beneficencias Públicas Estatales y turna a la Subdirección de Control Legal para su análisis y revisión. ▲ Solicitud.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
3.0 Realización de análisis jurídico.	3.1 Registra y realiza análisis jurídico de la solicitud. Procede: No: Fundamenta la no procedencia de la solicitud y entrega a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. Sí: Elabora oficio de respuesta. 3.2 Envía oficio de respuesta a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. ▲ Oficio. ▲ Solicitud.	Subdirección de Control Legal.
4.0 Consideración y autorización de oficio de respuesta.	4.1 Recibe oficio de respuesta y somete a consideración y firma del Director General. ▲ Oficio. ▲ Solicitud.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	26.- Procedimiento para Proporcionar asesoría a entidades federativas para la constitución y funcionamiento de Beneficencias Públicas Estatales.	Rev. 0
		Hoja 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Envío de respuesta al solicitante.	5.1 Envía la respuesta correspondiente al Organismo Público Descentralizado o de la Beneficencia Pública de la Entidad Federativa. ✎ Oficio. ✎ Solicitud.	Dirección General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Publica.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 Diagrama de flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		DJPI -
	26.- Procedimiento para Proporcionar asesoría a entidades federativas para la constitución y funcionamiento de Beneficencias Públicas Estatales.		Rev. 0
			Hoja 5 de 6



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	26.- Procedimiento para Proporcionar asesoría a entidades federativas para la constitución y funcionamiento de Beneficencias Públicas Estatales.	Rev. 0
		Hoja 6 de 6

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código
Ley General de Salud.	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Vigente
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	Vigente
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Vigente

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Asesoría Jurídica.	5 años	Subdirección de Control Legal	DJPI-SCL-
Oficio de respuesta.	5 años	Subdirección de Control Legal	DJPI-SCL-

8.0 Glosario

8.1 Asesoría: Informar, aconsejar o dar parecer sobre un tema específico.

8.2 Instrumento Jurídico: Documento de carácter jurídico-legal en el que se establecen derechos, compromisos y obligaciones para las partes que lo celebran.

8.3 Opinión Jurídica: Consideraciones de carácter jurídico realizadas con fundamento en la normatividad vigente.

8.4 Organismos Públicos Descentralizados: Los Servicios de Salud de los Estados, creados por Decreto del Ejecutivo Estatal.

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.