



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



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	3
I. ANTE	4
CEDENTES	
II. MARCO JURÍDICO	10
III. MISIÓN Y VISIÓN	38
IV. ATRIBUCIONES	39
V. ORGANIGRAMA	43
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	45
<b>Dirección General</b>	45
<b>Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto</b>	49
Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	51
Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	52
Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social	53
Departamento de Programas Especiales	55
Departamento de Vinculación	56
<b>Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario</b>	57
Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	59
Departamento de Seguimiento Inmobiliario	61
Subdirección de Control Legal	63
Departamento de Juicios Sucesorios	65
Departamento de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos	66

*Sph*



<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>68</b>
Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	70
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	72
Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación	73
Subdirección de Administración	75
Departamento de Informática	77
Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	78
VII. GLOSARIO	80
VIII. ANEXOS	85

SP



## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 38, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública ha orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente Manual de Organización Específico, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas que permitan desarrollar eficientemente las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Con base en el registro de estructura orgánica con vigencia 9 de Mayo de 2016, notificado por la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal con oficio No. SSFP/408/0420/2016 SSFP/408/DGOR/0665/2016 y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud de octubre 2013, se actualiza el Manual de Organización Específico.

El Manual de Organización Específico contiene los siguientes apartados: introducción, objetivo, antecedentes, marco jurídico, misión y visión, atribuciones, organigrama, descripción de funciones, glosario y anexos.

El presente manual tiene la finalidad de informar y orientar al personal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública sobre su organización y funcionamiento, tanto en descripción de actividades, ubicación de estructura, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, además de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que integran su estructura.

El manual se actualiza conforme a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normativa aplicable; dicha actualización será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, en colaboración con las distintas áreas que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, considerando que las modificaciones o actualizaciones que se lleven a cabo deberán ser orientadas a la simplificación, utilización de la tecnología y la mejora continua.



La difusión del manual se realizará a través de la página electrónica <http://www.apbp.salud.gob.mx/> y por medio de los titulares de cada área quienes lo darán a conocer a su personal adscrito, por otro lado, los servidores públicos de las áreas que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.

Anexo se encuentra el oficio APBP-DAF-07247-2014 de fecha 4 de diciembre de 2014, firmado por el Lic. Héctor Negrete Soto, Director de Administración y Finanzas, que informa que las funciones de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP), comprenden las atribuciones enunciadas en los artículos 38 y 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.



## **OBJETIVO**

Informar y orientar al personal sobre su organización y funcionamiento, tanto en descripción de actividades, ubicación de estructura, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, además de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que integran su estructura.

*[Handwritten signature]*



## I. ANTECEDENTES

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 y 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 XX, el más importante fundamento jurídico de la Beneficencia Pública se encuentra en la Constitución de 1917, cuyo artículo 27, párrafo noveno, fracción III, establece la ayuda a necesitados como objeto de la institución.

Asimismo, en el Código Civil de 1932, en sus artículos 1602, 1636 y 1637, se concedían a la Beneficencia Pública facultades específicas para recibir, en ausencia de herederos, bienes y recursos para destinarlos a los fines propios de la institución. Desde junio de 2006, una reforma al Código Civil del Distrito Federal trasladó dichas facultades al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

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 por el cual se reconoce a la Secretaría de Salubridad y Asistencia, la facultad para administrar los bienes que constituyen el Patrimonio de la Beneficencia Pública, publicado en el Diario Oficial de la



Federación el 7 de mayo de 1947, 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 desconcentrado, con características especiales para el adecuado desarrollo de las funciones que le son propias.

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 como una de las facultades la administración de los bienes de la Beneficencia Pública, en tanto que éstos 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 expidió el primer Reglamento de la Secretaría, a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública también se le concedieron 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. Ninguna de esas dos facultades continúa vigente hoy día.



Para hacer operativa la primera facultad referida, la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público giró un acuerdo por medio del cual se delegaba 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 la autorizaba para 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 diversas entidades federativas que a partir de Decretos expedidos por sus Gobernadores y en su caso, por Decreto de la Legislatura Estatal, ya cuentan con su Beneficencia Pública.

El 19 de Enero de 2004 se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, donde se reforma el artículo 39, para la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

La Subsecretaría de Administración y Finanzas, con oficio 2039 de fecha 2 de julio de 2004, determina favorablemente los movimientos a la estructura orgánica con vigencia 1 de abril de 2004, quedando de la siguiente manera: un Director General (KC2), tres Directores de Área (MB2), siete Subdirectores de Área (NB2), once Jefaturas de Departamento (cinco OA1 y seis OC1). Haciendo un total de 22 puestos de estructura.



Con base en la estructura orgánica del 1 de abril de 2004, el Manual de Organización Específico se actualiza, por lo que la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con oficio 1006 de fecha 23 de mayo de 2005, procede a la validación y registro del documento.

Para 2005, se registran movimientos a la estructura orgánica registrada en 2004, por lo que, la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/412/1666 de fecha 28 de diciembre de 2005, aprueba y registra la estructura orgánica con vigencia 1 de mayo de 2005, quedando de la siguiente manera: un Director General (KC2), tres Directores de Área (dos MB2 y uno MC3), siete Subdirectores de Área (NB2), diez Jefaturas de Departamento (Cinco OA1 y cinco OC1), haciendo un total de 21 puestos de estructura.

El Manual de Organización Específico se actualiza con base a la estructura orgánica 1 de mayo de 2005, por lo que la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con oficio 0020 de fecha 15 de enero de 2007, procede a la validación y registro del documento.

El 29 de noviembre de 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, mediante el cual se modificaron las atribuciones de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública previstas en el artículo 39.

La Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/891-492 registra el refrendo para el ejercicio 2006, manteniéndose la misma estructura orgánica vigente el 1 de mayo de 2005.

Con oficio SSFP/408/412/2065-936, la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, registra el refrendo para el ejercicio 2007.

Para 2008, la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/339-1413 registra el refrendo para el ejercicio 2008.



En 2009, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/408/277-SSFP/408/DHO/744, de fecha 7 de agosto de 2009, aprueba y registra la estructura orgánica con vigencia 1 de enero de 2009 que permanece sin cambios.

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/408/0460-SSFP/408/DHO/1224/2010, comunicó el refrendo de la estructura orgánica con vigencia 1 de enero de 2010, con un total de 21 plazas de mandos medios y superiores.

La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública cancela la "Subdirección de Acciones de Filantropía con nivel (NB2) esto, derivado de la aplicación del "Programa de Medidas de Austeridad y Control del Gasto en Servicios Personales para el ejercicio 2010", por lo cual la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/408/1004-SSFP/408/DHO/2032/2010, de fecha 26 de noviembre de 2010, aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica, cuya vigencia es a partir del 17 de septiembre de 2010, quedando de la siguiente manera: un Director General (KC2), tres Directores de Área (dos MB2 y uno MC3), seis Subdirectores de Área (NB2) y 10 Jefes de Departamento (cinco OA1 y cinco OC1) con un total de 20 plazas de mandos medios y superiores.

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/408/0156/2011 SSFP/408/DHO/0299/2011, comunicó el refrendo de la estructura orgánica con vigencia 1 de enero de 2011, misma que permanece sin cambios en puestos y plazas, de acuerdo con el último registro que se tiene, que corresponde a septiembre de 2010.

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/408/0145/2012 SSFP/408/DGOR/0237/2012, comunicó el refrendo de la estructura orgánica con vigencia 1 de enero de 2012, misma que permanece sin cambios en puestos y plazas, de acuerdo con el último registro que se tiene, que corresponde al 1 de febrero del 2011.



La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, de la Secretaría de Salud, con oficio DGPOP/07/003862/2012, informa que el Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, con la Clave MOE-E00-014-2012, con fecha de autorización 5 de Octubre del 2012.

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/408/0201/2013 SSFP/408/DGOR/0247/2013, comunicó el refrendo de la estructura orgánica con vigencia 1 de enero de 2013, misma que permanece sin cambios en puestos y plazas.

La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, de la Subsecretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/408/0227/2014 SSFP/408/DGOR/0339/2014, comunicó el refrendo de la estructura orgánica con vigencia 1° de Febrero del 2014, misma que permanece sin cambios en puestos y plazas, de acuerdo con el último registro que se tiene, que corresponde al 7 de febrero de 2014.

La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, de la Subsecretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/408/0444/2015 SSFP/408/DGOR/0715/2015, comunicó el refrendo de la estructura orgánica con vigencia 12 de Marzo del 2015, la cual se compone de 20 plazas de mando, mismas que coinciden en su totalidad con el último registro que se tiene ante la Secretaría de la Función Pública.

La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, de la Subsecretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/408/0420/2016 SSFP/408/DGOR/0665/2016, comunicó el refrendo de la estructura orgánica con vigencia 09 de Mayo del 2016, la cual se compone de 20 plazas de mando, mismas que coinciden en su totalidad con el último registro que se tiene ante la Secretaría de la Función Pública, por lo que, se actualiza el Manual de Organización Específico.



## **II. MARCO JURÍDICO**

### **CÓDIGOS Y LEYES:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Código Civil Federal

Código de Comercio

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal

Código Civil para el Distrito Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Fiscal de la Federación

Código Fiscal del Distrito Federal

Código Nacional de Procedimientos Penales

Código Penal Federal

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

Código de Conducta de la Secretaría de Salud

Ley Aduanera

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Aeropuertos

Ley de Aguas Nacionales

Ley de Aguas del Distrito Federal

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Asistencia Social

Ley de Comercio Exterior

Ley de Coordinación Fiscal

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal



Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente)

Ley de Instituciones de Crédito

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

Ley de Nacionalidad

Ley de Planeación

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

Ley de Vivienda

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ley del Notariado para el Distrito Federal

Ley del Servicio de Administración Tributaria

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal

Ley de Fondos de Inversión

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas

Ley Federal contra la Delincuencia Organizada



Ley Federal de Archivos

Ley Federal de Derechos

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

Ley Federal de Instituciones de Fianzas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley Federal de Juegos y Sorteos

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Federal del Trabajo

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

Ley General de Bienes Nacionales

Ley General de Desarrollo Social

Ley Federal de Deuda Pública

Ley General de Educación

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Ley General de Población

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Ley General de Salud



Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Ley General de Víctimas

Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley que Deroga los Impuestos Sobre Herencias y Legados

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública

Ley Orgánica de la Tesorería del Distrito Federal

Ley Orgánica de la Sociedad Hipotecaria Federal

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional

Ley Registral para el Distrito Federal

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales

Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de Agentes de Seguros y Fianzas

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

Reglamento de Insumos para la Salud

Reglamento de la Cámara de Diputados.

Reglamento de la Comisión de Avalúos y Bienes Nacionales

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios



Reglamento de la Comisión Federal para la Protección de Bienes Nacionales

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Reglamento de la Ley Federal de la Correduría Pública

Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Reglamento de la Ley Federal del Sistema de Ahorro para el Retiro

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud



Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional

Reglamento de la Ley General de Víctimas

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República

Reglamento del artículo 9 de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal

Reglamento del Senado de la República

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General

Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Fomento de la Vivienda.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Reglamento de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública

Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Reglamento Interior de la Comisión Nacional del sistema de Ahorro para el Retiro



Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Reglamento Interno del Consejo Científico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Protección Social en Salud

Reglamento Interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica

Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Reglamento sobre el Consumo de Tabaco.

Nuevo Reglamento del Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

#### **PLANES Y PROGRAMAS**

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2006-2006.  
D.O.F. 22/04/2002

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018  
D.O.F. 20-V-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y moderno 2013-2018  
D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba la actualización al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018  
D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018  
D.O.F. 30-VIII-2013

Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018  
D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018  
D.O.F. 12-XII-2013

Programa Sectorial de Salud 2013-2018  
D.O.F. 12-XII-2013



Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2014-2018.

D.O.F. 28-IV-2014

Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2014-2018.

D.O.F. 28-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Seguridad Pública 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Seguridad Pública 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Juventud 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Juventud 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional México sin Hambre 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional México sin Hambre 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Asistencia Social 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Asistencia Social 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014



Decreto por el que se aprueba el Programa Regional de Desarrollo del Centro 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014

Programa Regional de Desarrollo del Centro 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de los Pueblos Indígenas 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014

Programa Especial de los Pueblos Indígenas 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.  
D.O.F. 30-VII-2014

Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.  
D.O.F. 30-VII-2014

#### **DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. /09/ 2005

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. 27/03/1992

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 declara monumento artístico el inmueble que ocupa la Secretaría de Salud incluyendo todos los componentes adheridos a la construcción.  
D.O.F. 12-IV-1993

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.  
D.O.F. 03-VI-1996



Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.

D.O.F. 12-III-1997

Reformas: D.O.F. 19-III-2004  
D.O.F. 06-I-2006  
D.O.F. 27-II-2008  
D.O.F. 22-VI-2011  
D.O.F. 20/07/2016

Decreto por el que se desincorporan del régimen del dominio público de la Federación los inmuebles que venía utilizando la Secretaría de Salud para la prestación de sus servicios, y se autoriza a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para que, a nombre y representación del Gobierno Federal done a favor de los gobiernos de los estados.

D.O.F. 28-I-1998

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. 24/02/1978 última reforma 23/02/2006

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 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. 28/09/1976

Decreto por el que se declara Día Nacional de la Donación y Trasplante 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. 04-V-2004

Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social.

D.O.F. 20-VII-2004

Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social,

D.O.F. 03-IX-2004

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005



Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

D.O.F. 12-I-2006

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

D.O.F. 05-IX-2007

Decreto por el que se transforma la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

D.O.F. 08-I-2014

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012

REFORMAS: Decreto por el que se modifica D.O.F. 30-XII-2013

Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

D.O.F. 22-I-2013

Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno.

D.O.F. 03-02-2015

Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social. D.O.F. 5-IX-2014

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos

D.O.F. 20-II-2015

#### **ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

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 establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 12/07/2010

Última modificación : 16/06/2011

Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el 2º. Grado, en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales.

D.O.F. 04-V-1983



Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.

D.O.F. 19-X-1983

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 mediante el cual se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud

D.O.F. 09-XII-2014

Acuerdo No. 22 por el que se establecen las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 23/02/1984

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios particulares de evaluación de los Proyectos de Alto Impacto Social que aplicará la Secretaría de Salud.

D.O.F. 22-XI-2000.

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos.

D.O.F. 11-III-2003.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Social, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.

D.O.F. 27-II-2006.

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13/10/2000 última modificación 15/08/2016

Acuerdo de Calidad Regulatoria.

D.O.F. 02-II-2007.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud.

D.O.F. 26-II-2008 última modificación 23/08/2012

Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud.

D.O.F. 27-I-2009

Acuerdo General por el que se establecen las reglas a que se sujetará la representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en todos los trámites previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 6-II-2014



#### **DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL**

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del sistema nacional de salud, deberán comprar medicamentos genéricos intercambiables.  
D.O.F. 07-VI-2002

Acuerdo por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud.  
D.O.F. 17-IV-2008,

#### **ACUERDOS EMITIDOS POR CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**

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. 09-IX-2003.  
Reforma.- D.O.F. 14-IV-2005.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión.  
D.O.F. 01-X-2003

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 02-XII-2004

#### **ACUERDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

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

Acuerdo número 43. Por el que se crea el Comité de Investigación en Salud.  
D.O.F. 11-I-1985.

Acuerdo número 93.  
Por el que se crea el Comité Interno de Planeación de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 07-IX-1990

Acuerdo número 96.  
Por el que se crea la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 15-VII-1991



Acuerdo número 140.

Por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 04-XII-1996.

Acuerdo por el que se delegan en el titular de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y en su Director General de Administración, las funciones y facultades que se indican.

D.O.F. 19-VI-2000

Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 07-II-2001

Acuerdo por el que se transfiere a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, la responsabilidad en la atención de los asuntos jurídicos de su competencia.

D.O.F. 29-V-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 delegan las facultades que se señalan en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

D.O.F. 7-IV-2010

Acuerdo por el que se modifica 23-III-2012

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo al presupuesto asignado.

D.O.F. 09-III-2006

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud.

D.O.F. 24-XII-2007.

Acuerdo por el que se delegan en los Subsecretarios y Titulares de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, de las Unidades Coordinadora de Vinculación y Participación Social, y de Análisis Económico y de los órganos desconcentrados, las facultades que se indican.

D.O.F. 10-IX-2009

Acuerdo por el que se delegan en los subsecretarios de Innovación y Calidad, de Prevención y Promoción de la Salud, de Administración y Finanzas, así como en los titulares de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, de las Unidades Coordinadora de Vinculación y Participación Social, y de Análisis Económico y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y de sus respectivos coordinadores administrativos o equivalentes, las facultades que se indican.

D.O.F. 08-XII-2009

Acuerdo por el que se delegan en el Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información las facultades que se indican.

D.O.F. 3-IX-2010



Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales que deberán cumplirse para que la Secretaría de Salud emita los acuerdos administrativos por los que se reconozca que los requisitos, pruebas, procedimientos de evaluación y demás requerimientos solicitados por autoridades sanitarias extranjeras, para permitir en sus respectivos países, la venta, distribución y uso de los insumos para la salud a que se refiere el artículo 194 Bis de la Ley General de Salud, son equivalentes a los que exige la Ley General de Salud, el Reglamento de Insumos para la Salud y demás disposiciones jurídicas y técnicas que resulten aplicables en la materia, para garantizar la calidad, seguridad y eficacia que deben satisfacer dichos insumos para obtener en nuestro país su registro sanitario, la prórroga de su registro o cualquier modificación a las condiciones en que fueron registrados. (Disposiciones generales para la emisión de Acuerdos de Equivalencias).

D.O.F. 3-IX-2010

Relación única de la normativa de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 10-IX-2010

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes a los requisitos establecidos en los artículos 179 y 180 del Reglamento de Insumos para la Salud y a los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud, a que se refiere el Capítulo IX del Título Segundo del Reglamento de Insumos para la Salud, a los requisitos establecidos por las secciones 510 (k) y 514 del Federal Food, Drug and Cosmetic Act y por el Título 21, Capítulo I, Subcapítulo H, del Code of Federal Regulations de los Estados Unidos de América, así como los establecidos por el Food and Drugs Act, y las Medical Devices Regulations de Canadá para permitir la comercialización de dispositivos médicos en su territorio, y a las pruebas e inspecciones realizadas por la Food and Drug Administration de los Estados Unidos de América y por Health Canada de Canadá, para permitir la comercialización de dispositivos médicos en su territorio.

D.O.F. 26-X-2010

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

D.O.F. 28-I-2011

REFORMAS: Acuerdo por el que se adiciona D.O.F. 22-VI-2011

Acuerdo por el que se modifica y adiciona D.O.F. 10-V-2012

Acuerdo por el que se modifica D.O.F. 18-VII-2012 - Aclaración D.O.F. 28-VIII-2012

Acuerdo por el que se modifica y adiciona 23-X-2012

Acuerdo por el que se modifica D.O.F. 1-VII-2013

Acuerdo por el que se modifica D.O.F. 15-VII-2014

Acuerdo por el que se modifica D.O.F. 2-IX-2015

Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud

D.O.F. 10-VI-2011

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud

D.O.F. 17-VIII-2012



Datos de identificación de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud  
D.O.F. 6-XI-2012.

Manual de Operación del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud  
D.O.F. 8-XI-2012

Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los servidores públicos que se indican, publicado el 9 de marzo de 2006.  
D.O.F. 29-I-2013

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.  
D.O.F. 25-VI-2013

Acuerdo por el que se instruye la constitución, almacenamiento y administración, de una reserva estratégica de insumos para la salud y equipo médico.  
D.O.F. 31-VII-2013

Acuerdo por el que se delega la facultad que se indica al Comisionado Nacional de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 15-VIII-2014

Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos para la compensación económica del Sistema de Protección Social en Salud  
D.O. F. 24-IV-2015

Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se constituye e integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de Salud  
D.O. F. 11-VIII-2015

#### **ACUERDOS INTERSECRETARIALES (SALUD Y OTROS)**

Acuerdo que establece la clasificación y codificación de los productos químicos esenciales cuya importación o exportación está sujeta a la presentación de un aviso previo ante la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 30-VI-2007

Acuerdo que modifica D.O.F. 1°-VI-2010

Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud  
D.O.F. 16-X-2012

Acuerdo que modifica D.O.F. 01-IX-2015

Acuerdo que modifica D.O.F. 05-II-2016

Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de las dependencias que integran la Comisión



Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas.

D.O.F. 12-IV-2013.

Acuerdo que modifica D.O.F. 19-III-2014

Acuerdo que modifica D.O.F. 03-II-2016

Acuerdo que modifica D.O.F. 05-II-2016

Reglas de Operación de la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud.

D.O.F. 08-VI-2010

Modificación 07-V-2013

### **ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS**

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.

D.O.F. 30-V-2001.

Anexo D.O.F. 08-VI-2001.

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 cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social.

D.O.F. 13-III-2003

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-IV-2005

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 02-V-2005.

Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 01-III-2006.

REFORMA 06-VIII-2010



Acuerdo por el que se fijan los criterios de aplicación general respecto de los servicios de asistencia.

D.O.F. 13-IV-2007.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 03-III-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

D.O.F. 13-VII-2010

REFORMAS 06-IX-2011

29-XI-2011

22-VIII-2012

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

D.O.F. 16-VII-2010

REFORMAS 20-VIII-2011

3-X-2012

14-I-2015

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 9-VIII-2010

REFORMAS 27-VI-2011

21-XI-2012

19-IX-2014

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9-VIII-2010

REFORMAS 27-VI-2011

21-XI-2012

19-IX-2014

03-II-2016

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

D.O.F. 9-IX-2010

Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.

D.O.F. 14-XII-2010

ACLARACIÓN 17-I-2011

Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

D.O.F. 27-XII-2010

Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal

D.O.F. 06-IX-2011

Acuerdo por el que se señala que el acceso al Diario Oficial de la Federación, en su formato electrónico es a través de la dirección electrónica [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

D.O.F. 06-VII-2012

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el envío, recepción, control y cobro de las sanciones económicas y multas que impone la Secretaría de la Función Pública

D.O.F. 06-IX-2012

Acuerdo por el que se establece el Registro Único de los Beneficiarios de Donativos en Dinero otorgados por la Federación, y las Disposiciones Generales que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su integración y actualización.

D.O.F. 31-X-2012

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-VI-2013

Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 16-1-2015

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial

D.O.F. 29-IV-2015

Acuerdo por el que se establecen la organización y las Reglas de Operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo

D.O.F. 15-VI-2015

Acuerdo por el cual se dan a conocer dos formatos oficiales derivados de los programas Seguro de Vida para Jefas de Familia y de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, ambos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social

D.O.F. 31-VI-2015

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones

D.O.F. 20-VIII-2015

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

D.O.F. 20-VIII-2015



**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Acuerdo número A/068/02 del Procurador General de la República, por el que se crean las Unidades de Protección a los Derechos Humanos en las diversas unidades sustantivas de la Procuraduría General de la República y se establecen los lineamientos para la práctica de inspecciones en materia de Derechos Humanos.  
D.O.F. 06-VIII-2002

**ACUERDOS DE COORDINACIÓN, BASES DE COLABORACIÓN Y CONVENIOS DE COORDINACIÓN**

Acuerdo Especifico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y los Estados.

Entidad	Fecha	Fecha
Aguascalientes		D.O.F. 06-VIII-2004
Baja California		D.O.F. 01-VI-2016
		D.O.F. 20-VII-2004
		D.O.F. 02-VI-2016
Baja California Sur	D.O.F. 15-X-2004	D.O.F. 20-XII-2007
		D.O.F. 02-XII-2015
Campeche	D.O.F. 28-VII-2004	D.O.F. 27-XII-2006
Chiapas		D.O.F. 21-I-2005
Chihuahua	D.O.F. 08-XII-2004	D.O.F. 21-XII-2006
Coahuila	D.O.F. 12-I-2005	D.O.F. 17-IX-2008
Colima		D.O.F. 04-II-2005
Distrito Federal		D.O.F. 16-I-2006
Durango	D.O.F. 14-IV-2005	D.O.F. 19-IX-2008
		D.O.F. 4-III-2016
Guanajuato	D.O.F. 24-IX-2004	D.O.F. 19-IX-2008
Guerrero	D.O.F. 28-VII-2004	D.O.F. 14-V-2008
Estado de México		D.O.F. 13-XII-2004
Hidalgo		D.O.F. 23-VIII-2004
Jalisco	D.O.F. 09-VI-2005	D.O.F. 24-X-2008
Michoacán		D.O.F. 22-VII-2004
Morelos	D.O.F. 23-VII-2004	D.O.F. 29-I-2009
Nayarit	D.O.F. 23-VII-2004	D.O.F. 27-I-2009
Nuevo León		D.O.F. 12-III-2009
Oaxaca		D.O.F. 26-VII-2004
Puebla	D.O.F. 03-VI-2005	D.O.F. 2-I-2007
Querétaro Arteaga	D.O.F. 12-X-2004	D.O.F. 15-V-2008
Quintana Roo		D.O.F. 31-VIII-2004
		D.O.F. 03-VI-2016
San Luis Potosí	D.O.F. 15-XI-2004	D.O.F. 22-IX-2008
		D.O.F. 03-VI-2016
Sinaloa		D.O.F. 21-II-2005
Sonora	D.O.F. 19-VIII-2004	D.O.F. 23-IX-2008
Tabasco	D.O.F. 26-VII-2004	D.O.F. 16-V-2008
Tamaulipas	D.O.F. 24-IX-2004	D.O.F. 21-XII-2007



Tlaxcala	D.O.F. 15-X-2004	D.O.F. 7-III-2016 D.O.F. 19-V-2008 D.O.F. 06-VI-2016 D.O.F. 6-XI-2008
Veracruz de Ignacio de la Llave	D.O.F. 27-VII-2004	
Yucatán		D.O.F. 01-IX-2004 D.O.F. 07-VI-2016 D.O.F. 19-XII-2008
Zacatecas	D.O.F. 10-IX-2004	
Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y los Estados, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.		
Entidad	Fecha	Fecha
Aguascalientes	D.O.F. 06-XII-2005	8-XII-2005 17-XII-2015
Baja California Sur	D.O.F. 09-VIII-2005	28-IX-2005 17-XII-2015
Baja California	D.O.F. 28-IX-2005	09-X-2005 Modificatorio D.O.F. 28- D.O.F. 14-I-2016 D.O.F. 15-I-2016 17-XII-2015 12-I-2016 D.O.F. 10-VIII-2005 17-XII-2015 17-XII-2015
Campeche	D.O.F. 09-VIII-2005	
Chiapas	D.O.F. 10-VIII-2005	
Chihuahua		
Coahuila		
Colima	D.O.F. 26-X-2005	
Distrito Federal	D.O.F. 10-VIII-2005	D.O.F. 19-I-2016
Durango	D.O.F. 20-XII-2005	12-I-2016
Estado de México	D.O.F. 11-VIII-2005	D.O.F. 14-I-2016
Guanajuato	D.O.F. 28-XII-2005	D.O.F. 14-I-2016
Guerrero	D.O.F. 13-VII-2005	18-XII-2015
Guerrero	D.O.F. 26-X-2005	
Hidalgo	D.O.F. 10-VIII-2005	18-XII-2015
Jalisco	D.O.F. 02-I-2006	D.O.F. 02-I-2006 D.O.F. 14-I-2016 D.O.F. 14-I-2016
Michoacán	D.O.F. 14-VII-2005	
Morelos	D.O.F. 24-VII-2013	18-XII-2015
Nayarit	D.O.F. 14-VII-2005	18-XII-2015
Nuevo León	D.O.F. 15-VII-2005	18-XII-2015
Oaxaca	D.O.F. 11-VIII-2005	23-XII-2015
Puebla	D.O.F. 15-VII-2005	30-XII-2015
Querétaro	D.O.F. 06-XII-2005	30-XII-2015
Quintana Roo	D.O.F. 15-VII-2005	30-XII-2015
San Luis Potosí	D.O.F. 18-VII-2005	30-XII-2015
Sinaloa	D.O.F. 18-VII-2005	30-XII-2015
Sonora	D.O.F. 11-VIII-2005	30-XII-2015
Tabasco	D.O.F. 05-I-2006	01-I-2016
Tamaulipas		D.O.F. 14-I-2016
Tlaxcala	D.O.F. 04-X-2005	01-I-2016
Veracruz	D.O.F. 16-II-2006	01-I-2016
Yucatán	D.O.F. 18-VII-2005	01-I-2016



Zacatecas

01-I-2016

Nayarit	D.O.F. 19- IV - 2013
Nuevo León	D.O.F. 23- IV - 2013
Oaxaca	D.O.F. 13- IX - 2013
Puebla	D.O.F. 23- IV - 2013
Querétaro	D.O.F. 23- IV - 2013
Quintana Roo	D.O.F. 23- IV - 2013
San Luis Potosí	D.O.F. 23- IV - 2013
Sinaloa	D.O.F. 23- IV - 2013
Sonora	D.O.F. 23- IV - 2013
Tabasco	D.O.F. 24- IV - 2013
Tamaulipas	D.O.F. 24- IV - 2013
Tlaxcala	D.O.F. 24- IV - 2013
Veracruz de Ignacio de la Llave	D.O.F. 24- IV - 2013
Yucatán	D.O.F. 25- VI - 2013
Zacatecas	D.O.F. 24- IV - 2013

Bases Generales de Colaboración que en el marco de la Ley de Seguridad Nacional celebran la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Salud.

D.O.F. 5-VIII-2013 última modificación

#### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA1**

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-188-SSA1-2002, Productos y servicios. Control de aflatoxinas en cereales para consumo humano y animal. Especificaciones sanitarias. (Norma Oficial Mexicana NOM-247-SSA1-2008, Productos y servicios. Cereales y sus productos. Cereales, harinas de cereales, sémolas o semolinas. Alimentos a base de: cereales, semillas comestibles, de harinas, sémolas o semolinas o sus mezclas. Productos de panificación. Disposiciones y



especificaciones sanitarias y nutrimentales. Métodos de prueba. D.O.F. 27-VII-2009, dispone lo siguiente:

13.2 A su entrada en vigor, la presente norma oficial mexicana cancela las Normas Oficiales Mexicanas: NOM-147-SSA1-1996. Bienes y servicios. Cereales y sus productos. Harinas de cereales, sémolas o semolinas. Alimentos a base de cereales, de semillas comestibles, harinas, sémolas o semolinas o sus mezclas. Productos de panificación. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales, y la Norma Oficial Mexicana NOM-188-SSA1-2002, Productos y servicios. Control de aflatoxinas en cereales para consumo humano y animal. Especificaciones sanitarias, a excepción del numeral 5.3.2 y el Apéndice Normativo A, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1999 y 15 de octubre de 2002, respectivamente.

### **OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS**

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).

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.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. DOF 15-IV-2016. Última modificación DOF 29-VII-2016

Lineamientos y requisitos generales a que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos, convenios, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales que la secretaría de salud genere, incluidos los internacionales.

Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados.

D.O.F. 31-III-2005

REFORMA 18-X-2005

14-VII-2006

Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo.

D.O.F. 02-V-2005.

Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.

D.O.F. 02-V-2005.

Lineamientos para determinar y autorizar puestos clave en la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 02-V-2005.

Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias.

D.O.F. 09-V-2005.



Lineamientos específicos para el Proyecto de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena.

D.O.F. 10-XI-2005.

Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades.

D.O.F. 16-XII-2005

Criterios metodológicos para la identificación de las entidades federativas con mayor marginación social para efectos de la asignación de la previsión presupuestal.

D.O.F. 29-XII-2005

Acuerdo que modifica D.O.F. 25-V-2010

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.

D.O.F. 13-I-2006

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes que no tengan el carácter de asegurados o decomisados en procedimientos penales federales, ni provengan de operaciones de comercio exterior o de la Tesorería de la Federación.

D.O.F. 13-I-2006.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes asegurados y decomisados en procedimientos penales federales.

D.O.F. 13-I-2006.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.

D.O.F. 13-I-2006.

Acuerdo por el que el Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos aprueba la creación del Programa de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 07-III-2006

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes asegurados en los procedimientos penales federales.

D.O.F. 13-IX-2006.

Acuerdo mediante el cual se aprueba la Tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal, en términos del último párrafo del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 03-XI-2016

Mecanismos para la Contabilización de los recursos a integrar en la Aportación Solidaria Federal.

D.O.F. 12-XII-2006

Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el monto de las rentas de los bienes inmuebles, muebles y unidades económicas de los que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las Unidades



Administrativas de la Presidencia de la República y las entidades, deban cobrar cuando tengan el carácter de arrendadoras o pagar cuando tengan el carácter de arrendatarias.

D.O.F. 09/01/2009

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-2006

Acuerdo que adiciona y modifica D.O.F. 14-V-2007.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la tramitación de los recursos de revisión y reconsideración, y se designa al Comité Resolutor de los Recursos de Revisión y Reconsideración como la instancia de la Auditoría Superior de la Federación responsable de su resolución.

D.O.F. 07-II-2007

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.

D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos.

D.O.F. 26-IV-2007.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 29-VI-2007.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-III-2007

Modificaciones 09-X-2007

Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.

D.O.F. 25-VIII-2008

Lineamientos Operativos para el Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad.

D.O.F. 29-XII-2008.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-II-2009.



Aviso mediante el cual se da a conocer a los usuarios, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, órganos judiciales, gobiernos estatales y al público en general, el cambio de domicilio de la oficina de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 17-II-2009.

Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud

D.O.F. 07-V-2009

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-X-2010

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 22-XI-2010 última reforma 29-II-2016

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión

D.O.F. 27-IV-2012

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.

D.O.F. 30-V-2013

Calendarios de presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente.

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

D.O.F. 21-XI-2014

Calendario de presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda.

Calendarios de presupuesto autorizados de los Anexos Transversales para el ejercicio fiscal que corresponda.

Aviso por el que se da a conocer el monto correspondiente a cada entidad federativa del Fondo de Aportaciones Múltiples en su componente de Asistencia Social para el ejercicio fiscal 2016, así como la fórmula utilizada para la distribución de los recursos, las variables empleadas y la fuente de información de las mismas.

D.O.F. 19-I-2016 (publicación periódica de forma anual)

Aviso por el que se da a conocer la información a que se refiere la fracción IX, del artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud correspondiente al año 2016.

D.O.F. 1-VII-2016 (publicación periódica de forma anual)



Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 17-VI- 2015

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 23-VI- 2015

Circular mediante la cual se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República, Oficina de la Presidencia de la República y a las entidades de la Administración Pública Federal, los criterios de aplicación general emanados en la (1ª/15) Primera Sesión Ordinaria del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal  
D.O.F. 24-VI- 2015

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 23-VI- 2015

Circular mediante la cual se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República, Oficina de la Presidencia de la República y a las entidades de la Administración Pública Federal, los criterios de aplicación general emanados en la (1ª/15) Primera Sesión Ordinaria del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal D.O.F. 24-VI- 2015

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos D.O.F. 03-VII- 2015

Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal D.O.F. 03-VII- 2015

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal D.O.F. 03-VII- 2015

Políticas, Bases y Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la venta de los bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas que le son transferidos.  
D.O.F. 14/08/2008  
ULTIMA MODIFICACIÓN : 07/08/2013  
F. 24-VIII-2015

Decreto Promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo. D.O.F. 02-V-2008.

Convenio Internacional el Trabajo (NÚM. 135) relativo a la protección y facilidades que deben otorgarse a los representantes de los trabajadores en la empresa. Conocido como Convenio sobre los representantes de los trabajadores.  
D.O.F. 12-II-1974

Convenio (159) sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas.  
D.O.F. 30-XI- 2000.



Decreto promulgado del Convenio 167 sobre Seguridad y Salud en la Construcción.  
D.O.F. 25-I-1991.

SH



### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **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 directos o a través de alianzas estratégicas en forma profesional, eficaz y transparente contribuyendo a que todos los mexicanos tengan un acceso equitativo a la Salud.

#### **VISIÓN**

Ser la entidad de segundo piso rectora en materia de beneficencia pública que genera y canaliza recursos de manera profesional y transparente a proyectos y programas de impacto social en temas de salud.

48



#### IV. ATRIBUCIONES

##### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD D.O.F. 10-01-2011

**Artículo 38.** Los órganos desconcentrados estarán a cargo de un titular, que tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado;

**I Bis 1.** Aplicar los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora del control interno de las unidades o áreas administrativas a su cargo, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para fortalecer la mejora de control interno;

**I Bis 2.** Aplicar los procedimientos necesarios que generen la mejora continua de la gestión dentro del marco normativo que determinen las áreas normativas centrales y las dependencias globalizadoras, así como establecer las medidas que consideren necesarias para fortalecer la mejora continua y el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación;

II. Acordar con su superior la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al órgano a su cargo;

III. Formular, en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para su trámite correspondiente;

IV. Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;

V. Representar al órgano de que se trate, con facultades para celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano respectivo y, cuando proceda, rescindirlos o convenir su terminación anticipada, así como otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas;

VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado;

VII. Formular y proponer al Secretario los manuales de organización, procedimientos y servicios del órgano desconcentrado, de conformidad con los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo que al efecto establezca la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

VIII. Promover e instrumentar los programas de modernización administrativa en el órgano;

IX. Formular, en coordinación con la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los anteproyectos de programa presupuesto del órgano desconcentrado y, una vez aprobado, verificar su correcta y oportuna ejecución;



- X.** Ejercer desconcentradamente el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos;
- XI.** Llevar el registro contable del órgano sobre operaciones de ingresos y egresos;
- XII.** Elaborar los programas anuales de adquisiciones y obras públicas del órgano con base en los proyectos de cada una de las áreas bajo su responsabilidad;
- XIII.** Adquirir los bienes destinados a satisfacer las necesidades del órgano, así como llevar a cabo los procedimientos para la adjudicación de los contratos correspondientes;
- XIV.** Intervenir y llevar el control de contratos, presupuestos y fianzas por concepto de obras, arrendamientos, suministros de servicios telefónicos y eléctricos, mantenimiento, seguros y demás similares;
- XV.** Calificar, admitir, custodiar y, en su caso, ordenar la cancelación de las fianzas relacionadas con los contratos y convenios que celebre y aquellas que reciba en el ejercicio de sus atribuciones, o presentarlas ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas;
- XVI.** Llevar el control de los archivos y correspondencia del órgano;
- XVII.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo;
- XVIII.** Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo no sujeto al Servicio Profesional de Carrera, así como autorizar, dentro del ámbito de su competencia, licencias, tolerancias y remociones, con la intervención de de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, sólo en el caso de remociones y de la Dirección General de Recursos Humanos, del personal de su responsabilidad;
- XX.** Analizar, validar, integrar y enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los tabuladores de cuotas de recuperación que generen sus áreas adscritas para su trámite y autorización respectivos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXI.** Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo;
- XXII.** Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes;
- XXIII.** Expedir los nombramientos de los directores generales adjuntos y directores de área de las unidades administrativas que le estén adscritas, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;
- XXIV.** Designar al Gabinete de Apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y
- XXV.** Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.



**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 también podrá ejercerla el Director Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario del órgano;

II Bis. Representar los intereses de la Beneficencia Pública ante las autoridades fiscales y administrativas, así como ejercer todas las facultades generales y especiales, necesarias para la administración de los bienes a su cargo;

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 de Patrimonio Inmobiliario del órgano;

V. Coadyuvar al 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, y disponer de estos recursos para contribuir al cumplimiento de sus fines, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. 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;

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.** DEROGADO;

**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;

**XVII.** Elaborar los informes financieros y el avance de metas y someterlos a la autorización de su Consejo Interno;

**XVIII.** Generar recursos, de conformidad con las disposiciones aplicables, para realizar acciones encaminadas a la atención de la salud, a través de proyectos productivos que permitan a la Beneficencia Pública incrementar los recursos con los que cuenta;

**XIX.** Participar con personas físicas o morales en proyectos productivos, quedando facultada la Beneficencia Pública para aportar, previa autorización de su Consejo Interno, los bienes o recursos que considere pertinentes para la captación de nuevos recursos y la aplicación de los mismos a programas de salud, de conformidad con las disposiciones aplicables;

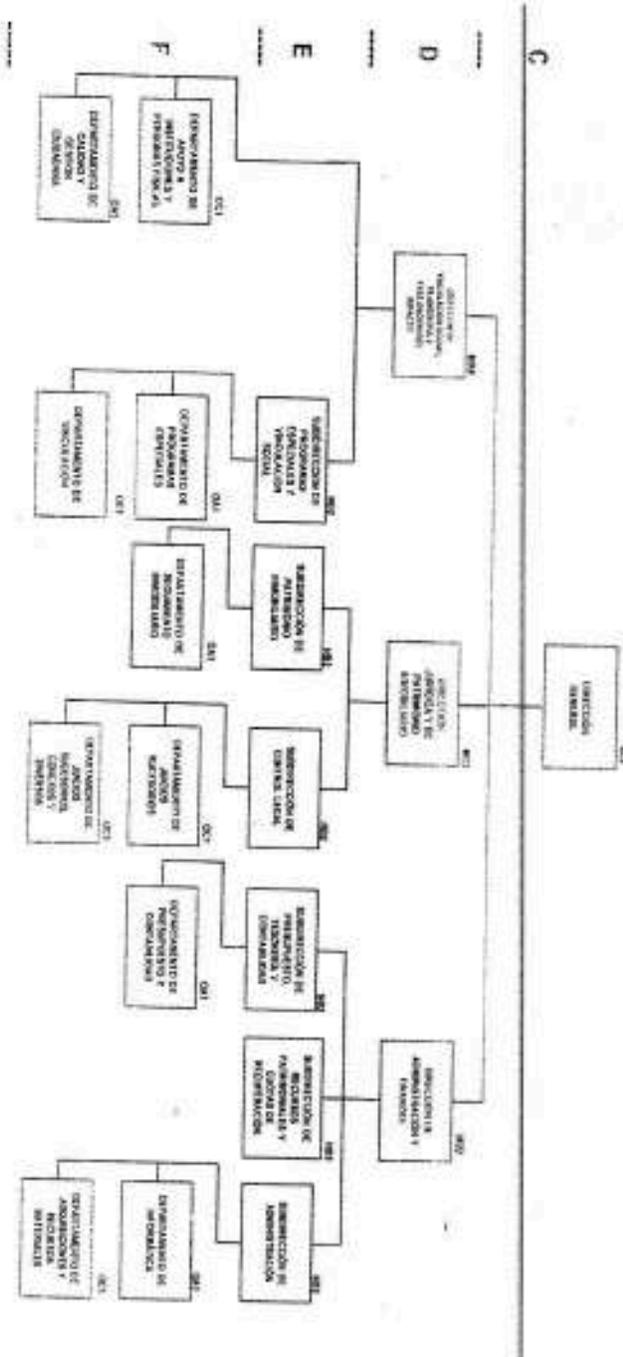
**XX.** Participar con organizaciones e instituciones de los sectores público, social y privado en programas de alto impacto en materia de salud, previa autorización del Consejo Interno;

**XXI.** Celebrar los actos jurídicos que permitan el ejercicio de las atribuciones señaladas en este artículo.

**XXII.** Establecer las guías de operación específicas para la adecuada administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de acuerdo a las políticas que al efecto establezca su Consejo Interno.



V. ORGANIGRAMA



SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas  
Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública  
Estructura declarada por la Secretaría de Salud  
Vigencia: 9 de mayo de 2010

PLAZAS DE EMPLÉO DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
TOTAL		

DECLARAMA  
SECRETARÍA DE SALUD

*Patricia Rosales*  
PATRICIA ROSALES  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

*[Handwritten signature]*



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



SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad de Política de Recursos Humanos de la  
Administración Pública Federal  
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la  
Administración Pública Federal

SALUD

06 JUN. 2016

Oficio No. SSPW/408/ 0420 /2016  
SSPW/DE/DOOR/0665/2016

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ  
Subsecretaria de Administración y Finanzas  
de la Secretaría de Salud  
Presente

RECIBIDO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
CALLE DE LOS ESTADOS UNIDOS 110  
TINAPUJAL, QUINTANA ROO

Ciudad de México, a 27 de mayo de 2016

**Asunto**  
Oficio No. DGPOP-7-1225-2016, que de conformidad con las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la esa dependencia comunica que con el fin de reafirmar la estructura orgánica del Órgano Administrativo Desconcentrado Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP), se liberó el escenario en RHnet denominado **APBP\_2016**.

Manifiesta a su vez que la Unidad Administrativa (APBP) no ha realizado movimientos en su estructura orgánica en este ejercicio fiscal 2016.

Por último, señala que el Director General Adjunto de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicó al Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario que la Secretaría de Salud no reporta plazas a cancelar ya que las estructuras organizacionales y ocupacionales se encuentran alineadas con el monto de los recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, por lo que las disposiciones contenidas no le son aplicables.

**Resumen**  
Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información presentada por la Secretaría de Salud referente a la institución Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y la contenida en el escenario denominado **APBP-2016**, se le comunica que se reafirma la estructura orgánica aprobada y registrada de dicha institución la cual se compone de 20 plazas de mando, mismas que coinciden en su totalidad con el último registro ante esta Secretaría. La vigencia otorgada es 09 de mayo de 2016, de conformidad con la fecha de recepción de la solicitud y las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Asimismo, se informa que derivado del Cuarto Transitorio del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, no existen excepciones por lo que la institución deberá dar cumplimiento a dicho ordenamiento normativo.

- Aprobo Legal**
- Artículo 37 fracción XVIII, de conformidad con el Artículo Segundo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013
  - Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento.
  - Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
  - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
  - Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

*Handwritten signature*

RECIBIDO  
- 2 JUN 2016  
DIRECCIÓN 2  
Miguel Laurent No. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.F. México, D.F. Delegación Benito Juárez, Ciudad de México  
Tel: (55) 2000 3000 www.beneficenciapublica.gob.mx

SALUD  
16-05  
03 JUN. 2016  
Página 1 de 2  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
CALLE DE LOS ESTADOS UNIDOS 110  
TINAPUJAL, QUINTANA ROO

SALUD SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
- 2 JUN 2016  
DEPARTAMENTO GENERAL DE RESPUESTA AL SERVIDOR PÚBLICO

F-SAF-0582-2016

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN GENERAL**

#### **OBJETIVO**

Conducir los programas estratégicos de atención social donde se participe de manera directa o indirecta con el Patrimonio de la Beneficencia Pública y recursos presupuestarios asignados a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través de acciones que den certeza jurídica y financiera que contribuyan a la sustentabilidad del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para contribuir al mejoramiento de la salud de la población vulnerable, especialmente aquella de escasos recursos sin cobertura de seguridad social.

#### **FUNCIONES**

1. Supervisar la aplicación de las disposiciones jurídicas que competen a la Beneficencia Pública y aquellas que puedan ser de su interés, a fin de dar sustentabilidad al Patrimonio de la Beneficencia Pública.
2. Conducir la representación de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y del Patrimonio de la Beneficencia Pública, en coordinación con los Directores de Área, en toda clase de juicios y procedimientos de carácter legal, fiscal y administrativo, con todas las facultades generales y aquellas que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables requieran cláusula especial, para la adecuada defensa del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
3. Conducir la representación de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y del Patrimonio de la Beneficencia Pública ante las autoridades fiscales y administrativas, así como ejercer todas las facultades generales y especiales, necesarias para la administración de los bienes a su cargo y las demás que le sean delegadas por acuerdo del Secretario de Salud.
4. Conducir la representación de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y del Patrimonio de la Beneficencia Pública en los juicios sucesorios; autorizar mediante oficio a los servidores públicos que representarán a este Órgano Desconcentrado en dichos juicios para la adecuada defensa de los intereses de la institución.
5. Autorizar los contratos de fideicomiso, arrendamiento y comodato en que la Beneficencia Pública sea parte, a fin de obtener los mejores beneficios para la Institución, con los bienes de la misma.
6. Representar a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en los fideicomisos, verificando que los términos se ajusten a lo previsto en la normativa para la realización de los objetivos y metas de la institución.



7. Conducir la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, así como los subsidios, aportaciones, subvenciones, bienes, y demás recursos que obtenga del Gobierno Federal, los Gobiernos de las Entidades Federativas, las Entidades Paraestatales, para el mejor aprovechamiento de los mismos, en beneficio de la población vulnerable de escasos recursos carentes de seguridad social.
8. Conducir la administración de 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, y disponer de estos recursos para el adecuado cumplimiento de sus fines.
9. Conducir la enajenación de bienes pertenecientes a la Beneficencia Pública que no sean necesarios para el cumplimiento de sus fines, para obtener la opinión favorable del Consejo Interno y la autorización respectiva del Secretario de Salud.
10. Autorizar la distribución a programas de salud, de acuerdo con las políticas que para el efecto emita el Consejo Interno de este Órgano Desconcentrado, de los recursos patrimoniales de la Beneficencia Pública, para apoyar el esfuerzo y objetivos de los programas nacionales, sectoriales, especiales y/o prioritarios de la Secretaría de Salud y de la Beneficencia Pública.
11. Determinar los lineamientos para la aplicación y distribución de los recursos pertenecientes a la Beneficencia Pública, a fin de atender a los objetivos y programas prioritarios de la Secretaría de Salud.
12. Disponer en coordinación con las unidades administrativas competentes, las medidas y acciones necesarias para la regularización de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles pertenecientes a la Beneficencia Pública, con la finalidad de tener certeza jurídica respecto del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
13. Conducir la coordinación necesaria para que las Entidades Federativas que lo soliciten, constituyan y organicen sus respectivas instituciones encargadas de la administración de la Beneficencia Pública, a fin de incrementar su capacidad administrativa y financiera que les permita participar en la ejecución de programas sobre la materia.
14. Determinar de acuerdo al presupuesto autorizado, los recursos presupuestales disponibles para apoyos, donativos, ayudas extraordinarias 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, para apoyar el esfuerzo y objetivos de los programas nacionales, sectoriales, especiales y/o prioritarios de la Secretaría de Salud y de la Beneficencia Pública, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
15. Representar a la Secretaría de Salud en el órgano de gobierno de Pronósticos para la Asistencia Pública, así como en los de otras instituciones similares por acuerdo del C. Secretario, a fin de proponer acciones que impulsen la obtención de apoyos para los programas y proyectos de la Beneficencia Pública.



16. Conducir los apoyos para la ejecución de los programas de la Secretaría, de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y de los proyectos productivos (previo acuerdo del Consejo Interno) en que participe la Beneficencia Pública, tanto a nivel nacional como internacional, para generar y aplicar una mayor cantidad de recursos en efectivo y en especie.
17. Emitir los informes financieros y el avance de metas y someterlos al Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para su autorización.
18. Dirigir y autorizar los proyectos productivos en materia de salud con el propósito de generar recursos propios que incrementen el Patrimonio de la Beneficencia Pública para realizar acciones encaminadas a la atención de la salud.
19. Representar a la institución en los proyectos productivos con personas físicas o morales, aportando los bienes en especie y recursos financieros que considere pertinentes, para la captación de nuevos recursos, y la aplicación de los mismos a programas de salud.
20. Representar a la institución para que participe con organizaciones e instituciones de los sectores público, social y privado en programas de alto impacto en materia de salud previa autorización del Consejo Interno, con el fin de promover y difundir los beneficios que tienen para la sociedad este tipo de proyectos.
21. Conducir la representación de la Beneficencia Pública en toda clase de actos jurídicos que permitan el ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, a fin de preservar el Patrimonio de la Beneficencia Pública.
22. Establecer las guías de operación específicas de acuerdo a las políticas que al efecto establezca su Consejo Interno, para la adecuada administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
23. Conducir la programación, presupuestación, organización, operación, registro y control de las acciones y compromisos de los planes, programas y proyectos del Órgano Desconcentrado para apoyar a la población en situación de vulnerabilidad.
24. Establecer las acciones necesarias que permitan fortalecer y consolidar los procesos de modernización y mejora continua de la gestión gubernamental, así como los relativos al control interno y administración de riesgos, para mejorar la operatividad del Órgano Desconcentrado.
25. Determinar los asuntos relevantes cuya importancia requiera acuerdo y/o resolución con instancias superiores para el desempeño del Órgano Desconcentrado.
26. Dirigir la actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios del Órgano Desconcentrado, para elevar la calidad del servicio que se proporciona.
27. Conducir el proceso de programación-presupuestación desde la etapa del anteproyecto hasta la ejecución y pago de compromisos, considerando los registros y controles necesarios de acuerdo al presupuesto autorizado, para el adecuado desarrollo de los planes y programas.



28. Conducir los procesos relativos a la adquisición de bienes y servicios, así como de obra y servicios relacionados con la misma, autorizando los informes e instrumentos jurídicos relacionados con las acciones y compromisos derivados de dichos procesos, a fin de proporcionar las herramientas necesarias para el cumplimiento de los programas y proyectos del Órgano Desconcentrado.
29. Emitir la certificación de los documentos que obren en los archivos a su cargo, para la agilización de trámites y servicios.
30. Conducir la operación de los recursos humanos para el adecuado manejo y control del personal de la institución, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes.

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

### **OBJETIVO**

Conducir el otorgamiento de apoyos a personas físicas y organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, a través de la planeación, coordinación y supervisión de programas y proyectos de prevención, promoción, atención, educación e investigación en materia de salud, así como la vinculación institucional con los sectores público, social y privado, para beneficio de la población vulnerable, especialmente la de escasos recursos sin cobertura de seguridad social.

### **FUNCIONES**

1. Definir y proponer a la Dirección General el Programa Anual de Trabajo del área que incluya la distribución de los recursos estimados, conforme a las políticas que al efecto emita el Consejo Interno del Órgano Desconcentrado, para su aprobación y posterior ejecución.
2. Coordinar la elaboración e integración de las propuestas de políticas y mecanismos para la distribución a programas de salud de los recursos patrimoniales de la Beneficencia Pública.
3. Supervisar y vigilar que se cumplan los mecanismos y políticas referentes a la aplicación, distribución, ejecución y comprobación de los recursos otorgados a personas físicas y proyectos de coinversión, especiales, estratégicos y prioritarios, para comprobar que se realizan con estricto apego a la normativa.
4. Coordinar la atención de las solicitudes de ayudas funcionales en especie que hayan cumplido con la normativa aplicable para proponer su autorización al Director General.
5. Coordinar la atención de las solicitudes de apoyo formuladas por la ciudadanía, instituciones públicas, privadas y sociales, evaluando la procedencia del apoyo, para otorgarlo, negarlo o canalizarlo hacia las instancias pertinentes.
6. Establecer y programar las convocatorias públicas en temas relacionados con la salud, de acuerdo al presupuesto asignado, para la publicación oficial de las mismas.
7. Proponer a la Dirección General el informe del Programa Anual de Trabajo del área para su autorización y presentación ante el Consejo Interno del Órgano Desconcentrado.
8. Coordinar el programa de apoyo a proyectos de coinversión en materia de salud presentados por organizaciones de la sociedad civil, para apoyar grupos de población en situación de vulnerabilidad.
9. Coordinar los comités evaluadores de apoyos a proyectos de coinversión, revisar sus Manuales de Integración y Funcionamiento y proponer a la Dirección General las actualizaciones pertinentes para el mejor funcionamiento de los mismos.



10. Participar como Secretaria Técnica en los comités evaluadores del Patrimonio de la Beneficencia Pública y como representante en otros comités externos, previa autorización de la Dirección General, para informar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en los comités.
11. Coordinar acciones de fomento que contribuyan al desarrollo institucional de las organizaciones de la sociedad civil, para mejorar la atención de la población beneficiada.
12. Proponer a la Dirección General los objetivos y alcances de los fideicomisos relacionados con los apoyos a personas físicas o proyectos de coinversión y especiales, para focalizar los recursos a los grupos más vulnerables de la sociedad, conforme a la misión de este Órgano Desconcentrado.
13. Planear y coordinar programas y esquemas de colaboración, procuración de fondos, donativos y otras ayudas nacionales e internacionales, con instituciones públicas, privadas y sociales orientados a generar sinergias, multiplicar recursos, para ampliar la eficacia y el alcance de las acciones en materia de salud que realiza el Órgano Desconcentrado.
14. Participar en la generación de propuestas de proyectos productivos que permitan incrementar los recursos del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para apoyar a un mayor número de personas en situación de vulnerabilidad.
15. Supervisar el seguimiento de los informes de observaciones realizadas a las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, conforme al Programa Anual de Visitas para informar a la Dirección General del estado que guardan las mismas.
16. Intervenir en la firma de convenios y contratos en los asuntos de su competencia, cuando así se requiera, en asistencia de la Dirección General, a fin de formalizar las operaciones del área.

**DEPARTAMENTO DE APOYO A INSTITUCIONES Y PERSONAS FÍSICAS****OBJETIVO**

Operar los programas de apoyo a proyectos de coinversión en materia de salud, presentados por las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, a través de la aplicación de diversas herramientas administrativas y tecnológicas para otorgar los apoyos en beneficio de las personas de escasos recursos con problemas de salud o discapacidad sin cobertura de seguridad social.

**FUNCIONES**

1. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Convocatorias, para su entrega a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
2. Revisar los documentos que amparan los proyectos de coinversión propuestos por las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, que participan en las convocatorias y/o proyectos especiales, para comprobar que se apegan a la normativa.
3. Elaborar las solicitudes de radicación de recursos para la liberación de fondos a las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, para su trámite ante la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Revisar la documentación comprobatoria y técnica de la aplicación de los apoyos otorgados a las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, para verificar la correcta aplicación de los recursos en los proyectos de coinversión autorizados.
5. Supervisar y realizar visitas domiciliarias a las organizaciones de la sociedad civil que reciben apoyos, para verificar el cumplimiento de los objetivos del proyecto de coinversión autorizado.
6. Administrar el sistema de información desarrollado para realizar el registro, presentación, seguimiento, comprobación y control de los proyectos de coinversión presentados por las organizaciones de la sociedad civil.
7. Elaborar los convenios de colaboración y contratos de donación suscritos con las Beneficencias Públicas Estatales, Homologas y Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, e instrumentar su correcta aplicación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas en los proyectos de coinversión apoyados.
8. Realizar la propuesta para la Convocatoria Pública Anual dirigida a las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, para someterla a consideración de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.



## **DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y GESTIÓN CIUDADANA**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo la atención de las solicitudes de apoyo formuladas por la ciudadanía, instituciones públicas, privadas y sociales, destinadas a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social, analizando la viabilidad del apoyo, para, en su caso, proponer otorgarlo, negarlo o canalizarlo hacia las instancias pertinentes.

### **FUNCIONES**

1. Analizar e integrar los expedientes de las solicitudes de ayudas funcionales en especie para que, de proceder, se proponga su otorgamiento a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social, a fin de contribuir a superar sus problemas de salud o discapacidad.
2. Evaluar e integrar los expedientes de las personas físicas que solicitan apoyo, a fin de presentarlos ante el titular de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto para su validación.
3. Supervisar y evaluar las solicitudes de ayudas funcionales en especie que hayan cumplido con la normativa aplicable y proponerlas para su autorización a los superiores jerárquicos.
4. Recabar e integrar la información y documentación soporte necesaria con el fin de llevar a cabo el trámite administrativo ante la Dirección de Administración y Finanzas para que ésta adquiera las ayudas funcionales en especie con los proveedores que mejor oferten.
5. Actualizar el Registro Único de Solicitudes de Apoyo con las peticiones ciudadanas, para clasificarlas y darle seguimiento e informar del estado que guarda su atención a las instancias canalizadoras cuando se requiera.
6. Verificar la atención de las solicitudes de apoyos económicos y ayudas en especie, para comprobar que fueron atendidos en tiempo y forma.
7. Consolidar la entrega de ayudas funcionales en especie para que las personas en situación de pobreza, carentes de seguridad social tengan una mejor calidad de vida.

**SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES Y VINCULACIÓN SOCIAL****OBJETIVO**

Coordinar las relaciones de vinculación y colaboración con las entidades federativas, organismos públicos, privados y sociales, a través del diseño y desarrollo de programas, proyectos y fideicomisos en materia de salud para personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social y organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro.

**FUNCIONES**

1. Vigilar la integración de la información elaborando las propuestas de políticas y mecanismos para la distribución de los recursos de la Beneficencia Pública a programas de salud y asistenciales.
2. Diseñar y formular los mecanismos de colaboración entre la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y las entidades federativas, organismos públicos, privados y sociales, relacionados con la salud, para dar respuesta eficaz y oportuna a las solicitudes de apoyos en especie, proyectos de coinversión y especiales para beneficio de las personas físicas de escasos recursos carentes de seguridad social, así como verificar su cumplimiento y correcta aplicación de los recursos.
3. Analizar y proponer temas de convocatorias públicas sobre aspectos relacionados con el Programa Sectorial de Salud, dirigidos a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, en materia de prevención, promoción, atención, educación e investigación en salud, para otorgar apoyos a las mismas.
4. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Comités Externos de Evaluadores de proyectos de coinversión, para garantizar la transparencia en la selección de proyectos presentados a través de las Convocatorias Públicas Anuales.
5. Proponer el programa de capacitación de las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, a fin de capacitarlas en la elaboración de proyectos de coinversión y en el uso del Sistema de Administración de Proyectos de Coinversión (SAPCI).
6. Supervisar, con base en los contratos de fideicomiso que se cumpla con la normativa relativa a su constitución y manejo para vigilar que los recursos se apliquen a los objetivos para los que fueron creados.
7. Coordinar la gestión de los donativos y otras ayudas, que recibe el Patrimonio de la Beneficencia Pública, de personas físicas o morales, nacionales o extranjeras de los sectores público, social y privado, para canalizarlos posteriormente a personas vulnerables de escasos recursos.
8. Coordinar el diseño y producción de material informativo relacionado con las actividades de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con el objeto de atender programas dirigidos a la población de escasos recursos sin seguridad social y con problemas de salud.



9. Coordinar con las Beneficencias Estatales y Homólogas la realización de las visitas domiciliarias a las organizaciones de la sociedad civil, que reciben apoyos para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos de coinversión autorizados.

Handwritten signature or initials



## **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES**

### **OBJETIVO**

Proponer e instrumentar los programas de coordinación y concertación a través del contacto entre diversas entidades federativas, organismos públicos, privados y sociales, para otorgar apoyos a personas físicas, hospitales e instituciones del sector salud en esquemas especiales de colaboración y fideicomisos.

### **FUNCIONES**

1. Integrar la documentación de los contratos de fideicomiso celebrados con las instituciones bancarias y, en su caso, llevar a cabo las visitas de campo necesarias para verificar su cumplimiento.
2. Revisar la documentación de las solicitudes de apoyo a personas físicas provenientes de las Beneficencias Públicas Estatales y Homólogas, para verificar la correcta integración de las mismas.
3. Realizar el seguimiento a las solicitudes de apoyo, con base en los Convenios de Colaboración suscritos con las Beneficencias Públicas Estatales y Homólogas, para atender las solicitudes de apoyo de personas físicas.
4. Participar en eventos para promover los programas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
5. Instrumentar la ejecución de programas especiales para beneficio de personas de escasos recursos con problemas de salud sin cobertura de seguridad social.
6. Revisar la documentación relativa a los donativos en efectivo y en especie verificando que se apege a las políticas establecidas por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
7. Administrar el sistema de información para realizar el registro, seguimiento y control de las solicitudes de apoyos a personas físicas presentadas por las Beneficencias Públicas Estatales y Homólogas.



## DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

### OBJETIVO

Establecer las relaciones de vinculación y colaboración con las entidades federativas, organismos públicos, privados y sociales, mediante el seguimiento del Programa Proyectos de Coinversión con organizaciones de la sociedad civil en materia de salud y asistenciales, para dirigir sus acciones en beneficio de la población vulnerable principalmente la de escasos recursos sin cobertura de seguridad social.

### FUNCIONES

1. Elaborar la propuesta para la Convocatoria Pública Anual dirigida a las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, para someterla a consideración de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
2. Analizar los proyectos de coinversión presentados por las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria Pública Anual.
3. Elaborar las solicitudes de radicación de recursos para la liberación de fondos a las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, para su trámite ante la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Revisar la documentación comprobatoria y técnica de la aplicación de los apoyos otorgados a las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro para verificar la correcta aplicación de los recursos en los proyectos de coinversión autorizados.
5. Coordinar con las Beneficencias Estatales y Homólogas la realización de las visitas domiciliarias a las organizaciones de la sociedad civil que reciben apoyos, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos de coinversión autorizados.
6. Proponer el programa de capacitación de las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, a fin de capacitarlas en la elaboración de proyectos de coinversión y en el uso del Sistema de Administración de Proyectos de Coinversión SAPCI.

## **DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO**

### **OBJETIVO**

Determinar y conducir la representación jurídica de los intereses de la Beneficencia Pública, en toda clase de juicios y procedimientos con todas las facultades generales y especiales, así como la administración del patrimonio inmobiliario en propiedad o en administración de la Beneficencia Pública, mediante la coordinación y asesoramiento de las actuaciones y gestiones jurídicas, administrativas y procedimentales; celebrando, autorizando, rescindiendo y conviniendo los instrumentos consensuales necesarios, las acciones tendientes para la regularización jurídico - administrativa a fin de que el Patrimonio de la Beneficencia Pública preserve o incremente su valor y contribuya al logro de los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar la representación de la Beneficencia Pública en toda clase de juicios y procedimientos, con todas las facultades generales y especiales, ya sea de manera directa o por medio de despachos externos, para lograr una adecuada atención de los asuntos en beneficio de la institución y una mayor obtención de recursos.
2. Proponer para autorización del Director General el uso, destino o proyectos productivos, de los bienes inmuebles administrados o en propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública, emitiendo a su vez opinión jurídica respecto a los citados proyectos, autorizando el pago de contribuciones, y servicios, así como el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo y el de aseguramiento, siempre y cuando existan recursos para llevarlos a cabo; para lograr el mejor aprovechamiento y conservación de los inmuebles.
3. Dirigir la asesoría jurídica que se otorgue a las Secretarías de Salud de las entidades federativas, en cuanto al funcionamiento y constitución de sus Beneficencias Públicas; así como a las distintas áreas que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con el fin de esclarecer dudas relativas a las funciones que desempeñen.
4. Autorizar el registro de los instrumentos consensuales para contar con un adecuado manejo de los archivos documentales de los actos jurídicos en los que interviene la institución.
5. Dictaminar jurídicamente los contratos de fideicomiso, arrendamiento y comodato en los que la beneficencia pública sea parte, celebra los de fideicomiso y arrendamiento, tanto de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento tanto para sus objetivos, como para la procuración de recursos a la institución.
6. Proponer a la Dirección General los proyectos de reformas jurídicas relacionadas con la normativa aplicable a éste órgano desconcentrado y a la Beneficencia Pública, para contribuir a la adecuación del marco jurídico, la realidad operativa de la institución y el crecimiento del Patrimonio de la Beneficencia Pública.



7. Proponer la enajenación de bienes, valores, derechos, patentes, marcas y demás tangibles e intangibles susceptibles de enajenación a título oneroso o gratuito, a fin de que se presente la propuesta al Consejo Interno para su opinión; y para la autorización del C. Secretario de Salud, en caso, de bienes inmuebles y derechos hereditarios logrando un mejor aprovechamiento de los recursos del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
8. Evaluar y autorizar los informes de los juicios encomendados a despachos externos, de los que lleva de manera directa la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a fin de llevar un mejor control y determinar la estrategia y acciones necesarias en beneficio de la institución.
9. Conducir el programa integral de aseguramiento y los gastos de mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, siempre y cuando existan recursos para llevarlos a cabo, a fin de mantener las mejores condiciones de seguridad y lograr el mínimo riesgo de estos bienes.
10. Autorizar los dictámenes jurídicos sobre organizaciones de la sociedad civil, analizando la información relativa a las mismas, 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 y la asistencia social.
11. Proponer a la Dirección General la respuesta a las solicitudes que sean presentadas sobre la naturaleza y el régimen jurídico del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a fin de orientar y promover un adecuado entendimiento de la misma.
12. Conducir la atención de solicitudes, que sean de competencia de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para cumplir con los requerimientos de la ciudadanía.
13. Dirigir la regularización jurídico-administrativa de los bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para contar con un inventario inmobiliario confiable y libre de gravámenes.
14. Proponer a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto los instrumentos jurídicos necesarios, para que esta elabore los convenios y contratos a que haya lugar con las instituciones públicas, sociales y privadas para la realización de los programas relacionados con la salud y la asistencia social.



## **SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar la administración de los bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, mediante la realización de diversas acciones administrativas tales como verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales, visitas físicas, realización de los mantenimientos preventivos y correctivos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para lograr una mejor conservación del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar la elaboración del programa de aseguramiento y el programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, siempre y cuando exista presupuesto; lo anterior derivado de la supervisión de la realización de visitas físicas, elaboración de dictámenes e integración de información para que previa autorización de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario se procuren las mejores condiciones de conservación, seguridad y mínimo riesgo de estos bienes.
2. Efectuar los procedimientos de contratación para elaboración de catálogos de conceptos, para la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento.
3. Coordinar la realización de las acciones administrativas necesarias para para formalizar las enajenaciones de bienes, valores, derechos, patentes, marcas y demás tangibles e intangibles a título oneroso o gratuito, autorizadas por el Secretario de Salud, con el fin de lograr recursos para la institución.
4. Coordinar la recepción física de los bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública que se encuentren debidamente regularizados, para tener un estricto control del inventario inmobiliario.
5. Coordinar la regularización jurídico-administrativa de los bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para contar con un inventario inmobiliario confiable y libre de gravámenes.
6. Supervisar que se elaboren los contratos mediante los cuales se otorgan los inmuebles propiedad y/o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en comodato o en arrendamiento.
7. Verificar que los comodatarios y arrendatarios cumplan con las obligaciones contraídas mediante la celebración de los contratos de comodato y arrendamiento, respectivamente, mediante la emisión de requerimientos.



8. Supervisar la elaboración del estimado de ingresos por concepto de la administración de los bienes 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.
9. Supervisar y coordinar la elaboración del reporte mensual de ingresos por rentas de los inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para el registro contable de la Dirección de Administración y Finanzas.
10. Evaluar la existencia de algún inmueble viable para la realización de proyectos productivos y proponerlos a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario para lograr un mayor aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.



## **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INMOBILIARIO**

### **OBJETIVO**

Administrar los bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, elaborando los contratos de arrendamiento y comodato, dando seguimiento al cumplimiento de obligaciones contractuales, realizando visitas a los inmuebles, verificando su estado físico y de conservación y realizando las acciones jurídico-administrativas necesarias para preservar e incrementar su valor, logrando su regularización y con ello contribuir a la generación de recursos o al logro de los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Determinar las necesidades y conceptos de mantenimiento preventivo y correctivo y la procedencia de las solicitudes y otorgamiento de mantenimiento de los inmuebles en arrendamiento o desocupados, propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para elaborar y ejecutar bajo su supervisión directa el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles.
2. Elaborar los procedimientos de contratación de seguros, y los catálogos de conceptos para con ello otorgar y ejecutar el otorgamiento y ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para la mejor conservación de los bienes inmuebles y la seguridad de las personas.
3. Efectuar los pagos de contribuciones, para que sean considerados en el Programa Anual de Trabajo y Registro Contable de la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Elaborar las solicitudes de avalúos al Instituto de Administración de Avalúos y Bienes Nacionales y servicios y trabajos menores a la Dirección de Administración y Finanzas para los inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y en su caso verificando su ejecución, para procurar recursos para el Patrimonio de la Beneficencia Pública y conservar en buen estado físico los bienes inmuebles.
5. Verificar de manera física mediante acta entrega recepción los bienes inmuebles que se encuentren debidamente regularizados, propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para que los bienes inmuebles que se integren al inventario o sean devueltos del área legal se encuentren saneados en su situación jurídica-administrativa y así proceder a su administración.
6. Elaborar el catálogo electrónico de bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, integrando la información recopilada, para contar con un inventario inmobiliario confiable y actualizado.



7. Elaborar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de arrendamientos otorgados con base a las solicitudes ingresadas a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y autorizados por la Dirección General o Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, y de los contratos de comodato autorizados por la Dirección General, para garantizar el cumplimiento de obligaciones.
8. Efectuar la regularización jurídica-administrativa de los bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para su saneamiento, conservación, resguardo y aplicación de medidas de seguridad.

SP



## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL LEGAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar la representación jurídica de la Beneficencia Pública en toda clase de juicios y procedimientos judiciales y administrativos mediante la aplicación del marco legal y jurídico correspondiente verificando el cumplimiento y seguimiento de acciones que promueva la Beneficencia Pública con el fin de salvaguardar los intereses del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar el seguimiento procesal de los juicios en que interviene la Beneficencia Pública, representando los intereses jurídicos de la institución, proponiendo la viabilidad de la cesión de derechos hereditarios de bienes inmuebles, garantizando los intereses de la institución.
2. Proponer y determinar, en su calidad de Secretario del Comité Interno de Bajas de Juicios en Trámite, las propuestas de baja administrativa de los expedientes correspondientes a juicios que carecen de interés para la Beneficencia Pública, para lograr una adecuada atención de los asuntos, al darle seguimiento solo a aquellos juicios en los que la Beneficencia Pública tiene interés jurídico.
3. Formular el análisis de los contenidos y alcance de la normativa aplicable a los instrumentos consensuales que presenten las distintas áreas de la institución para su difusión y desarrollo eficiente apegado a las disposiciones aplicables a este órgano desconcentrado.
4. Vigilar el seguimiento de los juicios encomendados a despachos externos, que por su complejidad se determine que un tercero autorizado los atienda, para verificar que la atención de dichos asuntos sea adecuada y se ajuste a lo establecido en los respectivos contratos de prestación de servicios.
5. Supervisar el registro de los actos jurídicos que celebre la institución, para un control adecuado de la información.
6. Supervisar los proyectos de reformas jurídicas relacionadas con la normativa aplicable a este órgano desconcentrado, con el objeto de proponerlos al Director Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario, para la adecuación del marco jurídico a la operación real de la institución.
7. Supervisar la elaboración de dictámenes jurídicos sobre aspectos legales de organizaciones de la sociedad civil, a efecto de determinar si cumplen con los requisitos necesarios, para estar en posibilidad de llevar a cabo los programas relacionados con la salud.



8. Supervisar la elaboración de los informes de los juicios sucesorios y de los juicios sucesorios, conexos y diversos, relativos a su trámite y avance, para comunicar al Director Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario las acciones jurídicas realizadas.
9. Supervisar el análisis y revisión de las solicitudes de asesoría que presenten las distintas áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con el fin de esclarecer sus dudas respecto de las funciones que desempeñen y proporcionar la asesoría requerida.
10. Supervisar el análisis y evaluación de las solicitudes de asesoría recibidas con el fin de que proponer la contestación de la asesoría en cuanto al funcionamiento y constitución de las Beneficencias Públicas de las Secretarías de Salud Estatales.
11. Coordinar la atención oportuna de las solicitudes de información que realice la sociedad en general, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Supervisar la elaboración del dictamen de viabilidad jurídica de las cesiones de derechos hereditarios de bienes inmuebles susceptibles de apropiación para su envío a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.

**DEPARTAMENTO DE JUICIOS SUCESORIOS****OBJETIVO**

Revisar y llevar el seguimiento de los juicios sucesorios en primera sección obteniendo declaratoria de herederos a favor de la Beneficencia Pública, así como los juicios de arrendamiento y jurisdicciones voluntarias para salvaguardar los intereses de la institución.

**FUNCIONES**

1. Llevar el procedimiento tanto de los juicios sucesorios en primera sección, como de los juicios en arrendamiento y de las jurisdicciones voluntarias en los que interviene la Beneficencia Pública, para representar los intereses jurídicos de la institución.
2. Analizar la elaboración de las propuestas de baja administrativa de los expedientes correspondientes a los juicios sucesorios en primera sección y de arrendamiento que carecen de interés para la Beneficencia Pública, para depurar el archivo del departamento y remitirlos al archivo de concentración de la Secretaría.
3. Realizar convenios judiciales con los arrendatarios morosos para que con ello se concluya el procedimiento instaurado en su contra, con el fin de representar en todo momento los intereses de la institución.
4. Elaborar los dictámenes jurídicos sobre aspectos legales de organizaciones de la sociedad civil, para determinar si cumplen con los requisitos necesarios, con el objeto de que dichas organizaciones puedan recibir ayudas o apoyos del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para la realización de programas relacionados con la salud.
5. Realizar informes tanto de los juicios sucesorios primera sección, como de juicios de arrendamientos y jurisdicciones voluntarias, con el fin de verificar sus trámites y avances e informarlo al Subdirector de Control Legal.
6. Investigar los aspectos jurídicos para el análisis de la viabilidad de la constitución de las beneficencias públicas en las entidades federativas, para que realicen sus funciones con apego a la normativa aplicable y cumpliendo con la obligación de los acuerdos de descentralización de los servicios de salud.
7. Supervisar los expedientes de las sucesiones intestamentarias y testamentarias en las que se hayan obtenido declaratorias de herederos a favor de la Beneficencia Pública, a fin de verificar que tengan masa hereditaria y sean enviados al Departamento de Juicios Sucesorios Conexos y Diversos para el trámite procedente.
8. Analizar cada una de las solicitudes de información recibidas de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud, relativas a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para que una vez determinado que proceden sean atendidas y se integre y establezca la forma de respuesta que se dará.



## **DEPARTAMENTO DE JUICIOS SUCESORIOS, CONEXOS Y DIVERSOS**

### **OBJETIVO**

Coordinar y revisar la tramitación de los juicios sucesorios de segunda a cuarta sección para, en su caso, obtener sentencia de adjudicación a favor de la Beneficencia Pública, y a los juicios conexos y diversos, con el fin de salvaguardar los intereses del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

### **FUNCIONES**

1. Vigilar el seguimiento procesal de los juicios sucesorios de segunda a cuarta sección, de los juicios conexos y diversos, y de las jurisdicciones voluntarias en los que interviene la Beneficencia Pública para representar los intereses jurídicos de la institución.
2. Elaborar las propuestas de baja administrativa de los expedientes correspondientes a los juicios sucesorios de segunda a cuarta sección y de juicios conexos y diversos que carecen de interés para la Beneficencia Pública, con el fin de depurar dichos expedientes.
3. Elaborar los convenios judiciales y extrajudiciales para proteger los intereses de la Institución, llevando un registro de los mismos, así como de todos los actos jurídicos que lleve cabo la institución.
4. Revisar el seguimiento de los juicios encomendados a despachos externos, para verificar que su atención sea adecuada y se ajuste a lo establecido en los respectivos contratos de prestación de servicios.
5. Elaborar los informes de juicios sucesorios de la segunda a cuarta sección, así como de juicios conexos y diversos y de jurisdicciones voluntarias, relativos a su trámite y avance, así como la recuperación de bienes a favor de la Beneficencia Pública, para informar al Subdirector de Control Legal.
6. Elaborar oficios de designación de albacea que representará a la Beneficencia Pública en cada uno de los juicios sucesorios en los que se declare a esta como única y universal heredera, con el fin de llevar el trámite sucesorio hasta la aplicación y adjudicación del bien a favor del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
7. Registrar y asignar los expedientes de las sucesiones intestamentarias y testamentarias para el trámite de la segunda a cuarta sección, así como a los juicios conexos y diversos que surjan nuevos, efectuando las acciones legales correspondientes para recuperar la posesión de los inmuebles propiedad o en administración de la Beneficencia Pública.



8. Analizar la viabilidad de la cesión de derechos hereditarios de bienes inmuebles susceptibles de enajenación durante el seguimiento procesal del juicio e integrando la documentación soporte pertinente para su envío a la Subdirección de Control Legal, con el fin de presentarla al Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

SP



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### OBJETIVO

Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento eficiente y oportuno en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, de servicios generales y de tecnologías de la información requeridos por las diferentes áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y lo correspondiente al Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través de una adecuada planeación y coordinación de funciones y procedimientos para proporcionar los bienes y servicios adecuados a los participantes de los programas y acciones del órgano desconcentrado.

### FUNCIONES

1. Dirigir la programación, presupuestación, registro, seguimiento y control contable y presupuestal, de los recursos financieros de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para la elaboración, firma y autorización de información y documentos contables y presupuestales, para la toma de decisiones.
2. Dirigir los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, obra pública, almacenes, recursos humanos, recursos materiales, tecnologías de la información y control de archivos que correspondan a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para cumplir con los programas y acciones de la institución.
3. Coordinar la elaboración, seguimiento, registro y control, así como autorizar los programas de: control interno y administración de riesgos institucional; modernización y mejora continua administrativa; transparencia y rendición de cuentas; para un gobierno cercano y moderno; tecnologías de la información y comunicaciones, para hacer eficiente la operación de la institución.
4. Conducir la integración de la información y documentación de los asuntos relevantes y/o disposiciones administrativas que involucren aspectos relacionados con el órgano desconcentrado y con las áreas a su cargo, a fin de presentarla a las instancias superiores, y terceros interesados que la requieran para su análisis, evaluación, dictamen y toma de decisiones.
5. Participar de acuerdo con el nivel jerárquico, cargo o comisión, y con las facultades y responsabilidades que le correspondan, en los órganos de gobierno, consejos, comités, subcomités y en cualquier otro órgano colegiado, para representar al órgano desconcentrado.
6. Representar los intereses de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y del Patrimonio de la Beneficencia Pública ante autoridades federales, estatales y municipales, así como en el sector social y privado, nacional e internacional, y comisionar a los servidores públicos para la atención de los asuntos y acuerdos en beneficio de la institución.



7. Proponer a la Dirección General la actualización y difusión de las políticas, normas, lineamientos, manuales de organización y procedimientos administrativos, a través de los medios electrónicos, oficios, memorándums y circulares, para elevar la calidad del servicio que proporciona el órgano desconcentrado.
8. Firmar los instrumentos jurídicos, ampliaciones, cancelaciones y modificaciones, relacionados con los contratos, pedidos, fianzas, fideicomisos, comodatos, convenios, de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para apoyar el desarrollo de los programas e intereses de la institución.
9. Emitir la certificación de los documentos que obren en los archivos del órgano desconcentrado, para la agilización de trámites y servicios.
10. Autorizar el pago de los recursos presupuestales en los sistemas establecidos en la normativa correspondiente, y el pago de los recursos patrimoniales, para cumplir con los compromisos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
11. Dirigir el manejo de los recursos humanos en los procesos de reclutamiento, selección y contratación, pago de remuneraciones, control de incidencias y servicios al personal de base y de confianza, autorizando los movimientos relacionados con el mismo, para brindar atención a los servidores públicos.
12. Vigilar el registro, control, seguimiento e información administrativa de los bienes, derechos y recursos, del Patrimonio de la Beneficencia Pública considerando subsidios, aportaciones, subvenciones, rendimientos, utilidades, intereses, recuperaciones y demás ingresos que obtenga del Gobierno Federal, los Gobiernos de las Entidades Federativas, las Entidades Paraestatales y los que se generen por las inversiones y operaciones que realice, para el uso de los mismos en los programas de la institución.
13. Participar con las medidas y acciones administrativas necesarias para la regularización de la propiedad y posesión de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Patrimonio de la Beneficencia Pública, para que la utilización de los mismos sea viable y contribuya a acrecentar los recursos patrimoniales.
14. Vigilar los aspectos relacionados con la administración de los recursos financieros de proyectos productivos y programas de alto impacto en materia de salud, para informar de los resultados financieros obtenidos en dichos proyectos y programas.



## **SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Coordinar el presupuesto autorizado a través de los procesos presupuestarios, contables-financieros y sistemas informáticos de registro, seguimiento y supervisión del control interno, para asignar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos, en apoyo al desarrollo de los objetivos y programas institucionales, que en materia de salud y asistencia social corresponde contribuir, en cumplimiento a la misión y visión del órgano desconcentrado.

### **FUNCIONES**

1. Verificar el adecuado proceso de programación, presupuestación, registro, supervisión y control contable y presupuestal, elaboración de información financiera, control de archivos y temas que estén relacionados con el área, para atender las necesidades del órgano desconcentrado.
2. Vigilar el seguimiento de la información presupuestaria con los ejecutores de gasto y de los registros contables, para gestionar informes que sirvan como base para la toma de decisiones.
3. Efectuar las acciones relacionadas con la elaboración, registro, control, evaluación de control interno institucional, transparencia, rendición de cuentas y su seguimiento, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4. Proporcionar la información y documentación relacionada con solicitudes tanto internas como externas, en materia de contabilidad, presupuesto y recursos financieros, de los asuntos relevantes a presentar a las instancias superiores, para su evaluación y toma de decisiones.
5. Representar al órgano desconcentrado de acuerdo a la designación y ámbito de competencia, en los comités, subcomités, convenios y mesas de trabajo, entre otros, relacionados con aspectos contables, presupuestales y de tesorería, dando cumplimiento a los objetivos institucionales para mantener la operación de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
6. Proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de una comisión oficial a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
7. Participar en la representación de los intereses de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en materia administrativa, contable y presupuestal, para la operación del órgano desconcentrado.
8. Verificar la información para la certificación de documentos que obren en los archivos de presupuesto y contabilidad, de conformidad con las solicitudes de información para agilizar trámites y servicios.
9. Firmar mancomunadamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el pago de los documentos que se presenten para su cobro a favor de terceros, en el ejercicio del



presupuesto autorizado a través de SICOP y SIAFF a fin de cumplir con los compromisos de pago.

10. Supervisar la presentación de información financiera, contable y presupuestal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para su presentación ante las autoridades competentes, para la toma de decisiones.

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD****OBJETIVO**

Aplicar y controlar el presupuesto a través de los procesos presupuestarios, contables-financieros y sistemas informáticos de registro y seguimiento, para que los recursos sean utilizados de manera racional y óptima, en el desarrollo de los objetivos y programas institucionales, que en materia de salud y asistencia social corresponden, en cumplimiento a la misión y visión del órgano desconcentrado.

**FUNCIONES**

1. Aplicar las disposiciones normativas y procesos administrativos relativos a la programación presupuestación, registro, supervisión y control contable y presupuestal, elaboración de información financiera, control de archivos y temas que estén relacionados con el área, para atender las necesidades del órgano desconcentrado.
2. Elaborar la conciliación de las diferentes etapas del ejercicio del presupuesto y registros contables con las áreas del órgano desconcentrado, para realizar los reportes con la información relativa al avance y cumplimiento de las metas presupuestarias programadas, a entregar a las dependencias y entidades globalizadoras y fiscalizadoras.
3. Integrar información y documentación relacionada con solicitudes tanto internas como externas, en materia de contabilidad, presupuesto y tesorería, para el cumplimiento de las acciones establecidas en los programas de carácter administrativo.
4. Gestionar el otorgamiento de los recursos para el cumplimiento de comisiones oficiales de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
5. Integrar la información para la certificación de documentos que obren en los archivos de presupuesto y contabilidad, de conformidad con las solicitudes de información, para agilizar trámites y servicios.
6. Revisar que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, cumpla con los requisitos correspondientes para su ejercicio oportuno, tomando en consideración las medidas de austeridad establecidas.
7. Registrar los recursos del Fondo Rotatorio y Comisionado Habilitado para su aplicación en los conceptos y partidas establecidas, de conformidad con los requisitos correspondientes.
8. Integrar la información financiera, contable y presupuestal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para su presentación ante las autoridades competentes, para la toma de decisiones.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PATRIMONIALES Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN****OBJETIVO**

Supervisar y verificar las operaciones de ingresos y egresos de los recursos patrimoniales y los que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública administre por convenios o mandatos de terceros, a través de los registros, procesos y sistemas que permitan un adecuado control y seguimiento de las operaciones, como la emisión de recibos deducibles de impuestos, elaboración de estados financieros, pago de contribuciones, generación de reportes financieros, contables y fiscales, a fin de proporcionar información oportuna y confiable a usuarios internos y externos que les ayude a la toma de decisiones.

**FUNCIONES**

1. Verificar el adecuado proceso del registro y control contable, elaboración de información financiera y demás temas financieros que estén relacionados con el Patrimonio de la Beneficencia Pública, para atender las necesidades de las áreas.
2. Coordinar las actividades de control interno relacionadas con la elaboración, registro, control, seguimiento y evaluación de los riesgos institucionales, la matriz de riesgos institucional, el mapa de riesgos y el programa de trabajo respectivo, con el fin de dar seguimiento y reporte en las reuniones del Comité de Control y Desempeño Institucional, para el logro los objetivos de la institución.
3. Proporcionar la información y documentación, requerida en atención a solicitudes relacionadas con el área contable, fiscal, financiera y de tesorería del Patrimonio de la Beneficencia Pública, conforme a las acciones establecidas en los programas y proyectos de la institución, así como su presentación a las instancias superiores para la toma de decisiones.
4. Supervisar la disponibilidad financiera, previo a la formalización de contratos, convenios y pedidos derivados de los programas y acciones institucionales del Patrimonio de la Beneficencia Pública, así como el ejercicio de los recursos patrimoniales de cada una de las áreas, a fin de estar en posibilidades de cumplir con los compromisos formalizados.
5. Supervisar que la documentación soporte de gastos generales, viáticos nacionales y extranjeros, demás egresos y apoyos derivados de la ejecución de los programas institucionales del Patrimonio de la Beneficencia Pública cumplan con requisitos fiscales y de control interno, para su pago mediante la firma mancomunadamente con la Dirección de Administración y Finanzas, en la Banca Electrónica y/o cheques nominativos, de los compromisos adquiridos por el Patrimonio de la Beneficencia Pública.
6. Supervisar el registro contable de los bienes, derechos y recursos del Patrimonio de la Beneficencia Pública que obtenga del Gobierno Federal, los Gobiernos de las Entidades Federativas, las Entidades Paraestatales, así como los ingresos recibidos por ministerios de ley que le correspondan, con el fin de emitir los recibos deducibles de impuestos y comprobantes de ingreso que correspondan, para su adecuado control.



7. Evaluar los planes de inversión que ofrezcan las instituciones financieras, para definir las que generen los mejores rendimientos, condiciones y liquidez requerida para la operación del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
8. Colaborar con las acciones administrativas necesarias para la regularización de la propiedad y posesión de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Patrimonio de la Beneficencia Pública, así como el registro contable de los contratos de arrendamiento y comodato, a fin de proporcionar información que contribuya a acrecentar los recursos patrimoniales.
9. Supervisar la formulación y presentación de los estados financieros, declaraciones de impuestos, fiscales, informativas y demás información contable, fiscal y financiera, a fin de evitar observaciones, pago de multas, recargos y demás cargas financieras.
10. Supervisar la formulación y presentación de los informes y estados financieros por proyectos productivos y programas de alto impacto, para la rendición de cuentas y la toma de decisiones.



## **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### **OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos, materiales y de tecnologías de la información de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, así como del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través de criterios de austeridad, disciplina presupuestaria y rendición de cuentas, para alcanzar la misión, objetivos y metas institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Verificar el adecuado proceso de adquisiciones de bienes y servicios, almacenes e inventarios, tecnologías de la información y comunicaciones, control de archivos, servicios generales, recursos materiales, recursos humanos, servicio profesional de carrera, y demás temas relacionados con el área, tanto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública como del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para llevar a cabo la administración de la institución.
2. Representar al órgano desconcentrado conforme a su designación y ámbito de competencia, en los comités, subcomités, convenios y mesas de trabajo, relacionados con aspectos administrativos, para mantener la operación de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
3. Verificar el cumplimiento de los programas de modernización y mejora continua, con el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, para lograr la transparencia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas.
4. Proporcionar la información y documentación, en materia de recursos humanos, recursos materiales y de tecnologías de la información y comunicaciones, de los asuntos relevantes a presentar a las instancias superiores, para su evaluación y toma de decisiones.
5. Coordinar la actualización y difusión de las políticas, normas, lineamientos, manuales y procedimientos de carácter administrativo, mediante la integración de la información proporcionada por las áreas, para mejorar la operación del órgano desconcentrado.
6. Supervisar el adecuado proceso de planeación, elaboración, registro, seguimiento y control del programa de adquisiciones, programa de obras, contratos, fianzas, así como de los procedimientos de adquisiciones con recursos presupuestales y patrimoniales del órgano desconcentrado, para el suministro de los bienes necesarios para su operación.
7. Supervisar los instrumentos jurídicos, ampliaciones, cancelaciones y modificaciones, relacionados con los contratos, convenios, pedidos y fianzas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para apoyar el desarrollo de los programas de la institución.
8. Verificar la información para la certificación de documentos que obren en los archivos de acuerdo al ámbito de su competencia, de conformidad con las solicitudes de información, para agilizar trámites y servicios.



9. Supervisar la integración de la documentación soporte para el trámite de pago derivada de los procedimientos de adquisición de bienes y de contratación de servicios, para el cumplimiento de los compromisos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
  
10. Supervisar la aplicación de los procedimientos de recursos humanos (reclutamiento, selección, contratación, baja, registro y control de las incidencias, pago de nómina, capacitación, etcétera), según corresponda a personal operativo o puestos de mando, para que el personal se integre de manera adecuada a la institución.

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA****OBJETIVO**

Proporcionar y gestionar conforme a las necesidades de la institución, los recursos tecnológicos, de comunicaciones, de desarrollo de sistemas de información y de soporte técnico, a través de la elaboración de análisis de información y requerimientos operativos con el fin de automatizar y simplificar las operaciones que realizan las áreas de este órgano desconcentrado.

**FUNCIONES**

1. Aplicar las disposiciones normativas y procesos administrativos, relativos a tecnologías de la información y comunicaciones, control de archivos y demás temas que sean competencia del área, para atender las necesidades del órgano desconcentrado.
2. Colaborar en los comités, subcomités, convenios y mesas de trabajo, en coordinación con la Subdirección de Administración, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para mantener la operación de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
3. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de modernización y mejora continua, con el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, para lograr que la institución utilice más herramientas informáticas.
4. Integrar la información y documentación relacionada con tecnologías de la información y comunicaciones, para cumplir con las acciones establecidas en los programas y proyectos de la institución.
5. Difundir los manuales de organización y procedimientos de carácter administrativo al interior del órgano desconcentrado, en coordinación con la Subdirección de Administración, a través de las tecnologías de la información y comunicación, para su aplicación.
6. Coordinar el cumplimiento de los contratos de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicación, necesarios para la operación de las áreas que integran la institución.
7. Integrar información para la certificación de documentos que obren en los archivos de acuerdo al ámbito de su competencia, de conformidad con las solicitudes de información, para agilizar los trámites y servicios.
8. Verificar que los servicios contratados en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, se proporcionen en tiempo y forma, para que se proceda con el trámite de pago correspondiente.

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES****OBJETIVO**

Proporcionar los recursos materiales y servicios generales que las distintas áreas de la institución requieran para su adecuada operación, a través de los distintos procedimientos de contratación, cumpliendo con los criterios de austeridad, eficiencia y calidad para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.

**FUNCIONES**

1. Aplicar las disposiciones normativas y procesos administrativos, relativos a las adquisiciones de bienes y servicios, almacenes e inventarios, servicios generales, recursos materiales y demás temas administrativos relacionados con el área, para atender las necesidades tanto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública como del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
2. Colaborar en los comités o subcomités de adquisiciones, en coordinación con la Subdirección de Administración, de acuerdo a su designación y ámbito de competencia, para mantener la operación de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
3. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de modernización y mejora continua, del programa de austeridad y disciplina presupuestaria difundiendo las medidas a tomar, para lograr el uso eficiente de los recursos.
4. Integrar la información y documentación relacionada con solicitudes en materia de adquisiciones, contrataciones, y servicios generales, para el cumplimiento de las acciones establecidas en los programas y proyectos de la institución
5. Proponer el programa anual de adquisiciones, y en su caso, el programa de obras, integrando la documentación necesaria para llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a las necesidades de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a fin de proporcionar los recursos necesarios de conformidad a la prioridad y calendarización de los recursos, dando cumplimiento a los pedidos y contratos a su cargo.
6. Elaborar pedidos de adquisición de bienes y servicios de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para apoyar el desarrollo de los programas de la institución, las garantías de cumplimiento o de anticipo relacionadas con los contratos y convenios que celebre la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y el Patrimonio de la Beneficencia Pública, integrando la documentación necesaria para presentarla ante la Tesorería de la Federación para su ejecución.
7. Integrar información para la certificación de documentos que obren en los archivos de acuerdo al ámbito de su competencia, de conformidad con las solicitudes de información, para agilizar trámites y servicios.



8. Verificar con las áreas responsables de la administración de los contratos o pedidos, que los bienes y servicios contratados se proporcionen en tiempo y forma, revisando que las facturas y documentación presentadas por los proveedores cumplan con todos los requisitos fiscales y administrativos, integrando las solicitudes de pago a terceros con documentación soporte, conforme a la normativa aplicable para iniciar el trámite de pago correspondiente.

## VII. 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.-** 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.-** 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.

**AUTORIZACIÓN.-** 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.

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

**CATALOGO DE CONCEPTOS.-** Listado que contiene y describe las cantidades y características de todos los materiales y servicios necesarios para la construcción de un proyecto arquitectónico.

**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.

**COORDINACIÓN.-** 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.

**CONSENSUAL.-** Que ha sido decidido o adoptado por consenso o acuerdo.

**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.

**DESCENTRALIZACIÓN 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.-** 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.-** Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

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

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

**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 ORGÁNICA BÁSICA.-** 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.



**EVALUACIÓN.-** 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.

**FUNCIÓN.-** 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 ellos.

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

**INSTRUMENTO.-** Recurso empleado para alcanzar un propósito.

**INTESTAMENTARIO.-** Sucesión por causa de muerte cuando no existe testamento o el que existe no contempla la totalidad de los bienes o es inválido; es pues, una forma de heredar supletoria de la testamentaria en la que la Ley sustituye la voluntad del difunto.

**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.

**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 qué?. 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.

**ÓRGANO.-** 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.

**ORGANIGRAMA.-** 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.-** Total de bienes y riquezas que pertenecen a una persona física o moral, a una institución o a una nación.

**POLÍTICA.-** 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.-** Conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas, con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable.

**PROGRAMA DE ALTO IMPACTO.-** Programa estratégico de atención social para los objetivos del Patrimonio de la Beneficencia Pública que por sus características beneficia a una población en situación de vulnerabilidad, sin el cual la misma no podría acceder a los beneficios específicos de cada programa.

**PROGRAMA ESTRATÉGICO DE ATENCIÓN SOCIAL.-** Conjunto de acciones de prevención, promoción, atención, educación, investigación, tratamiento y/o rehabilitación implementadas en materia de salud con el propósito de mejorar las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad y de escasos recursos sin cobertura de seguridad social, a fin de dar cumplimiento al objetivo del Patrimonio de la Beneficencia Pública, y en alineación con el Programa Sectorial de Salud y el Plan Nacional de Desarrollo.

**PROYECTO.-** Conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas; la razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido.

**PROYECTO PRODUCTIVO.-** Proyectos que buscan generar rentabilidad económica y obtener beneficios y ganancias en dinero y/o en especie.

**RECURSOS FISCALES.-** Aportaciones 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.

**TESTAMENTARIA.-** Sucesión por causa de muerte cuando existe testamento.

**TESTAMENTO.-** Acto jurídico unilateral, personalísimo, revocable y libre, celebrado con las solemnidades de Ley, por el cual una persona dispone de todo o parte de sus bienes y derechos para después de su muerte.



**UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. 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.



VIII. ANEXOS



07247

OC Núm. APPF/DAP - 2014  
Administración del Patrimonio de la  
Beneficencia Pública  
Dirección de Administración y Finanzas

ASUNTO: Se envía Manual de Organización Específico

MTRO. JOSE GENARO MONTIEL RANGEL,  
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
PRESENTE.

DIRECTO

México, D.F. a 04 DIC 2014

Anexo  
100x

En atención al Oficio Núm. CGBAJH-DAPN-5012-2014 de fecha 10 de septiembre del 2014, al cual se  
solicita la actualización de los instrumentos normativos de la Administración de la Beneficencia Pública,  
me permito enviar a usted la propuesta del Manual de Organización Específico, solicitando giro sus  
amables instrucciones a quien corresponda para que se realice la revisión correspondiente.

Es importante destacar, que las funciones de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia  
Pública (APPB), comprenden las atribuciones establecidas en los Artículos 38 y 39 del Reglamento  
Interior de la Secretaría de Salud vigente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. HÉCTOR ECHESTE SOTO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTO

Oficio de Gestión: Gestión de Finanzas, Gestión General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. **Resolución 07247**  
Hoy Lic. Héctor Echeoste Soto, Director de Administración y Finanzas. **00430222648 000 00**

Sección de RR.HH.

SECRETARÍA DE SALUD DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA  
Av. Siqué y Regio 1321, Col. Del Valle, CDMX. México DF. 06702. Tel: 5614 0000 ext 451000  
www.beneficenciapublica.gob.mx



**"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"**

Ciudad de México, a 2 de junio de 2017

DGPOP-7-1319-2017

LIC. MARÍA DEL SOCORRO GARCÍA QUIROZ  
DIRECTORA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL  
PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA  
P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, comunico a usted que el Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, han quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MOE-E00-001-2016 con fecha de autorización 2 de junio de 2017, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa de Manuales de Organización Específico mismos que se remite en original para los efectos pertinentes. Esta Dirección General conservará un tanto del manual para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

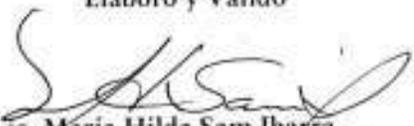
Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia de los mismos, es responsabilidad de esa Unidad.

Sin otro particular le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

**A T E N T A M E N T E**

**MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL**  
**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,**  
**ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Elaboró y Validó

  
Lic. María Hilda Sam Ibarra

Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional



**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional**

**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICIENCIA PÚBLICA	
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICIENCIA PÚBLICA	<b>ESTRUCTURA:</b> MAYO 2016
		FOJAS:91

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-E00-001-2016

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:**

2 de junio de 2017

**REGISTRÓ**

\_\_\_\_\_  
**LIC. MARÍA HILDA SAM IBARRA**  
**DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO**  
**ORGANIZACIONAL**



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

APROBÓ



---

José Ramón Narro Robles  
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

---

Marcela Guillermina Velasco González  
Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas



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

VALIDÓ

*Q*

\_\_\_\_\_  
**José Genaro Montiel Rangel**  
Titular de la Dirección General de Programación, Organización y  
Presupuesto

REVISÓ

*M. H. Sambarra*  
\_\_\_\_\_  
**María Hilda Sam Ibarra**  
Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de aprobación: 02 de Junio de 2017

Este documento se integra con 91 fojas útiles  
Elaborado con base en estructura 9 de mayo de  
2016.



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>Lic. María del Socorro García Quiroz Directora General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública</p>	
<p>Elaborado con base en estructura del 9 de mayo de 2016, este documento se integra de 91 fojas útiles. El 27 de mayo de 2016, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0420/2016 y SSFP/408/DGOR/0665/2016, se refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública con vigencia organizacional al del 9 de mayo de 2016.</p>	

0.