

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

**4 DE ABRIL DE 2022**

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	3
I. ANTECEDENTES	4
II. MARCO JURÍDICO	12
III. MISIÓN Y VISIÓN	23
IV. ATRIBUCIONES	24
V. ORGANIGRAMA	31
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	34
<b>Dirección General</b>	34
<b>Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto</b>	40
Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	43
Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	45
Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social	46
Departamento de Programas Especiales	48
Departamento de Vinculación	49
<b>Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario</b>	50
Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	53
Departamento de Juicios Sucesorios	56



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



**BENEFICENCIA  
PÚBLICA**  
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO  
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

	Departamento de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos	58
	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	60
	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	63
	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	65
	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación	67
	Subdirección de Administración	69
	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	71
VII.	GLOSARIO	73
VIII.	ANEXOS	75



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



## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al artículo 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 el desarrollar eficientemente las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Con base en el registro de estructura orgánica con vigencia 01 de junio del 2019, notificado por la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal con oficio No. SSFP/408/1659/2019 SSFP/408/DGOR/1012/2019 y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la SSA 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.

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 entonces Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



**BENEFICENCIA  
PÚBLICA**  
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO  
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

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 oficial del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud <http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/gob/comeri.html> y su difusión mediante la liga <https://www.gob.mx/salud/apbp> 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.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



**BENEFICENCIA  
PÚBLICA**  
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO  
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

**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.



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



### **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, 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.



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



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

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

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

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 propias la administración de los bienes de la Beneficencia Pública, en tanto que estos no pertenecen ni pueden ser beneficios del Estado.

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





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



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

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

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.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN  ESPECÍFICO DE LA  ADMINISTRACIÓN DEL  PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA  PÚBLICA</b>	 <b>BENEFICENCIA  PÚBLICA</b> <small>ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO  DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA</small>
--	---	--

La Subsecretaría de Administración y Finanzas, con oficio 2039 de fecha 2 julio de 2004, determina favorablemente los movimientos a la estructura orgánica con vigencia 1ro. 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 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), once 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 publica en el Diario Oficial de la Federación, el decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, por lo cual, el artículo 39 que corresponde a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, se realizan cambios en sus atribuciones.

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 1 de mayo de 2005.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN  ESPECÍFICO DE LA  ADMINISTRACIÓN DEL  PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA  PÚBLICA</b>	 <b>BENEFICENCIA  PÚBLICA</b> <small>ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO  DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA</small>
--	---	--

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 una "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.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN          ESPECÍFICO DE LA          ADMINISTRACIÓN DEL          PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA          PÚBLICA</b>	 <b>BENEFICENCIA          PÚBLICA</b> <small>ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO          DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA</small>
--	---	--

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/408/0156/2011SSFP/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/408/0145/2012SSFP/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/408/0201/2013SSFP/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 1º 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.



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



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 SFP.

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 SFP, por lo que, se actualiza el Manual de Organización Específico.

La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/408/DGOR/0883/2017, comunicó que se realizó la actualización de los códigos de los 18 puestos con el nuevo tabulador de sueldos.

La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/408/1186/2018 SSFP/408/DGOR/1674/2018, comunicó que se realizó la conversión de una plaza de mando de nivel de transición KC2 a K32, con vigencia 1 de agosto de 2018.

La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/408/0405/2019 SSFP/408/DGOR/0389/2019, comunicó que se realizó la actualización de las plazas del nivel K32 A K31 y de MC3 a M33, con vigencia 1 de enero de 2019.

Atendiendo al Memorandum emitido por el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de fecha 3 de mayo de 2019, inciso B. Medidas en materia de Nómina y Servicios Personales para Mandos y Enlace y a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, mediante el cual piden una reducción de plazas de acuerdo a la Ley de Austeridad Republicana, este Órgano Desconcentrado mediante oficio APBP-DAF-3672-2019, dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, solicitó la aprobación y registro de la estructura organizacional, para lo cual, envió la “Propuesta de Modificación Estructural de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública”, que incluía la cancelación de 3 plazas de estructura, de las 20 que tenía, cancelando las siguientes:

- Subdirección de Control Legal (N22), absorbiendo las funciones la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
- Departamento de Seguimiento Inmobiliario (O11), absorbiendo las funciones la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
- Departamento de Informática (O11), absorbiendo las funciones la Subdirección de Administración.

Como consecuencia de la cancelación de la plaza denominada Subdirección de Control Legal, las dos Jefaturas de Departamento (Departamento de Juicios Sucesorios y Departamento de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos) subordinadas a esa Subdirección cambiaron de línea de mando, dependiendo actualmente de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

Asimismo, mediante oficio SSFP/408/1659/2019 SSFP/408/DGOR/1012/2019 la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, comunicó que se aprobó y registró la modificación de la estructura orgánica, orientada a la reducción de 3 plazas (Subdirección de Control Legal, Departamento de Seguimiento Inmobiliario y Departamento de Informática), quedando 17 puestos de estructura como sigue: una Dirección General (K31), tres Direcciones de Área (dos M23 y una M33), cinco Subdirecciones de Área (N22), ocho Jefaturas de Departamento (cinco O23 y tres O11), con vigencia 1 de junio de 2019.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



**BENEFICENCIA  
PÚBLICA**  
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO  
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

## **II. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Código Civil Federal  
Código Civil para el Distrito Federal  
Código Civil del Estado de México  
Código de Comercio  
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal  
Código de Procedimientos Civiles del Estado de México  
Código Federal de Procedimientos Civiles  
Código Nacional de Procedimientos Penales  
Código Fiscal de la Federación  
Código Fiscal del Distrito Federal  
Código Penal Federal  
Código de Conducta de la Secretaría de Salud  
Código de Ética de los Servidores Públicos  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
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 los Derechos de las Personas Adultas Mayores  
Ley de los Institutos Nacionales de Salud  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
Ley de Planeación  
Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
Ley del Notariado para la Ciudad de México  
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
Ley de Tesorería de la Federación  
Ley de Protección Civil para el Distrito Federal  
Ley General de Archivos



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



Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
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 Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley General de Bienes Nacionales  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley General de Salud  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito  
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Ley Registral para la Ciudad de México.  
Ley de Asistencia Social.  
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional  
Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos  
Ley Federal de Derechos  
Ley de Coordinación Fiscal  
Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica  
Ley General de Protección Civil

**REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación





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



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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

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

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Reforma publicada en el D.O.F el 7 de febrero de 2018

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Reglamento de la Ley General de Protección Civil

**PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Publicado en el D.O.F el 12 de julio de 2019

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y Mejora de la Gestión Pública 2019-2024

Publicado en el D.O.F. el 30 agosto de 2019

Programa Nacional de Protección de Datos Personales

Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información

**DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

Decreto por el que se declara monumento artístico el inmueble que ocupa la Secretaría de Salud incluyendo todos los componentes adheridos a la construcción.

Publicado en el D.O.F. el 12 de abril de 1993



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



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.

Publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2012

Reforma publicada en el D.O.F el 30 de diciembre de 2013

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.

Publicado en el D.O.F el 28 de septiembre de 1990

**ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

Acuerdo por el que se modifica el clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Publicado en el D.O.F el 28 de diciembre de 2010

Reforma publicada en el D.O.F el 26 de junio de 2018

**ACUERDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud

Publicado en el D.O.F el 27 de agosto de 2018.

Datos de identificación de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud

Publicado en el D.O.F el 6 de noviembre de 2012.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2019

Publicado en el D.O.F el 26 de noviembre de 2019

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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.

Publicado en el D.O.F el 6 de julio de 2017



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



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.

Publicado en el D.O.F el 8 de diciembre de 2009

Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, que requiera efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de dicha Secretaría.

Publicado en el D.O.F el 16 de diciembre de 2011

Acuerdo por el que se delega en el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigación, que requiera efectuar las unidades administrativas de dicha Secretaría.

Publicado en el D.O.F el 16 de diciembre de 2011

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

Publicado en el D.O.F el 9 de marzo de 2006

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los servidores públicos que se indican.

Publicado en el D.O.F el 9 de marzo de 2006



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



Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencial legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal

Publicado en el D.O.F el 13 de diciembre de 2005

Reforma publicada en el D.O.F el 16 de marzo de 2012

**ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS**

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.

Publicado en el D.O.F el 21 de abril de 2005

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Publicado en el D.O.F el 17 de mayo de 2019

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.

Publicado en el D.O.F el 02 de mayo de 2005.

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

Publicado en el D.O.F el 13 de abril de 2007



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



Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en materia de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Publicado en el D.O.F el 03 de marzo de 2016.

Acuerdo por el que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Publicado en el D.O.F el 8 de mayo de 2014

Reforma en el D.O.F el 23 de julio de 2018

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

Publicado en el D.O.F el 9 de agosto de 2010

Reforma en el D.O.F el 2 de noviembre de 2017

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.

Publicado en el D.O.F el 9 de noviembre de 2010

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

Publicado en el D.O.F el 16 de julio de 2010

Reforma en el D.O.F el 5 de abril de 2016

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

Publicado en el D.O.F. 9 de agosto de 2010; Reformas en el D.O.F del 27 de junio de 2011; 21 de noviembre de 2012; 19 de septiembre de 2014; Última Reforma en el D.O.F 03 de febrero de 2016



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



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.

Publicado en el D.O.F, el 14 de diciembre de 2010

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

Publicado en el D.O.F, el 15 de julio de 2010

Reforma en el D.O.F del 15 de julio de 2011

Última Reforma en el D.OF del 16 de mayo de 2016

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Publicado en el D.O.F, el 03 de noviembre de 2016

Última Reforma en el D.O.F el 05 de septiembre de 2018

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.

Publicado en el D.O.F, el 27 de diciembre de 2010

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

Publicado en el D.O.F, el 06 de septiembre de 2011

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.

Publicado en el D.O.F, el 16 de marzo de 2017

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

Publicado en el D.O.F, el 12 de noviembre de 2019.

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.

Publicado en el D.O.F. el 23 de octubre de 2019.

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

Publicado en el D.O.F. el 29 de abril de 2015

Reforma en el D.O.F. el 21 de octubre de 2016

Última Reforma en el del D.O.F. el 22 de febrero de 2019

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2018

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

Publicado en el D.O.F, el 20 de agosto de 2015; Reforma en el D. O. F, el 19 de febrero de 2016; Última Reforma en el D.O.F. el 28 de febrero de 2017

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 para la Organización y Conservación de los Archivos.

Publicado en el D.O.F. el 4 de mayo de 2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables

Publicado en el D.O.F. el 4 de mayo de 2016



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



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 que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Publicado en el D.O.F. 4 de mayo de 2016

Acuerdo por el que se ordena la regulación del uso de inmuebles dependientes de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Publicado en el D.O.F, el 18 de mayo de 1981

Acuerdo por el que se regula la integración y el funcionamiento del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud.

Publicado en el D.O.F, el 25 de junio de 2013; Última Reforma en el D. O. F, el 16 de marzo de 2017

**OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS**

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

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

Publicado en el D.O.F, el 13 de enero de 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.

Publicado en el D.O.F, el 13 de enero de 2006.





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



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.

Publicado en el D.O.F, el 14 de octubre de 2010.

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.

Publicado en el D.O.F, el 28 de marzo de 2007.

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

Publicado en el D.O.F, el 29 de diciembre de 2008.

Reglas Internas de Operación del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, de fecha 04 de agosto de 2017



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



### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Administrar el patrimonio para contribuir al bienestar de las personas en situación de vulnerabilidad en materia de salud.

#### **VISIÓN**

Ser la institución filantrópica referente a nivel internacional de apoyo a la salud de forma sustentable.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

##### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004, última reforma D.O.F. 07-02-2018

**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 y decretos, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, con la participación de la Oficina del Abogado General, para su trámite correspondiente;

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

**V.** Ejercer las atribuciones del órgano administrativo desconcentrado, así como contar con facultades para celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que requieran y, cuando proceda, rescindirlos o convenir su terminación anticipada;

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA</b></p>	 <p><b>BENEFICENCIA PÚBLICA</b> ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA</p>
---	--	---

**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 los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del órgano administrativo desconcentrado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

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

**IX.** Formular, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, los anteproyectos de presupuesto del órgano administrativo 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 administrativo desconcentrado sobre operaciones de ingresos y egresos, así como resguardar la documentación contable, justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

**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.** Pagar los documentos que se presenten para su cobro;
- XIX.** 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, y en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, las licencias y remociones, con la intervención de la Oficina del Abogado General en este último caso, del personal a su cargo;
- XX.** Analizar, validar, integrar y enviar a la Dirección General de Programación y Presupuesto, los tabuladores de cuotas de recuperación que generen las unidades administrativas de su órgano administrativo desconcentrado 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.

No serán aplicables a los órganos administrativos desconcentrados las disposiciones del presente artículo, en lo que se opongan a las disposiciones previstas en los instrumentos jurídicos que los rijan.\*

**\*Texto correspondiente al último párrafo del artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.**

**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, los gobiernos municipales, sus entidades paraestatales, las personas físicas o morales, organismos e instituciones nacionales e internacionales, otorguen o destinen a ésta, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

**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 y derechos 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;



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



**XIII.** Promover y asignar los recursos presupuestarios que tenga autorizados para apoyos, ayudas extraordinarias, donativos 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, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

**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.** Derogada.

**XVI.** Apoyar la ejecución de los programas a cargo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, con la participación que corresponda a la Dirección General de Programación 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 cuente;

**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 la ejecución de programas 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, y





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



**BENEFICENCIA  
PÚBLICA**  
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO  
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

**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.

El Director de Administración y Finanzas de este órgano desconcentrado podrá ejercer las facultades a que se refiere la fracción II Bis de este artículo y las demás que le sean delegadas por acuerdo del Secretario de Salud.\*

**\*Texto correspondiente al último párrafo del artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.**

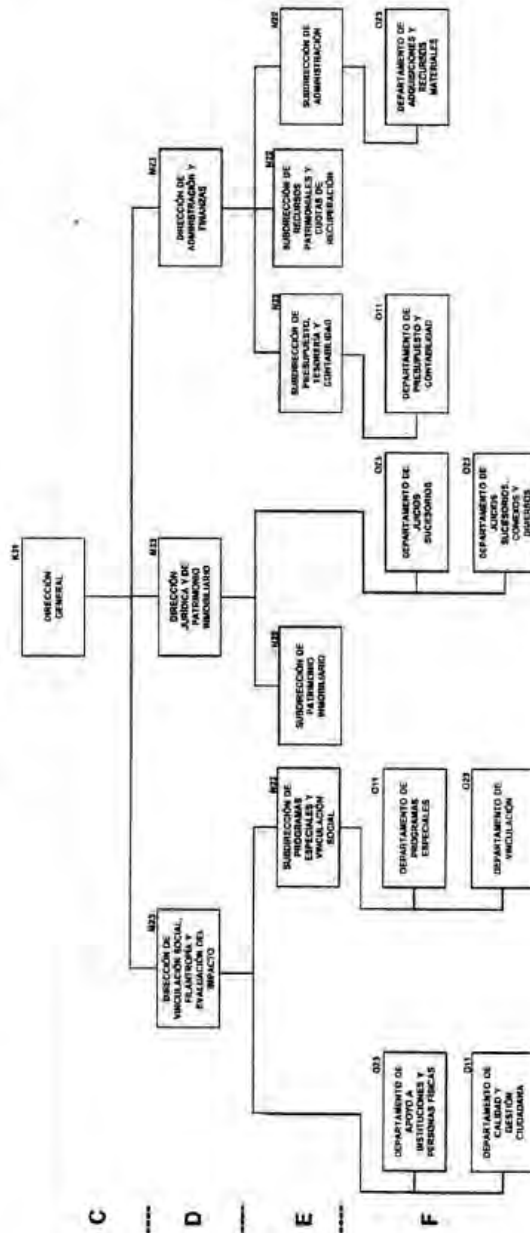


**V. ORGANIGRAMA**

PLAZAS DE ENLACE

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
	0	0
<b>TOTAL</b>	0	0

Annexo 6  
Secretaría de Salud  
Subsecretaría de Administración y Finanzas  
Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública  
Estructura dictaminada por la Secretaría de Salud  
Vigencia: 1 de junio de 2019



*[Signature]*  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

*[Signature]*



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



**BENEFICENCIA  
PÚBLICA**  
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO  
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

**FUNCIÓN PÚBLICA**



**2019**

**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

04 SEP. 2019  
10:00 *Silva*

No. de Oficio SSFP/408/1659/2019  
SSFP/408/DGORG/1012/2019

Dr. PEDRO FLORES JIMÉNEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SECRETARÍA DE SALUD  
Presente

17:00

Ciudad de México, a 8 de agosto de 2019

Asunto

Con oficio No. DGRHO/5765/2019 la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esa Dependencia, señala que de conformidad a las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral II, inciso I, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, comunica que el día 1 de julio del presente año, liberó el escenario denominado "E00\_CANCELACIONES1906261120", que incluye la cancelación de 3 plazas del Órgano Desconcentrado Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP), por lo que solicita se apruebe y registre la estructura organizacional, con vigencia 1 de junio de 2019, anexa copia de la documentación soporte:

- Oficio No. APBP-DAF-2356-2019 y Cuadro de Movimientos.
- Formato de Elementos de Contribución de las estructuras orgánicas y ocupacionales al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos, así como su impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental.
- Memoria de Cálculo.

La Unidad Administrativa antes mencionada no ha realizado movimientos en su estructura orgánica en el ejercicio fiscal 2019.

Respuesta

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con la revisión de la información y argumentos funcionales presentados por esa Secretaría de Salud (SS) y la contenida en el escenario "E00\_CANCELACIONES1906261120", que considera la cancelación de las 3 plazas de mando, ingresadas en el sistema RHnet, se aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con vigencia organizacional 1º de junio de 2019, conforme a la fecha de la presente solicitud, y a lo dispuesto en el presupuesto destinado a servicios personales aprobado por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2019, a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2019", numeral 32, dadas a conocer con oficio 307-A-0001, emitido por la Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Artículos 58, fracción I, 64, 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 135 de su Reglamento; Memorándum Presidencial de fecha 03 de mayo de 2019, inciso B. Medidas en materia de nómina y servicios personales para mandos y enlace y a las Disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

De acuerdo al Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, esa Secretaría remite copia del folio número MOV-2019-12-E00-3, que consiste en reubicar las 3 plazas de mando del Ramo 12 Secretaría de Salud, Unidad Responsable E00 de la APBP al Ramo General 23, UR 4T1 de la SHCP, dictaminadas desde el punto de vista presupuestario por la SHCP e ingresadas en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales.

Respuesta Final



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



**BENEFICENCIA  
PÚBLICA**  
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO  
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

**FUNCION PÚBLICA 2019**



**2019**  
EMILIANO ZAPATA

**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

No. de Oficio SSFP/408/ 1659 /2019  
SSFP/408/DCOR/ 1012 /2019

Apoyo Legal

- Artículo 37, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículos 35 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Seguimiento

La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Se reitera al Órgano Desconcentrado cumplir con el registro de sus plazas de categorías, de conformidad con las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo II, numeral 13, de no atender con dicho requerimiento no estaríamos en posibilidad de atender otro movimiento organizacional de la entidad en el presente ejercicio fiscal 2019.

APRUEBA  
EL TITULAR DE LA UNIDAD

FRANCISCO JAVIER VARELA SANDOVAL

REGISTRA  
EL DIRECTOR GENERAL

JUAN ANGEL RANGEL SANCHEZ



c.c.p. LIC. ANALI SANTOS AVILES, Directora General de Recursos Humanos y Organización de la SS. - Presente.

Analí Santos Avilés

Foto: 12/12/2019

Fecha: 2 de 2

## **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 (APBP), a través de acciones que den certeza jurídica y financiera para contribuir al mejoramiento de la salud de la población vulnerable, especialmente aquella de escasos recursos sin cobertura de seguridad social.

#### **FUNCIONES**

1. Conducir la estricta aplicación de las disposiciones jurídicas que competen a la Beneficencia Pública (BP) y aquéllas que puedan ser de su interés mediante la formulación de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes con la finalidad de celebrar actos jurídicos, convenios y contratos y en su caso rescindir los mismos.
2. Representar los intereses de la BP de forma directa o por conducto de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, en toda clase de juicios y procedimientos, con todas las facultades generales y aquellas que conforme a la Ley requieran cláusula especial, para la adecuada defensa del Patrimonio de la Beneficencia Pública (PBP).
3. Representar a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y a la BP 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.
4. Conducir la representación de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y del Patrimonio de la Beneficencia Pública en los juicios sucesorios, conexos y diversos, mediante la designación de las personas servidoras públicas para defender los intereses de las mismas

5. Firmar los contratos de fideicomiso, arrendamiento y comodato en que la Beneficencia Pública sea parte, a fin de obtener los beneficios para la Institución, con los bienes de la misma, vigilar su cumplimiento, así como también calificar, admitir, custodiar y, en su caso, ordenar la cancelación de las fianzas relacionadas con los mismos.
6. Representar a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en los fideicomisos vigentes, verificando que los términos se ajusten a lo previsto en la normatividad 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, el establecimiento de mecanismos de coordinación con los Gobiernos de las Entidades Federativas, las Entidades Paraestatales, Gobiernos Municipales, Personas físicas o morales, Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales.
8. Conducir la administración de bienes, derechos y recursos que obtenga la Beneficencia Pública por cualquier título legal, 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, a fin de 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 éste Órgano Desconcentrado de los recursos patrimoniales de la Beneficencia Pública, a fin de apoyar el esfuerzo y objetivos de los programas nacionales, sectoriales, especiales y/o prioritarios de la Secretaría de Salud y de la Beneficencia Pública.





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



11. Determinar los mecanismos y políticas 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.

12. Disponer mediante una adecuada gestión y control de los archivos 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 contar con certeza jurídica para el Patrimonio de la Beneficencia Pública.

13. Conducir los mecanismos de coordinación y concertación necesarios para que las Entidades Federativas, autoridades federales y municipales, así como sectores social y privado que lo soliciten, constituyan y organicen sus respectivas Instituciones encargadas de la administración de la Beneficencia Pública, a fin de que el incremento en su capacidad administrativa y financiera les permita participar en la ejecución de programas sobre la materia.

14. Determinar de acuerdo al presupuesto autorizado, los recursos presupuestales disponibles para apoyos, ayudas extraordinarias, donativos y subsidios específicos a Instituciones del Sector Social, Público y Privado en el campo de la salud, 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.

15. Representar a la APBP en el órgano de gobierno de Pronósticos para la Asistencia Pública, y 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.



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



16. Conducir y administrar los apoyos, ayudas extraordinarias, donativos, subsidios, aportaciones, subvenciones bienes y demás recursos otorgados por organismos pertenecientes a los diferentes niveles de gobierno, entidades paraestatales, personas físicas, personas morales o instituciones nacionales e internacionales.

17. Ejecutar 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 con la participación que corresponda la Dirección General de Programación y Presupuesto.

18. 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.


19. 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.

20. 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 previa autorización de su Consejo Interno.

21. 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.

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



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA</b></p>	 <p><b>BENEFICENCIA PÚBLICA</b> ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA</p>
---	--	---

23. Dirigir y evaluar 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 de mejora continua de la gestión que permitan fortalecer, consolidar los procesos de modernización incluyendo 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, y/o documentos que sean presentados para su cobro, considerando los registros y controles necesarios de acuerdo al presupuesto autorizado, a fin de propiciar el adecuado desarrollo de los planes y programas.

28. Conducir los procesos relativos a la adquisición de bienes y servicios, de obra y servicios relacionados, 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 del órgano desconcentrado 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.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



**BENEFICENCIA  
PÚBLICA**  
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO  
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

31. 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, vigilando el cumplimiento de los contratos y convenios que el Órgano Desconcentrado celebre o de los que sea parte a fin de preservar el patrimonio de la Beneficencia Pública.



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



**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, vinculando institucionalmente 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. Coordinar 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 normatividad.
4. Coordinar la atención de las solicitudes de ayudas funcionales en especie que hayan cumplido con la normatividad 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.



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



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, para analizar la procedencia del otorgamiento de los mismos a instituciones públicas y sociales.
10. Revisar los Manuales de Integración y Funcionamiento de los comités evaluadores de apoyos a proyectos de coinversión y proponer a la Dirección General las actualizaciones conducentes para su mejor funcionamiento.
11. Participar como Secretaria Técnica en los comités evaluadores del PBP 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.
12. Coordinar acciones de fomento que contribuyan al desarrollo institucional de las organizaciones de la sociedad civil, para mejorar la atención de la población beneficiada.
13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Conducir 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.

17. Participar en la firma de convenios y contratos en los asuntos de su competencia, en asistencia o acompañamiento de la Dirección General, a fin de formalizar las operaciones del área.



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



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

Realizar 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 normatividad.
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.



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



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 facilitar 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.



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



**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 normatividad 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 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 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.
3. Verificar el cumplimiento y correcta aplicación de los recursos asignados a las instituciones de beneficencia pública estatales, organismos públicos, privados y sociales a fin de racionalizar el gasto y cumplir con los objetivos y metas programados.
4. 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.
5. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Comités Externos de Evaluadores de proyectos de coinversión, para promover la transparencia en la selección de proyectos presentados a través de las Convocatorias Públicas Anuales.

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.
7. Supervisar, con base en los contratos de fideicomiso que se cumpla con la normatividad relativa a su constitución y manejo para vigilar que los recursos se apliquen a los objetivos para los que fueron creados.
8. 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.
9. 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.
10. 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.



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



**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 para verificar que se apegue 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 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 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**

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 que se requieran para dichos efectos, incluyendo la salvaguarda y administración de sus bienes inmuebles en propiedad o en administración, mediante la realización de todo tipo de acciones o actuaciones jurídicas, administrativas, procedimentales o la celebración de instrumentos consensuales que permitan su regularización, uso y destino adecuados, a fin de preservarlo o incrementar su valor y contribuir con ello al logro de los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir la representación jurídica de la Beneficencia Pública mediante toda clase de juicios y procedimientos, con todas las facultades generales y especiales que se requieran para dichos efectos, ya sea de manera directa o por medio de despachos externos, a fin de salvaguardar los intereses de la Institución.
2. Proponer de manera fundada y motivada al Director General el uso y destino de los bienes inmuebles administrados o en propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública; el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, y los proyectos productivos que sean susceptibles de implementarse en los mismos, emitiendo opinión jurídica respecto a los citados proyectos.
3. Autorizar la solicitud o el pago de contribuciones, derechos y servicios, las acciones para el aseguramiento de inmuebles, siempre y cuando existan recursos para llevarlos a cabo; a fin de lograr el aprovechamiento y conservación de dichos bienes.
4. Dirigir la asesoría jurídica que se otorgue a las Secretarías de Salud Estatales, 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 al contenido y alcance de la normatividad que les aplique, los instrumentos consensuales o cualquier actuación que realicen para el adecuado cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales.

5. 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.
6. Dictaminar jurídicamente los contratos de fideicomiso, arrendamiento y comodato en los que la beneficencia pública sea parte, autorizando los de fideicomiso y arrendamiento, tanto de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con el fin de lograr el aprovechamiento y la procuración de recursos a la Institución.
7. Proponer a la Dirección General las reformas jurídicas o administrativas que este Órgano Administrativo Desconcentrado y la Beneficencia Pública requieran a su marco normativo de actuación, a fin de adecuarlo a su realidad operativa y contribuir al logro de sus objetivos institucionales.
8. Proponer de manera fundada y motivada al Director General la enajenación de bienes, valores, derechos, patentes, marcas y demás bienes tangibles e intangibles susceptibles de enajenación a título oneroso o gratuito que ya no sean útiles a los fines de la institución; tratándose de bienes inmuebles y derechos hereditarios sobre los mismos, dicha propuesta deberá ser presentada para conocimiento y opinión del Consejo Interno, para someterse a la autorización del C. Secretario de Salud.
9. Evaluar y autorizar los informes de los juicios encomendados a despachos externos por parte de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, en los que la Beneficencia Pública tenga interés jurídico, a fin de llevar el control de los mismos, y determinar las estrategias y acciones que se requieran para salvaguardar el patrimonio de la Institución.
10. 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 o mejorar las condiciones físicas y de seguridad del Patrimonio Inmobiliario.

11. Conducir las asesorías que las distintas áreas que conforman la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública le soliciten, en sus relaciones con 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 tener certeza jurídica.

12. 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.

13. Conducir la adecuada y oportuna atención de las solicitudes de información requerida por la ciudadanía que sean competencia de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad vigente y aplicable en la materia.

14. Dirigir la regularización jurídica y 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.

15. Proponer y contribuir con la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto respecto de los instrumentos consensuales que pretendan celebrar con las instituciones públicas, sociales y privadas para la realización de los programas relacionados con la salud y la asistencia social que conforme a sus funciones les sean inherentes.

## **SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO**

### **OBJETIVO**

Administrar, coordinar y supervisar los bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, mediante la realización de diversas acciones jurídicas y/o administrativas tales como elaboración de contratos de arrendamiento y comodato, verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales, visitas para verificar el estado físico y de conservación, realización de mantenimientos preventivos, correctivos y de emergencia, así como todas ellas tendientes a lograr la regularización, conservación y revalorización del Patrimonio de la Beneficencia .

### **FUNCIONES**

1. Proponer y elaborar las acciones que se requieran para contratación de seguros que procedan, así como 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.
2. Supervisar que se lleven a cabo en tiempo y forma las visitas físicas y se elaboren los dictámenes e integración de información para que se procuren las condiciones de conservación, seguridad y mínimo riesgo de estos bienes.
3. Proponer y elaborar a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario los catálogos de conceptos de inmuebles que requieran mantenimiento mayor o el diseño de un proyecto productivo en los mismos, para su envío y ejecución a la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Proponer y elaborar los catálogos de conceptos para proponer la contratación de servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia a los inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
5. Proponer y elaborar la contratación de toda clase avalúos y servicios necesarios para su regularización jurídica administrativa, conservación y en su caso revalorización, para preservar el estado físico y habitabilidad de los bienes inmuebles e incrementar la seguridad de las personas.



6. Coordinar las acciones administrativas necesarias para formalizar la enajenación de bienes, valores, derechos, patentes, marcas y demás bienes tangibles e intangibles a título oneroso o gratuito, autorizadas por el Secretario de Salud, con el fin de lograr recursos para la Institución.
7. Coordinar las acciones para que lleven a cabo los pagos de contribuciones, derechos y servicios de los inmuebles propiedad o en administración de la Beneficencia Pública, otorgados en comodato, arrendamiento o que se encuentren desocupados, ya sea a los contratantes o a la Dirección de Administración y Finanzas según sea el caso.
8. Coordinar la recepción física de los bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública que se encuentren debidamente regularizados, o sean devueltos por la Jefatura de Juicios Sucesorios y Jefatura de Juicios Sucesorios Conexos y Diversos, a fin de que sea saneada su situación jurídica y administrativa.
9. Proponer y elaborar el catálogo de bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, teniendo en todo momento un estricto control del inventario inmobiliario, con el objetivo de contar con información actualizada para la adecuada gestión de los bienes de los que este Órgano Desconcentrado es titular.
10. Coordinar y efectuar la regularización jurídica y 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, a fin de contar con un inventario inmobiliario confiable y libre de gravámenes.
11. Proponer y elaborar los contratos mediante los cuales se otorgan los inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en comodato o en arrendamiento y verificar que los comodatarios y arrendatarios cumplan con las obligaciones contraídas con la Beneficencia Pública, mediante la emisión de requerimientos.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



**BENEFICENCIA  
PÚBLICA**  
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO  
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

12. Supervisar y coordinar la elaboración del reporte mensual de ingresos por concepto de arrendamientos y/o proyectos productivos de los inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para el registro contable de ingresos patrimoniales de la Dirección de Administración y Finanzas.

13. Evaluar aquellos inmuebles en propiedad o en administración de la Beneficencia Pública, que por sus características físicas, situación jurídica y administrativa, puedan ser considerados viables para el desarrollo de proyectos productivos, y proponerlos a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, a fin de lograr el aprovechamiento de los mismos y contribuir con mayores ingresos en beneficio de la Institución.

## **DEPARTAMENTO DE JUICIOS SUCESORIOS**

### **OBJETIVO**

Realizar el seguimiento de los juicios sucesorios en primera sección para obtener 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, y someterlo a consideración del Secretario del Comité Interno de Bajas de Juicios en Trámite, para depurar el archivo del departamento y en su caso remitirlos al archivo de concentración de la Secretaría.
3. Proponer los convenios judiciales o extra judiciales que se requieran para concluir con los procedimientos instaurados en contra de arrendatarios que se encuentren en mora, con el fin de lograr las mejores condiciones en favor de los intereses de la Institución.
4. Asesorar a las distintas áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública que le soliciten a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, en sus relaciones con 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, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Elaborar y someter a consideración de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, reformas jurídicas o administrativas relacionadas con la normatividad aplicable al Órgano Administrativo Desconcentrado y la Beneficencia Pública.



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



6. 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 haciéndolo del conocimiento al Director Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario.

7. Investigar los aspectos jurídicos para ver la viabilidad de la constitución de las beneficencias públicas en las entidades federativas, para que realicen sus funciones con apego a derecho, cumpliendo con la obligación de los acuerdos de descentralización de los servicios de salud.

8. Supervisar los expedientes de las sucesiones intestamentarias y testamentarias en las que se haya 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.

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

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar 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, así como de los juicios conexos y diversos que se presenten en contra de la Beneficencia Pública, con el fin de salvaguardar los intereses de la misma.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar el seguimiento procesal de los juicios sucesorios de segunda a cuarta sección, así como de los juicios conexos y diversos que se presenten, 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 o extra judiciales que se requieran para concluir con los juicios sucesorios de segunda a cuarta sección, así como de los juicios conexos y diversos, con el fin de mejorar <sup>i</sup> condiciones en favor de los intereses de la Institución.
4. Realizar e informar sobre el seguimiento de los juicios encomendados a despachos externos, 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. 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 Director Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario.

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. Elaborar la propuesta de dictamen técnico jurídico para la enajenación de inmuebles propiedad de la Institución, así como también para las cesiones de inmuebles en los que la Beneficencia Pública tenga reconocido algún derecho, pudiendo tener estos actos jurídicos el carácter oneroso o gratuito, debiendo integrar la documentación soporte que se requiera para dichos efectos.

9. Registrar los actos jurídicos que lleve a cabo la institución, para un control adecuado de los mismos.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **OBJETIVO**

Dirigir 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 eficientar 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, dictaminación 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. Participar en la representación de 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 APBP y del PBP, 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 normatividad 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.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESPECÍFICO DE LA  
ADMINISTRACIÓN 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 PBP, 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 información para 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 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 corresponde al 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 las conciliaciones 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 información para certificación de documentos que obren en los archivos de presupuesto y contabilidad, de conformidad con las solicitudes de información para agilizar trámites y servicios.



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



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 APBP 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 COCODI, 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, de acuerdo 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 PBP, 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.



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



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 PBP 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 rendición de cuentas y 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 mediante la aplicación de las disposiciones normativas en materia de 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 así como atender las necesidades la misma.
2. Representar al órgano desconcentrado de acuerdo a la 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 mediante la implementación de acciones necesarias 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 e integrar 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 con la finalidad de cumplir con las acciones establecidas en los programas y proyectos de la institución.



5. Coordinar la actualización y difusión de las políticas, normas, lineamientos, manuales de organización 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 y coordinar el cumplimiento de 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 e integrar la información para 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 y verificar la integración de la documentación soporte para trámite de pago derivadas 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, etc.), según corresponda a personal operativo o puestos de mando, para que el personal se integre de manera adecuada a la Institución.

## **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 la 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.



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



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, de acuerdo 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 acuerdo 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y el Patrimonio de la Beneficencia Pública.

7. Integrar información para 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, de acuerdo a la normatividad vigente para iniciar el trámite de pago correspondiente.

## **VII. GLOSARIO**

### **ADMINISTRACIÓN**

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

### **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.

### **INCIDENCIA**

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

### **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.

### **PATRIMONIO**

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

### **PRESUPUESTO**

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



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



### **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.

### **PROYECTO**

Es una planificación que consiste en un 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**

Son proyectos que buscan generar rentabilidad económica y obtener beneficios y ganancias en dinero y/o en especie.

### **RECURSOS FISCALES**

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

### **RECURSOS PROPIOS**

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

## VIII. ANEXOS

### Matriz de Correspondencia de funciones de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Se incluye una matriz de correspondencia de funciones, donde se verifica la alineación de las funciones de la plaza denominada: “Dirección General” con las atribuciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

<b>Fraciones del Artículo 38 del RISS</b>	<b>Funciones de la Dirección General alineadas al Artículo 38 del RISS.</b>
I	7,10,22,23,25,26
I BIS 1	13,24,30
I BIS 2	1,24
II	25
III	1
IV	4
V	2,3,5
VI	7,13
VII	26
VIII	10,19,20,21,24
IX	8,16,23
X	11,14,16,27
XI	8,14,18
XII	28
XIII	28
XIV	5,28
XV	1,5
XVI	12
XVII	29
XVIII	27
XIX	30
XX	8,23
XXI	1
XXII	1
XXIII	30
XXIV	30
XXV	25



<b>Fraciones del Artículo 39 del RISS</b>	<b>Funciones de la Dirección General alineadas al Artículo 39 del RISS.</b>
I	1
II	2,3,4,21
II BIS	2,3,4,21
III	2,3,4
IV	5,6,8
V	5,6
VI	7,8,9
VII	8,9,13,17
VIII	9
IX	10,16
X	10,13,14,16
XI	12
XII	13
XIII	14,16,17,23
XIV	15
XV	DEROGADA
XVI	14,16,17
XVII	18
XVIII	19,20
XIX	19,20,21
XX	14,21
XXI	5,25
XXII	10,22,25



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



**BENEFICENCIA  
PÚBLICA**  
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO  
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**BENEFICENCIA  
PÚBLICA**  
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO  
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

Dirección Jurídica y de Patrimonio  
Inmobiliario

Ciudad de México, a **16 AGO. 2021**  
Oficio No. APBP-DJPI- **4023 -2021**  
Asunto: **Observaciones al MOE APBP.**

**DIRECTO**

**MTRO. EXECATL GUTIERREZ RÁMIREZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
P R E S E N T E**

Hago referencia a su atento oficio número APBP-DAF-3893-2021, de fecha 5 de agosto de 2021, por medio del cual solicita un pronunciamiento relacionado con el contenido del Proyecto de Manual de Organización Específico de la APBP, remitido por la Oficina de la Abogada General de la Secretaría de Salud.

Al respecto y atendiendo a la función número 6 del Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, le comento que a juicio de esta Dirección a mi cargo y después de haber realizado una revisión de los comentarios, propuestas y adecuaciones formulados por la Oficina de la Abogada General de la Secretaría de Salud, el mencionado proyecto de manual no sólo atiende de manera general dichas propuestas, sino también se considera que el mismo se encuentra alineado a las necesidades, estructura y realidad operativa de esta Institución.

Para efectos de lo anterior, me permití remitir en formato electrónico el citado Manual con la atención de las recomendaciones, así como los ajustes y justificaciones realizadas al mismo, por parte de esta Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, a los correos electrónicos [execatl.gutierrez@salud.gob.mx](mailto:execatl.gutierrez@salud.gob.mx) y [rocio.lopez@salud.gob.mx](mailto:rocio.lopez@salud.gob.mx), para todos los efectos jurídicos y administrativos a que haya lugar.

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

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR**

**MTRO. JOSÉ ANDRÉS PÉREZ RUIZ**

**DIRECTO**



C.C.P. Dr. Leonardo Alfonso Verduzco Dávila.- Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.- [leonardo.verduzco@salud.gob.mx](mailto:leonardo.verduzco@salud.gob.mx)  
C.P. Rocío López Tierrablanca.- Subdirectora de Administración.- [rocio.lopez@salud.gob.mx](mailto:rocio.lopez@salud.gob.mx)  
Lic. Cristina Mora Alvarado.- Subdirectora de Patrimonio Inmobiliario.- [cristina.mora@salud.gob.mx](mailto:cristina.mora@salud.gob.mx)

SECCION/SERIE 10C.1

Aniceto Ortega No. 1321, Col. Del Valle, CP. 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, Tel: (55) 5534-0360  
[www.gob.mx/salud/apbp](http://www.gob.mx/salud/apbp)







**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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

**APROBÓ**

---

**Jorge Carlos Alcocer Varela**  
**Titular de la Secretaría de Salud**

**DICTAMINÓ**

---

**Marco Vinicio Gallardo Enríquez**  
**Titular de la Unidad de Administración y Finanzas**



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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

**VALIDÓ**

---

**Anali Santos Aviles**  
**Titular de la Dirección General de Recursos  
Humanos y Organización**

**REVISÓ**

---

**María Hilda Sam Ibarra**  
**Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo  
Organizacional**

Fecha de aprobación:


04 ABR 2022

Este documento se integra con 84  
fojas útiles. Elaborado con base en  
la estructura 1 de junio de 2019.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p><b>DR. LEONARDO ALFONSO VERDUZCO DÁVILA</b> DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.</p>	

Elaborado con base en la estructura del 1 de junio de 2019. El 8 de agosto de 2019 la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/1659/2019 y SSFP/408/DGOR/1012/2019, aprueba y registra la estructura orgánica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública con vigencia al 1 de junio de 2019. Este documento se integra de 84 fojas útiles.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

UNIDAD RESPONSABLE:

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO  
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**

NOMBRE DEL  
DOCUMENTO:

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

ESTRUCTURA:  
**JUNIO 2019**

FOJAS:  
**84**

CLAVE DE REGISTRO:

**MOE-E00-001-2022**

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

**4 de abril de 2022**

**REGISTRÓ**

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