

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	46.- Procedimiento para proponer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los proyectos de reformas jurídicas relacionadas con la normatividad aplicable a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 1 de 5

46.- PROCEDIMIENTO PARA PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS LOS PROYECTOS DE REFORMAS JURÍDICAS RELACIONADAS CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MA. ELENA DEL VALLE FLORES	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-ABR-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	46.- Procedimiento para proponer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los proyectos de reformas jurídicas relacionadas con la normatividad aplicable a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Analizar la normatividad aplicable a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y realizar en el caso que se considere necesario, los proyectos de reformas jurídicas los cuales serán enviados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para revisión.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, realizará los proyectos de las reformas jurídicas relacionadas con la normatividad aplicable, que considere necesarias para el buen funcionamiento de la unidad, con excepción de los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos. Los proyectos deberán presentarse en forma clara y precisa, y que traten sobre un sólo asunto por proyecto.
- 3.2 Los proyectos se turnaran a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su análisis, y en su caso, aprobación.
- 3.3 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, dará el seguimiento a las propuestas enviadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos hasta la notificación de la resolución tomada sobre el proyecto y en su caso, solicitará se aclaren dudas que pudieran surgir derivado del estudio.
- 3.4 Para el caso de que la Dirección General de Asuntos Jurídicos solicitara algún tipo de aclaración o profundización en el estudio del proyecto presentado, la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario tendrá la obligación de contestar en un periodo no mayor a 15 días hábiles.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MA. ELENA DEL VALLE FLORES	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-ABR-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	46.- Procedimiento para proponer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los proyectos de reformas jurídicas relacionadas con la normatividad aplicable a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 3 de 5

4.0 Descripción del Procedimiento

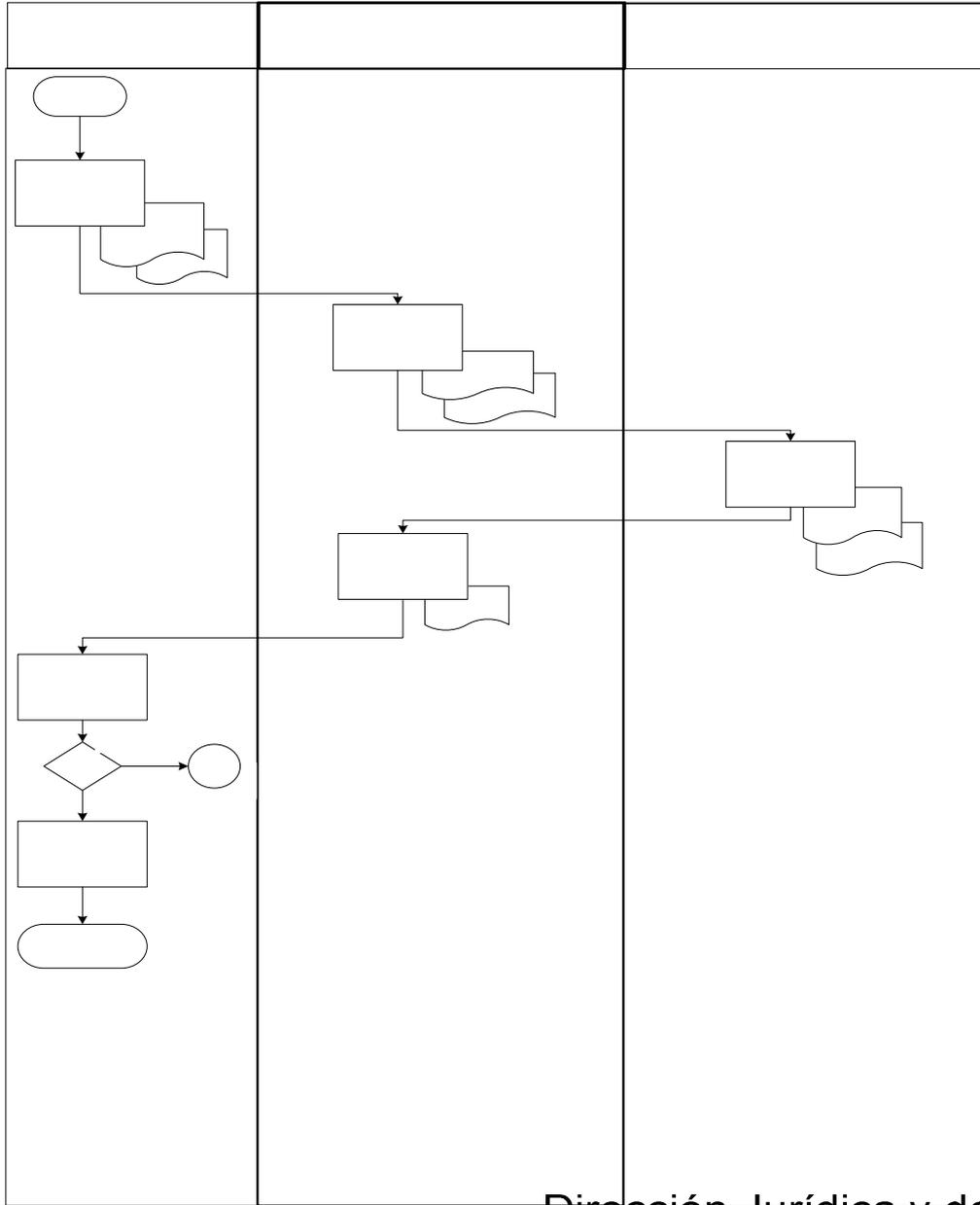
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Realización de estudio y preparación de proyecto.	1.1 Realiza estudio y prepara oficio con proyecto de reforma jurídica y turna a la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de reforma • Oficio 	Dirección Jurídica de Patrimonio Inmobiliario.
2.0 Recepción de proyecto de reforma jurídica.	2.1 Recibe proyecto de reforma jurídica y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de reforma • Oficio 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
3.0 Realización de análisis jurídico de la reforma y notificación de la resolución.	3.1 Recibe proyecto de reforma jurídica, realiza análisis jurídico de dicha reforma y notifica resolución <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de reforma • Notificación 	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
4.0 Recepción de la notificación y envío.	4.1 Recibe notificación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y envía a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario <ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
5.0 Recepción de oficio de respuesta	5.1 Recibe oficio de respuesta Procede: No: Reinicia en la etapa 1.0 Si: Espera la publicación de la reforma en el Diario Oficial de la Federación. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Dirección Jurídica de Patrimonio Inmobiliario.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MA. ELENA DEL VALLE FLORES	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-ABR-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	46.- Procedimiento para proponer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los proyectos de reformas jurídicas relacionadas con la normatividad aplicable a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo.-



Dirección Jurídica y de
Patrimonio Inmobiliario

Dirección

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MA. ELENA DEL VALLE FLORES	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma		Inicio	
Fecha	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-ABR-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		Rev. 0
	46.- Procedimiento para proponer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los proyectos de reformas jurídicas relacionadas con la normatividad aplicable a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Proyecto de reforma	5 años	Dirección Jurídica de Patrimonio Inmobiliario.	No aplica
Notificación	5 años	Dirección Jurídica de Patrimonio Inmobiliario.	No aplica
Oficio	5 años	Dirección Jurídica de Patrimonio Inmobiliario.	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Proyecto de Reforma Jurídica: Documento en el que se propone el cambio, modificación, eliminación o adición de normas a legislación vigente.

8.2 Notificación: Aviso.

8.3 Resolución: Determinación.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MA. ELENA DEL VALLE FLORES	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-ABR-2006