

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Administración del Patrimonio de  
la Beneficencia Pública del Estado  
de Oaxaca**

## Índice

### Capítulos

I.	Introducción.....	5
II.	Objetivo del Manual de Organización.....	6
III.	Antecedentes históricos.....	6
IV.	Marco jurídico.....	8
	A. Nivel federal.....	8
	B. Nivel estatal.....	9
V.	Misión y visión.....	11
VI.	Estructura orgánica.....	11
VII.	Organigramas.....	12
	1. Organigrama general.....	12
	2. Organigrama específico.....	13
VIII.	Cédulas de descripción del puesto.....	14
IX.	Directorio.....	25
X.	Exhorto.....	25
XI.	Foja de firmas.....	25

## **I. Introducción.**

La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, fue creada como un Órgano Administrativo Desconcentrado de los Servicios de Salud del Estado de Oaxaca, encargada de apoyar los programas asistenciales y servicios de salud estatales, misma que para la operación y cumplimiento de los objetivos encomendados, cuenta con la estructura orgánica necesaria, la cual comprende además de la Dirección General, tres áreas fundamentales que son: Departamento Administrativo, Departamento Jurídico y Departamento de Desarrollo Social, a los que se les asignó tal denominación por su operatividad y responsabilidades desempeñadas.

Actualmente, cada una de las áreas administrativas asumen y desarrollan diversas funciones y tareas en la esfera de las atribuciones que a cada una les confieren las disposiciones vigentes, que le permitan afrontar los retos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo 2016- 2022, partiendo del esfuerzo encaminado al mejoramiento de las condiciones de vida, como eje estratégico del desarrollo social en los distintos sectores, en especial en el sector salud en beneficio de los grupos vulnerables sin cobertura de seguridad social.

El presente Manual de Organización tiene la función de servir como un instrumento de apoyar y operar los programas asistenciales propios de la institución, los cuales, sirven como soporte a los Servicios de Salud de Oaxaca; teniendo por objeto organizar las acciones de acuerdo con sus atribuciones fundamentadas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, para el uso del patrimonio propio de la institución en materia de salud y desarrollo social.

## **II. Objetivo del Manual de Organización.**

Definir, delimitar y proporcionar en forma sistemática, el proceder de cada uno de los departamentos que integra la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.

## **III. Antecedentes históricos.**

El primer antecedente histórico que se tiene registrado como impulso de las instituciones de Beneficencia, data del año de 1856, cuando el C. Ignacio Comonfort, en ese entonces presidente sustituto de la República Mexicana, decreta la Ley de Desamortización de los Bienes de la Iglesia y de Corporaciones(Ley Lerdo),al considerar“...*que uno de los mayores obstáculos para la prosperidad y engrandecimiento de la Nación, es la falta de movimiento o libre circulación de una gran parte de la propiedad raíz, base fundamental de la riqueza pública...*”.

Este ordenamiento tuvo como objetivo disponer de los bienes de la iglesia conocidos como “manos muertas”, para efectos de que los mismos fueran entregados a instituciones de Beneficencia creados por el Estado, con esto se dio pauta para que los bienes que recibían fueran destinados exclusivamente para su objeto, ayudar a quienes menos tenían; posteriormente esto se elevó a rango constitucional, ya que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1857 reprodujo tales enunciados; después, el 12 de julio de 1859 se decretó la Ley de Nacionalización de Bienes de Bienes Eclesiásticos; para el 2 de marzo de 1861, se estableció la Dirección General de Fondos de Beneficencia Pública, que dependía del Ministerio de Gobernación y en 1924 se incorporó a la Administración Pública la beneficencia, con un sentido político y social, teniendo a la Lotería Nacional como principal contribuyente.

Fue hasta el año de 1862 cuando se crea formalmente y como un organismo autónomo la Dirección General de la Beneficencia Pública por el Gobierno de Don Benito Juárez García, conforme a la Ley de la Nacionalización de Bienes Eclesiásticos, instrumento del estado que le

permitió captar recursos y financiar a los establecimientos que ese momento prestaban los servicios que hoy llamamos de asistencia social.

En Oaxaca, a mediados del siglo XIX, el entonces Presidente de la República Interino, Licenciado Benito Juárez García, emitió el 2 de marzo de 1861, el Decreto de Creación de la Dirección General de la Beneficencia Pública, documento que plasmó la expropiación de diversos bienes a la iglesia, para destinarlos a fundar y proveer de recursos a la Beneficencia Pública, posteriormente se fomentó la creación de la Beneficencia Pública en los estados de la República, es así como, en los dos siguientes años cada uno de los estados contaba con una Dirección de la Beneficencia Pública.

En los años de 1873 y 1874, periodo de gobierno del Licenciado Miguel Castro, se desarrolló un proyecto en el Ex Convento de la Soledad, en donde se estableció un hospicio llamado “Casa de la Beneficencia”.

En 1885 el gobierno determinó la creación de una junta de beneficencia, constituida por señoras con espíritu filantrópico y sentimientos nobles y generosos, mismas que quedo instalada de manera formal el 12 de mayo de ese año y fue presidida por la señora Guadalupe F. de Vasconcelos.

Es hasta el 27 de junio de 1936, que el Gobernador Constitucional del Estado, Licenciado Anastasio García Toledo, aprueba la Ley para la Beneficencia Pública, la cual fue reformada posteriormente en 1939.

En octubre de 1996, con motivo de la descentralización integral de los Servicios de Salud en la entidad, se estableció en el acuerdo respectivo firmado entre los gobiernos federal y estatal, el compromiso del estado para la creación de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en la Entidad, como una consecuencia propia del sentido social en materia de salud para proporcionar este tipo de apoyos a personas pertenecientes a grupos vulnerables sin cobertura de seguridad social.

Derivado de lo anterior, mediante el Decreto Legislativo numero 80 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 1 de julio de 1996, se crea a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, como Órgano Administrativo

Desconcentrado dependiente de los Servicios de Salud de Oaxaca, con atribuciones específicas para apoyar los programas asistenciales y los servicios de salud estatales, así como prestar los servicios que le son propios de manera individualizada.

Con fecha 26 de marzo de 2016, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el Reglamento Interno de esta dependencia, con el objeto de regular sus facultades y competencia.

#### **IV. Marco jurídico.**

##### **A. Nivel federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.

Última Reforma publicada el 27 de agosto del 2018.

Ley General de Salud.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984.

Última reforma publicada el 21 de junio de 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Código Fiscal de la Federación

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.

Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2018.

## **B. Nivel estatal**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1992.

Última reforma publicada el 01 de agosto de 2018.

Código Civil para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 25 de noviembre de 1944.

Última reforma publicada el 23 de junio de 2018.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 12 de noviembre de 2016.

Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 18 de mayo del 2013.

Última reforma publicada el 29 de mayo de 2014.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 25 de abril 2016.

Última reforma publicada el 20 de octubre de 2017.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 03 de octubre de 2017.

Ley Estatal de Salud.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 05 de marzo de 1994.  
Última reforma publicada el 15 de junio de 2018.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 01 de diciembre del 2010.  
Última reforma publicada el 02 de agosto de 2018.

Ley para la Beneficencia Pública.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 27 de junio de 1936.  
Última reforma publicada el 10 de junio de 2016.

Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 20 de diciembre de 2017.

Reglamento Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 26 de marzo de 2016.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

Decreto No 80 mediante el cual se crea la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 01 de julio de 1996.

Acuerdo por el que se emite los Lineamientos del Sistema Estatal de Derechos por la Prestación de Servicios de Atención en Salud.

Publicado en el Periódico oficial del Gobierno del Estado, el 18 de enero del 2014.

Tabulador de Derechos por la Prestación de Servicios de Atención en Salud.

Publicado en el Periódico oficial del Gobierno del Estado, el 18 de enero del 2014.

## **V. Misión y visión.**

### Misión

Operar proyectos y programas de beneficio social de alto impacto en materia de salud, dirigido a grupos vulnerables sin seguridad social, otorgando directamente facilidades para su atención médica, ayudas funcionales o a través de proyectos de coinversión, generando una mejor calidad de vida.

### Visión

Ser una institución de apoyo efectivo, en beneficio de la salud de los oaxaqueños de escasos recursos carentes de seguridad social, que coadyuve en la mejora de su calidad de vida, bien de manera individual o como parte de un grupo determinado en estado de vulnerabilidad.

## **VI. Estructura orgánica.**

### 1. Dirección General

1.1. Secretaría Particular

1.2. Departamento Jurídico

1.3. Departamento Administrativo

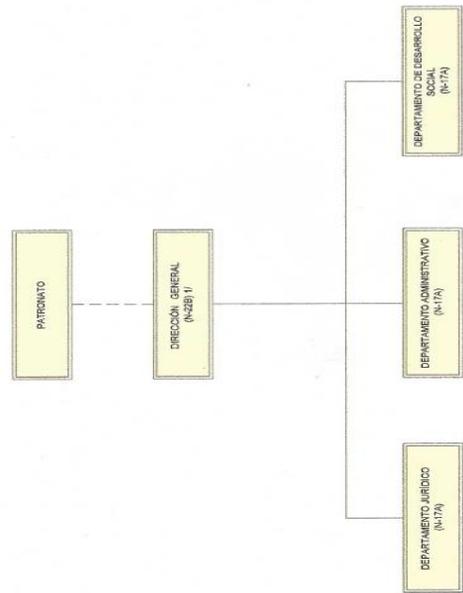
1.4. Departamento de Desarrollo Social

# VII. Organigramas.

## 1. Organigrama general.



ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



1/ INCLUYE 1 SECRETARÍA PARTICIPATIVA (M-18A).

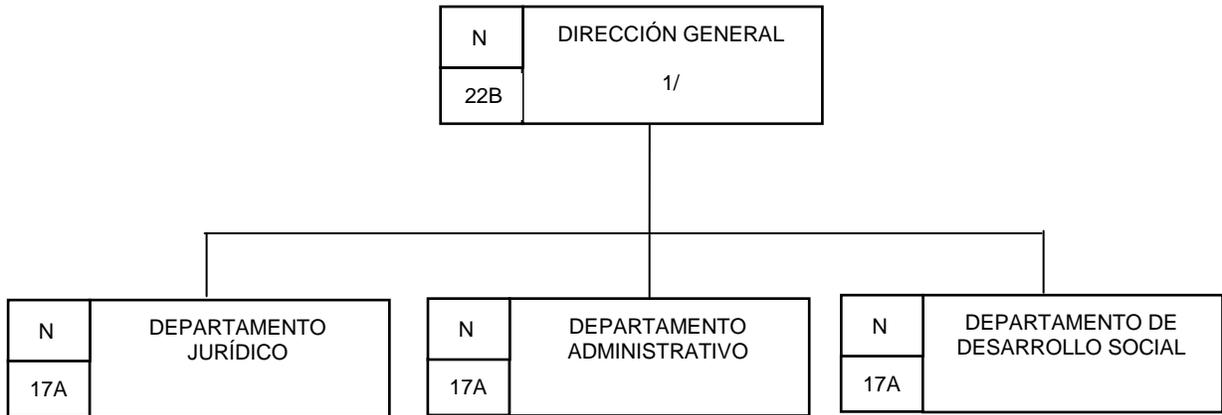
AUTORIZA:  
LIC. JOSÉ JAVIER VILLAGANA JIMÉNEZ  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN  
Por el Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Constitucional, por escrutinio público el día 08 de abril de 2017 en el PGOEO.

ALUPO  
LIC. JOSÉ JAVIER VILLAGANA JIMÉNEZ  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA PARTICIPATIVA  
LIC. JORGE GALLARDO CASAS  
SECRETARIO DE FINANZAS

SECRETARÍA PARTICIPATIVA  
C. ALINA GÓMEZ LAGUNAS  
SEPTIEMBRE DE 2017

## 2. Organigrama específico.



1/. INCLUYE UN SECRETARÍO PARTICULAR (N-16B)

### VIII. Cédulas de descripción del puesto.

<b>1. Nomenclatura:</b> Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Director (a) General.
<b>Superior inmediato:</b> Director(a) General de los Servicios de Salud de Oaxaca.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

#### 2. Objetivo:

Conducir y representar a la institución e implementar programas estratégicos de apoyo social, administrando sus recursos y patrimonio, para contribuir al mejoramiento de la salud de la población vulnerable.

#### 3. Funciones:

- Promover la enajenación de bienes obsoletos pertenecientes a la Beneficencia Pública y aquellos que no sean necesarios para su objeto, de acuerdo con su legislación aplicable;
- Autorizar los planes, proyectos y programas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP);
- Coordinar en conjunto con los Servicios de Salud de Oaxaca, proyectos o programas afines con las instituciones públicas y privadas, en materia de salud;
- Controlar el presupuesto autorizado a la Institución;
- Autorizar y regular el programa anual de supervisión a las unidades aplicativas y hospitalarias que ejercen y administran recursos de cuotas de recuperación;
- Promover ante las instancias correspondientes la canalización de un porcentaje de los bienes decomisados por delitos contra la salud en el Estado, a la APBP;
- Formular acciones sociales, así como programas para la protección física y mental de los individuos en estado de necesidad o condiciones de vulnerabilidad;
- Autorizar los lineamientos para la aplicación y distribución de los recursos propios a fin de atender los programas y proyectos;
- Dirigir y autorizar proyectos para generar recursos propios para incrementar el patrimonio de la APBP, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que se confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
8	26	34

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la APBP.	Coordinar los programas y proyectos internos referentes a la entrega de apoyos.			X
		Supervisar el seguimiento y gestión del patrimonio y recursos institucionales.		X	
		Vigilar el cumplimiento a las leyes y normativas para el Estado de Oaxaca.		X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal y Estatal.	Coordinar la toma de decisiones y programas de trabajo.			X
	Organizaciones e Instituciones de la Sociedad Civil.	Coordinar a las áreas operativas y unidades aplicativas adheridas al sistema estatal de cuotas de recuperación.  Atender y coordinar los programas y proyectos en materia de salud.		X	X
<b>6. Competencias laborales.</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
Administración pública, política y normativa sobre discriminación social, derechos humanos, salud pública, responsabilidad social y transparencia e información pública.					
<b>Habilidades:</b>					
De negociación, comunicación efectiva, sociabilidad, manejo de conflictos, toma de decisiones, solución de problemas					
<b>Actitudes:</b>					
Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, empatía, compromiso, vocación de servicio.					

<b>1. Nomenclatura:</b> Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> secretario (a) particular.
<b>Superior inmediato:</b> Director (a) General.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Apoyar al Director (a) General, en el seguimiento administrativo de asuntos relacionados con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal e instituciones privadas, así como a personas físicas en atención a solicitudes.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar la documentación y correspondencia que se turna a la Dirección General;</li> <li>• Atender las solicitudes de entrevista o reunión solicitadas, así como las programadas a través de la agenda de la Dirección General;</li> <li>• Intervenir como enlace en las actividades indicadas por la Dirección General, con los titulares de los Departamentos;</li> <li>• Coordinar, integrar y controlar la agenda de actividades del Director(a) General;</li> <li>• Recibir solicitudes de medicamentos o apoyos médicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o personas físicas, y</li> <li>• Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que se confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
0	0	0

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
<b>Internas</b>	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
	Dirección General.	Organizar la agenda institucional de la Dirección General.			X
	Áreas administrativas de la APBP.	Coordinar el cumplimiento de sus actividades y programas.			X
		Canalizar y remitir solicitudes.			X

<b>Externas</b>	Dependencias de la Administración Pública, Federal y Estatal.	Dar seguimiento a los asuntos de agenda de la Dirección General.		X	
	Servicios de Salud de Oaxaca.	Atender y apoyar los requerimientos institucionales.			X
	Organizaciones e Instituciones de la Sociedad Civil.	Programar y dar seguimiento de audiencias y reuniones con la Dirección General	X		
		Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes efectuadas.		X	

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración pública gobierno, relaciones públicas.

**Habilidades:**

Manejo de programas informáticos, comunicación verbal y escrita, atención y servicio a usuarios, análisis de información.

**Actitudes:**

Empatía, amabilidad, compromiso, toma de decisiones, sociabilidad y persuasión.

**1. Nomenclatura:** Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.

**Puesto:** Jefe(a) del Departamento Jurídico.

**Superior inmediato:** Director (a) General.

**Área de adscripción:** Dirección General.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**

Dar certeza legal y seguridad jurídica al ejercicio de las actividades y acciones, coadyuvando en los procesos de atención y funcionamiento de la institución.

**3. Funciones:**

- Atender la representación legal del Director(a) General en todo tipo de juicios o procedimientos de naturaleza penal, civil, laboral, fiscal o administrativo y en cualquier otro asunto de carácter legal;
- Formular demandas, contestaciones, denuncias, querellas e informes;
- Revisar y, en su caso, dictaminar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que deba celebrar la APBP, en el ámbito de su competencia;
- Interponer los recursos que procedan en contra de aquellas determinaciones que afecten el interés jurídico de la APBP, expresando los agravios correspondientes;
- Desarrollar las gestiones correspondientes ante las dependencias federales y estatales para los bienes muebles o inmuebles que sean factibles de incorporarse a programas de asistencia social;
- Establecer criterios de interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, decretos del ámbito federal y estatal, así como disposiciones internas, que normen las actividades del funcionamiento de la APBP;
- Brindar asesoría, consultoría y apoyo jurídico a las áreas administrativas de la APBP;
- Elaborar programas de capacitación de temas de la institución dirigido al personal, así como a la sociedad civil, y a los sectores cuyas actividades sea en acciones en materia de asistencia social;
- Fungir como enlace en materia de transparencia;
- Auxiliar en calidad de secretario (a) Técnico (a), las sesiones del Patronato;
- Elaborar las convocatorias para la sesión del Patronato;
- Elaborar las minutas de sesión del Patronato, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que se confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

<b>Internas</b>	Áreas administrativas de la APBP.	Asesorar en los diversos asuntos jurídicos y legales.		X
		Revisar contratos y convenios de colaboración.		X
		Supervisar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos en materia de transparencia y acceso a la información pública.		X
<b>Externas</b>	Juzgados, Tribunales y Juntas de Conciliación y Arbitraje.	Dar seguimiento a los asuntos legales tramitados.		X

#### 6. Competencias laborales.

##### Conocimientos generales:

Derecho, Administración pública, procesos legales y administrativos en materia laboral, civil, penal, constitucional e interpretación de leyes y ordenamientos, transparencia e información pública.

##### Habilidades:

Facilidad de palabra, lectura y redacción, ortografía, negociación, persuasión, sociabilidad.

##### Actitudes:

Liderazgo, trabajo en equipo, compromiso y responsabilidad, discreción y confidencialidad.

<b>1. Nomenclatura:</b> Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe(a) del Departamento Administrativo.
<b>Superior inmediato:</b> Director (a) General.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Planear, organizar, dirigir, proporcionar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, para el cumplimiento de las acciones y programas de la APBP.
<b>3. Funciones:</b>

- Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual, para su presentación a la Dirección General y al Patronato, para su aprobación;
- Vigilar las operaciones de las Unidades Aplicativas y Hospitalarias adscritas al Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación;
- Gestionar la adquisición de medicamentos de patente, psicotrópicos, insumos y materiales directamente con laboratorios y proveedores autorizados para ofertarlos en farmacias;
- Atender las operaciones realizadas por las unidades aplicativas hospitalarias con cargo a los recursos provenientes de cuotas de recuperación;
- Integrar toda clase de documentos, actas, minutas de trabajo, circulares o cualquier otro documento relacionado con las funciones a su cargo, para un adecuado control de los recursos materiales, humanos y financieros;
- Integrar los recursos captados por cuotas de recuperación de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que se confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	9	16

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Áreas administrativas de la APBP.	Establecer mecanismos de coordinación para el manejo y control de recursos propios.		X	
		Atender solicitudes relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales.			X
		Supervisar el ejercicio de los recursos captados por cuotas de recuperación.			X
		Coordinar y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y contables.			X
		Garantizar que la administración de los recursos de la APBP se realice de acuerdo con el marco jurídico aplicable y contribuya al logro de los objetivos institucionales.			X

<b>Externas</b>	Servicios de Salud de Oaxaca.	Informar y dar seguimiento a los programas y proyectos sobre el gasto de la APBP.		X	
	Secretaría de Finanzas.	Establecer mecanismos de coordinación para el seguimiento y cumplimiento del sistema de cuotas de recuperación.  Coordinar la ejecución del ingreso y su comprobación.		X	X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración pública, impuestos, presupuesto, seguridad social, recursos humanos, finanzas, tecnologías de la información y salarios.

**Habilidades:**

Coordinación de personal, supervisión y auditoría.

**Actitudes:**

Responsabilidad y compromiso, honestidad, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones.

**1. Nomenclatura:** Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.

**Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Social.

**Superior inmediato:** Director (a) General.

**Área de adscripción:** Dirección General.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**

Diseñar programas y proyectos orientados a la atención y apoyo de los sectores más vulnerables y desprotegidos de la población, así como elaborar un programa anual para el otorgamiento de apoyos y subsidios a personas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social, en función de la disponibilidad financiera y los recursos que reciba de las organizaciones civiles sin fines de lucro.

**3. Funciones:**

- Desarrollar el programa de políticas y normativa aplicable a la distribución de apoyos o subsidios asistenciales a personas físicas o instituciones no lucrativas;
- Atender solicitudes de personas necesitadas para el otorgamiento de ayudas funcionales a fin de lograr la recuperación de su salud, o mejorar su calidad de vida;
- Desarrollar programas y proyectos de coinversión para el otorgamiento de subsidios a instituciones u organizaciones sin fines de lucro o a personas físicas;
- Integrar los expedientes individuales de solicitantes respecto de las ayudas recibidas y apoyos que se brinden;
- Gestionar la aplicación de recursos financieros o de servicios, pertenecientes a la APBP;
- Vigilar y coordinar de manera conjunta con instituciones de asistencia o de organizaciones, en materia de salud o de rehabilitación, la aplicación de los recursos otorgados por concepto de ayuda;
- Comprobar las características de adquisición de los equipos de rehabilitación o insumos médicos solicitados;
- Establecer y coordinar las convocatorias públicas en materia de salud, que sean competencia de la APBP, acorde a los presupuestos asignados, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que se confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Áreas administrativas de la Institución.	<p>Cumplir con los programas y proyectos institucionales.</p> <p>Coordinar la compra, adquisición y entrega de los apoyos médicos solicitados.</p> <p>Gestionar y dar seguimiento a donaciones y apoyos.</p> <p>Participar y programar jornadas y campañas de salud.</p>		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal y Estatal.	<p>Atender y apoyar los programas de salud.</p> <p>Coordinar e impulsar programas y proyectos de coinversión.</p> <p>Procurar fondos para la APBP.</p> <p>Participar y coordinar jornadas y brigadas de salud.</p> <p>Dar seguimiento y entrega de apoyos autorizados.</p>		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Contaduría, Administración, acciones de responsabilidad social, supervisión y auditoría, mejora continua y básicos de computación.

**Habilidades:**

Trabajo social, desarrollo organizacional, supervisión, simplificación de procesos y mejora continua, programas informáticos, asesoría y orientación.

**Actitudes:**

Vocación de servicio, trabajo en equipo, compromiso, trabajo con grupos vulnerables, imparcialidad.

## **IX. Directorio.**

C. Alina Gómez Lagunas

Directora General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.

Número telefónico oficial: 132 6855 EXT. 114

Dirección oficial: Av. De las Américas #305 Col. América Norte, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P.68050.

Correo electrónico institucional: [apbpoax.direcciongeneral@gmail.com](mailto:apbpoax.direcciongeneral@gmail.com)

Lic. Claudia Ivonne Fraguas Aquino.

Secretaria Particular.

Número telefónico oficial: 132 6855 EXT 114

Dirección oficial: Av. De las Américas #305 Col. América Norte, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P.68050.

Correo electrónico oficial: [apbpoax.particular@gmail.com](mailto:apbpoax.particular@gmail.com)

Lic. Joaquín D. Marcos Hernández

Jefe del Departamento Jurídico.

Número telefónico oficial: 132 68 55 EXT 105

Dirección oficial: Av. De las Américas #305 Col. América Norte, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P.68050.

Correo electrónico oficial: [apbpoax.juridico1@gmail.com](mailto:apbpoax.juridico1@gmail.com)

Lic. Juan Iván Miguel Chávez.

Jefe del Departamento Administrativo.

Número telefónico oficial: 132 6855 EXT. 108

Dirección oficial: Av. De las Américas #305 Col. América Norte, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P.68050

Correo electrónico oficial: [apbp.juridico@gmail.com](mailto:apbp.juridico@gmail.com)

Lic. Berenice Morales Márquez.

Jefa del Departamento de Desarrollo Social.

Número telefónico oficial: 132 68 55 EXT. 105

Dirección oficial: Av. De las Américas #305 Col. América Norte, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P.68050.

Correo electrónico oficial: [apbpoax.desarrollosocial@gmail.com](mailto:apbpoax.desarrollosocial@gmail.com)

## **X. Exhorto.**

Es responsabilidad de las personas que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

**XI. Foja de firmas.**

<p>Vo. Bo.</p>  <hr/> <p><b>C. Alina Gómez Lagunas</b> Directora General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de</p>	<p>Emitió</p>  <hr/> <p><b>Mtro. Donato Augusto Casas Escamilla</b> Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Oaxaca.</p>
<p>Validó</p>  <hr/> <p><b>ACT. José Germán Espinosa Santibáñez</b> Secretario de Administración.</p>	

**Área administrativa responsable de elaboración: Departamento Administrativo.**

<b>Día</b> 24	<b>Mes</b> Abril	<b>Año</b> 2019
------------------	---------------------	--------------------