

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

OCTUBRE 2016



ÍNDICE

CAPÍTULOS

	PÁGINA
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de organización	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico	7
V. Misión y visión	8
VI. Estructura orgánica	9
VII. Organigramas	10
1. Organigrama general	10
2. Organigrama específico	11
VIII. Cédula de funciones y responsabilidades	12
IX. Directorio	26
X. Exhorto	27
XI. Foja de firmas	28

I. INTRODUCCIÓN

La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, fue creada como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría 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 como son el Departamento Administrativo, el Departamento de Desarrollo Social y el Departamento Jurídico, a las que se les asignó tal denominación por su operatividad y responsabilidades desempeñadas.

Actualmente, cada una de las áreas administrativas asume y desarrolla 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 2010-2016, considerando que el Titular del Ejecutivo del Estado determinó como línea de acción gubernamental, el combate frontal a la marginación y a la pobreza, 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 Manual de Organización que se presenta, describe la estructura orgánica con la que se encuentra funcionando actualmente la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, la cual se ha adaptado para atender los asuntos que son de su competencia, de acuerdo con las leyes y disposiciones vigentes.

Este documento representa así mismo, la estructura del esquema organizacional de la Institución, con el propósito de ordenar las actividades y funciones de cada una de las áreas que la conforman, tomando en consideración que éstas deben desarrollarse en un marco de cordialidad y respeto institucional, sin invadir la esfera de competencia que a cada una le corresponde.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

Servir como un instrumento con el fin de apoyar y operar los programas asistenciales propios de la Institución, que sirven como apoyo a los Servicios de Salud de Oaxaca; teniendo por objeto organizar las acciones para el uso del Patrimonio propio.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Dar certeza jurídica a cada una de las acciones de los servidores públicos que integran la Administración, para el cumplimiento de la entrega de apoyos a personas de escasos recursos.

Definir y delimitar el actuar de cada departamento que integra la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El primer antecedente histórico que se tiene registrado como impulso de las Instituciones de Beneficencia, es en el 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, considerando que uno de los mayores obstáculos para la prosperidad y engrandecimiento de la Nación, era 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 objeto el 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 1857 reprodujo tales enunciados; después, el 12 de julio de 1859 se decretó la Ley de Nacionalización de Bienes de la Iglesia; 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 a 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 a la Dirección de la Beneficencia Pública por el gobierno de Don Benito Juárez García, conforme a la Ley de Nacionalización de los Bienes Eclesiásticos, instrumentos del Estado que le permitió captar recursos y financiar a los establecimiento que en 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, Lic. Benito Juárez García, emitió el Decreto de creación y Planta de la Dirección General de la Beneficencia Pública, el 2 de marzo de 1861, En el cual plasmó la expropiación de diversos bienes a la iglesia, para destinarlos a fundar y proveer de recursos a la Beneficencia Pública, posteriormente se fomento la creación en los estados de la República, dándose que en dos años cada uno de los Estados de la república mexicana contaba con una Dirección de la Beneficencia Pública. .

En los años de 1873 y 1874, Período de gobierno del Lic. 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, misma que quedó 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, en que se 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 número 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 la Secretaría de Salud de esta Entidad, 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 6 de octubre de 2004, se publica en el órgano de difusión oficial, el reglamento Interno de esta dependencia, con el objeto de regular sus facultades y competencia.

Ambos ordenamientos establecen la estructura orgánica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.



IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917
Última Reforma el 15 de agosto del 2016.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 12 de agosto del 2016.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 1 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre del 2015.

Decreto N°. 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, con fecha 01 de julio de 1996, sin reformas.,

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, sin reformas;

Acuerdo por el que se emiten 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, sin reformas;

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, sin reformas;



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

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

1. Dirección General.
 - 1.1. Secretaría Particular
 - 1.2. Departamento de Desarrollo Social.
 - 1.3. Departamento Jurídico.
 - 1.4. Departamento Administrativo

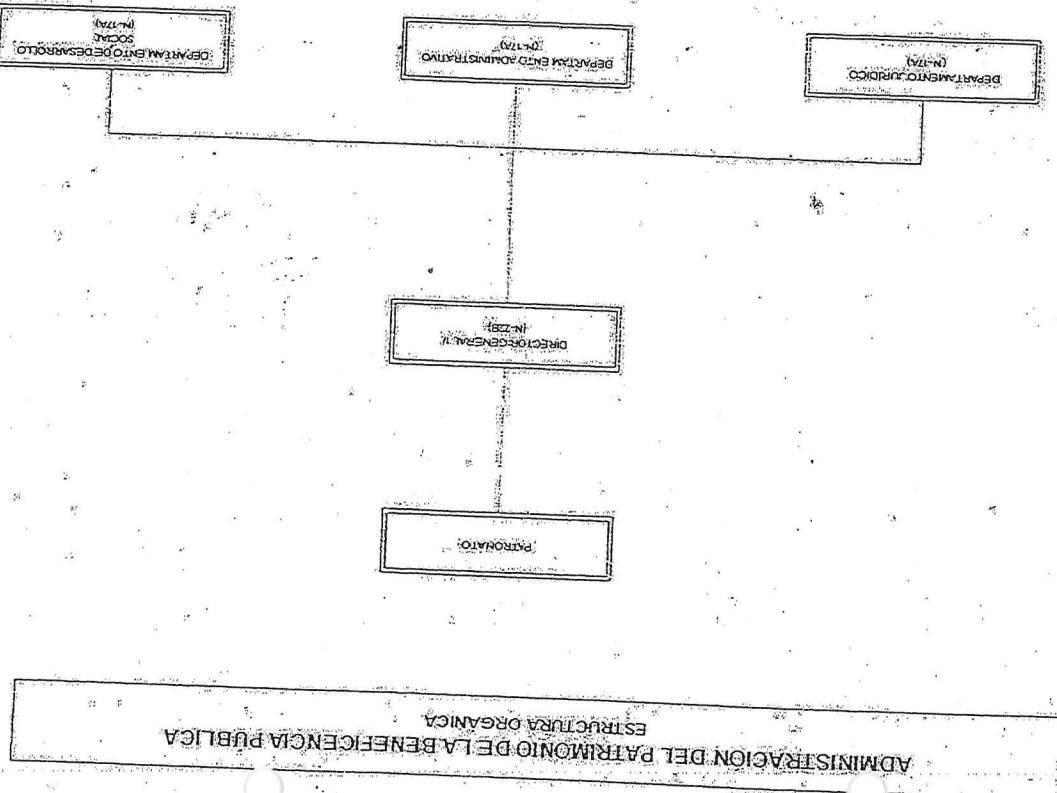


Oaxaca
un gobierno por

Administración del Patrimonio
de la Beneficencia Pública del
Estado de Oaxaca

2010-2011 OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO

VII. ORGANIGRAMA GENERAL



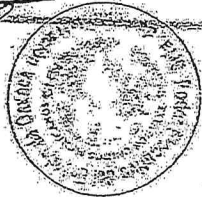
Gobierno
del Estado
de Oaxaca



2010-2011

AUTORIZO
LIC. GABINO CUE MONTAGUDO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA

[Signature]

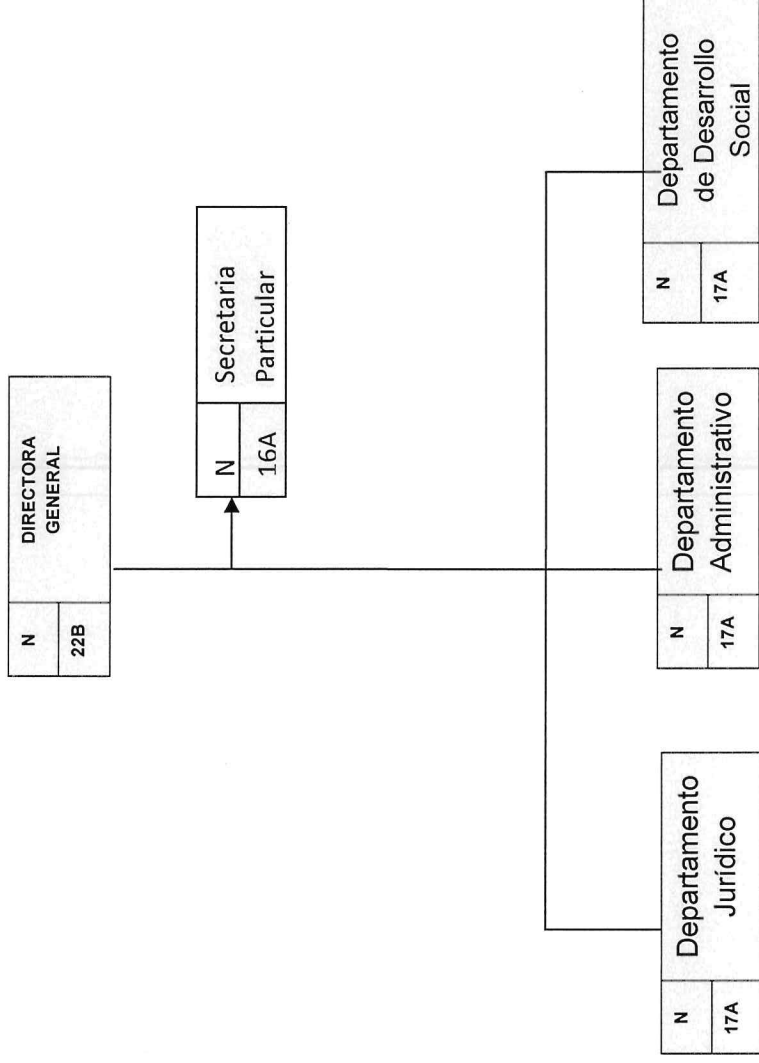


SECRETARÍA DE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
LIC. ALBERTO VARELA VARELA
TITULAR
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
LIC. ALBERTO VARELA VARELA
TITULAR

Bienestar
Generando
JUNIO DE 2013

1. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS



VIII.

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director General
Superior inmediato:	Secretario de Salud del Estado de Oaxaca
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior Confianza

1. Objetivo General:

Definir y coordinar las políticas de la administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado, así como aprobar y evaluar los programas, presupuestos, planes y estrategias para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Institución, en los términos y acatamiento de las disposiciones legales, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a los servidores públicos subalternos.

2. Funciones específicas:

- Validar los planes, programas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado;
- Coordinar los programas de actividades a cargos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud del Estado o Servicios de Salud de Oaxaca, cuando así se le requiera;
- Ser el interlocutor institucional ante las instancias federales, estatales y municipales en materias concurrentes;
- Promover acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja;
- Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de las áreas administrativas que conforman la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado;
- Emitir dictámenes y formular reportes e informes relacionados con las actividades de su competencia;
- Proponer reformas, adiciones o derogaciones a las disposiciones que rigen el marco jurídico de la Administración;
- Emitir lineamientos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas para el cumplimiento de los objetivos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado;
- Ejercer las comisiones y demás encomiendas del Secretario de Salud del Estado;
- Coordinarse con las instituciones públicas y privadas que tengan proyectos o programas afines;
- Acordar con el Secretario de Salud del Estado, la solución y trámite de los asuntos de la competencia de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado;
- Ejercer el presupuesto autorizado de acuerdo a los objetivos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado;
- Establecer métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes de la Administración para las funciones inherentes a la Administración del Patrimonio de la



Beneficencia Pública del Estado;	
	• Adoptar las medidas pertinentes a efecto de atender los asuntos de manera eficaz y eficiente; • Autorizar el programa anual de supervisión a las unidades aplicativas y hospitalarias que ejercen y administran recursos de cuotas de recuperación; • Promover la enajenación de los bienes que no sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado; • Expedir recibos deducibles de impuestos con motivo de la recepción de donativos por parte de personas físicas y morales, y; • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Secretario de Salud y Director de los Servicios de Salud de Oaxaca.

3. Campo decisional:		
	• Realización a criterio Institucional sobre los acuerdos con el titular de la Secretaría de Salud para el inicio y seguimiento de programas institucionales y sectoriales • Indicar las acciones encauzadas por las áreas administrativas de la institución • Autorización en toda clase de documentos inherentes a las atribuciones de la Institución • Participación en los eventos institucionales o en representación de la Institución.	

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	17	21

5. Relaciones interinstitucionales				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas		Coordinar los programas internos y entrega de apoyos.		
	Áreas administrativas de la Institución	Aprobar el uso racional de los recursos institucionales		
		Vigilar y atender el seguimiento de los procedimientos de responsabilidad de los centros de salud y hospitales cuando afecten el patrimonio de cuotas de recuperación por servicios médicos.		X

Externas	Secretario de Salud del Estado y Director General de los Servicios de Salud de Oaxaca.	Coordinar la toma de decisiones y programas de trabajo.	Eventual	Periódica	Permanente
	Subdirector General de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud de Oaxaca.	Coordinar las áreas operativas y unidades aplicativas adheridas al Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación.			X
	Secretaría Particular del C. Secretario de Salud del Estado	Concertar y definir agenda de trabajo del C. Secretario de Salud del Estado.			X
	Secretarías del Gobierno del Estado	Orientar y coordinar los programas y proyectos de las áreas administrativas.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en áreas Jurídico administrativas o bien, experiencia en atención a grupos vulnerables y sociedad civil de escasos recursos.
Conocimientos generales
Administración Pública
Conocimientos específicos
Atención a grupos vulnerables y sociedad civil de escasos recursos, derechos humanos.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y/o - Iniciativa Privada - Experiencia Académica	3 años



Identificación: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Secretaria Particular
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Confianza

1. Objetivo General:

Apoyar a la Directora General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, en la Realización de sus actividades y seguimiento de asuntos con las diversas Dependencias de la Administración Pública Estatal, Instituciones privadas y Departamentos a su cargo. .

2. Funciones específicas:

- Recibir, ordenar, turnar y archivar la correspondencia que llega a la Dependencia;
- Atender las solicitudes de entrevista o reunión solicitadas con la Directora;
- Enlace en las actividades indicadas por la Directora General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del estado de la Directora, con los Departamento a su cargo;
- Llevar diariamente la agenda de la Directora General;
- Recibir solicitudes de las Dependencias o personas físicas en caso de emergencias de solicitud de medicamentos o apoyos médicos;
- Realizar la documentación encargada por la Directora General o los Departamento de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Cumplir con las indicaciones de la Directora General			X
	Departamento Administrativo.	Apoyar a los Departamentos en el cumplimiento de sus			X
	Departamento de Desarrollo Social				X



	Departamento Jurídico.	actividades y programas	Eventual		Periódica		Permanente	
Externas	Dependencias de la Administración Pública de los tres niveles de Gobierno.	Atender y apoyar los requerimientos Institucionales.					X	
	Secretaría de Salud del Estado y Servicios de Salud de Oaxaca.	Atender la agenda de la Directora General que contraiga con dichas organismo.					X	
	Instituciones u organizaciones no lucrativas.						X	
	Organismos nacionales e internacionales.							

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Secretaría Ejecutiva o Privada.	
Conocimientos generales	
Manejo de computación, uso de tecnologías de comunicación.	
Conocimientos específicos	
Taquigrafía, Mecanografía, dictado, relaciones públicas.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Iniciativa Privada Experiencia académica	3 años



Identificación: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento Jurídico
Superior inmediato:	Director General
Area de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio Confianza

1. Objetivo General:

Con la aplicación de las normas jurídicas vigentes, dar certeza legal y seguridad jurídica al ejercicio de las actividades y acciones de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, como Institución de Derecho Público, brindando apoyos en especie en beneficio de la población oaxaqueña de escasos recursos.

2. Funciones específicas:

- Asumir la representación del Titular de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado, quien por disposición expresa del Decreto de su creación, es a su vez el representante legal de esta Institución, ante tribunales judiciales o administrativos del fuero federal o local;
- Representar en todo tipo de juicios o procedimientos de naturaleza penal, civil, laboral, fiscal o administrativo y en cualquier otro asunto de carácter legal en que sea parte la Beneficencia Pública o tenga interés jurídico en su substanciación, con todas las facultades generales y aquellas que conforme a la ley requieran cláusula especial, acorde al artículo 2435 del Código Civil vigente en el Estado;
- Firmar en su carácter de apoderado general del Director General de la Administración, las demandas, denuncias, querellas, informes o cualquier otro documento en el cual sea parte la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado;
- Elaborar, proponer y someter a consideración, del Patronato de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado, los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás normas de observancia general, así como las reformas, modificaciones o adiciones a los mismos, relativos a los asuntos de la competencia de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública;
- Emitir opiniones consultivas sobre anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado, que le sean sometidos a su consideración;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad a que se deben sujetar los convenios, contratos, acuerdos, adquisiciones, autorizaciones o permisos que realice o expida la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado;
- Realizar las gestiones correspondientes ante las dependencias federales y estatales para obtener un porcentaje de los bienes muebles o inmuebles asegurados o



decomisados por la comisión de delitos contra la salud en el estado de Oaxaca, o bien, de artículos decomisados que sean factibles de incorporarse a programas de asistencia social;

- Difundir en compilaciones o prontuarios, las leyes, reglamentos, decretos del ámbito federal y estatal, instrumentos de carácter internacional, así como disposiciones internas de la Administración, que normen las actividades de su funcionamiento, estableciendo los criterios para su interpretación y aplicación;
- Emitir y divulgar las opiniones, consultas y asesoramiento en materia legal al Director General y a los Titulares de las demás áreas que conforman la Administración, con motivo del ejercicio de sus funciones;
- Diseñar, planear y ejecutar programas de difusión y capacitación en temas relacionados con la estructura, objetivos y funciones de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado, dirigidos principalmente al personal de este órgano, así como a la sociedad civil, principalmente a aquellos sectores cuyas actividades puedan vincularse con acciones en materia de asistencia social;
- Diseñar y coordinar conjuntamente con el Departamento Administrativo, los procesos de regularización de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado, así como de los que por cualquier título tenga a su servicio u obtenga para el cumplimiento de sus fines, formulando el inventario respectivo;
- Acudir a las reuniones, sesiones o eventos en representación del Director General o de las áreas administrativas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado,.
- Informar con la periodicidad necesaria al Director General respecto a los resultados en el desempeño de su encomienda;
- Expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado, con motivo de los asuntos de su competencia;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar documentos relacionados con el área a su cargo, para el seguimiento de los mismos
- Todas aquellas que le permita el Poder General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de	Con el objeto de:	Frecuencia
--------------------	-------------------	------------



	trabajo			
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Aéreas administrativas del Patrimonio.	Asesorar en los diversos asuntos.		X
		Otorgar certidumbre jurídica a las actuaciones de la Institución.		X
Externas	Juzgados, Tribunales y Juntas de Conciliación y Arbitraje, Dependencias de Gobierno, Asociaciones Civiles. Juzgados Federales.	Dar seguimiento a los asuntos legales tramitados.		X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho
Conocimientos generales
Administración pública y Derecho público
Conocimientos específicos
Procesos legales y administrativos en materia laboral, civil, penal, constitucional e interpretación de leyes y ordenamientos.

7. Experiencia laboral

Tiempo mínimo de experiencia	
Puesto o área	
- Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. - Áreas de Administración Pública. - Servicio Público - Iniciativa Privada	3 años



Identificación: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento Administrativo
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio / Confianza

1. Objetivo General:

Administrar, establecer, ejercer y supervisar los recursos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de acuerdo con las políticas de gasto y distribución de los recursos, atendiendo a los objetivos y programas establecidos, ejerciendo las facultades que de ello emanen.

2. Funciones específicas:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las operaciones de las unidades aplicativas y hospitalarias adscritas al Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación;
- Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto anual de la Administración, para su presentación al Director General y al Patronato, quienes aprueban el presupuesto;
- Coordinar, controlar y vigilar la adquisición de medicamentos de patente, psicotrópicos y de especialidad directamente con laboratorios para ofertarlos en farmacias de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado, a bajo costo;
- Definir, establecer y supervisar el Sistema de Contabilidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado, con base en las normas de control contable;
- Conservar y resguardar dentro del plazo legal, los libros, registros auxiliares, información y documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones financieras de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado;
- Validar y autorizar los reportes, informes y registros efectuados por las distintas áreas que conforman el Departamento Administrativo;
- Coordinar, controlar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos conforme a los lineamientos emitidos por la propia institución y demás disposiciones aplicables;
- Coordinar y supervisar que los servicios generales de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado, se encuentren en óptimas condiciones;
- Coordinarse con las demás áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado, para el desarrollo de los trabajos y actividades propias;
- Dirigir y coordinar la selección, contratación, incidencias y realizar el pago de remuneraciones salariales al personal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado;
- Dirigir y controlar las adquisiciones de bienes muebles,
- Llevar un estricto control de entradas y salidas de los bienes existentes en el almacén;
- Validar y autorizar las operaciones realizadas por las unidades aplicativas y hospitalarias

con cargo a los recursos provenientes de cuotas de recuperación;
- Suscribir y emitir 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 de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado; - Coordinar las actividades del Departamento con los demás, para el cumplimiento de los objetivos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado; - Autorizar y ordenar la supervisión de los recursos captados por cuotas de recuperación de conformidad con las disposiciones aplicables, comisionando a los servidores públicos que habrán de desarrollarlas; - Expedir la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento con motivo de los asuntos de su competencia; - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado.

3. Campo decisional:
No aplica

4. Puestos subordinados:	Indirectos	Total
-	13	13

5. Relaciones interinstitucionales				
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Permanente
	Áreas administrativas del Patrimonio.	Establecer mecanismos de coordinación para el desahogo de los asuntos.		X
		Desahogar asuntos relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales.		X
		Supervisar el ejercicio de los recursos captados por cuotas de recuperación.		X
Externas	Secretaría de Salud del Estado.	Informar y dar seguimiento a los programas e informes	Eventual	Permanente
				X



		sobre el gasto de la Institución.			
Secretaría de Finanzas		Establecer mecanismos de coordinación para el seguintimiento y del sistema de cuotas de recuperación.			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Contaduría Pública o Administración, Pasante o bien con experiencia suficiente en el desempeño de las funciones financieras, recursos humanos, recursos materiales.	
Conocimientos generales	
Administración pública, contabilidad pública, y manejo de personal	
Conocimientos específicos	
Contabilidad gubernamental, supervisión y auditoría, mejora continua y básicos de computación.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Iniciativa Privada Experiencia académica	3 años



Identificación: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Desarrollo Social
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio / Confianza

1. Objetivo General:

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.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el proyecto de programa asistencial a instituciones sin fines de lucro y del presupuesto de subsidios a personas físicas, conforme a los lineamientos establecidos;
- Recibir 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;
- Validar programas y proyectos de inversión para el otorgamiento de subsidios a instituciones u organizaciones sin fines de lucro a personas físicas;
- Desarrollar y aplicar programas de supervisión y evaluación sobre el destino final de los subsidios a instituciones asistenciales;
- Coordinar la integración de expedientes personales de los solicitantes respecto de las ayudas recibidas y apoyos que se brinden;
- Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la aplicación de recursos financieros o de servicios, pertenecientes a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado;
- Promover la solicitud de donativos en efectivo o en especie ante empresas o instituciones, ya sean públicas o privadas, para el cumplimiento del objeto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado;
- Promover la coordinación de instituciones de asistencia o de organizaciones, en materia de salud o de rehabilitación, para el mejor desarrollo de las funciones y aplicación de los recursos;
- Asistir en representación de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado; a eventos o actividades culturales, cívicas o sociales, recreativas o de difusión en materia de desarrollo social;
- Presentar informes de los apoyos brindados, mediante la aplicación de los recursos y/o subsidios, así como proponer proyectos y emitir opiniones de los mismos, que tiendan a mejorar el desarrollo y funcionamiento de la Unidad.
- Establecer políticas y mecanismos para la aplicación de los recursos solicitados de acuerdo a los criterios establecidos.
- Solicitar autorización al Director General propuestas o cotizaciones de los apoyos a otorgar para el buen desempeño de sus actividades.
- Diseñar mecanismos y estrategias para la procuración de fondos a favor del Patrimonio

de la Beneficencia Pública, para su aplicación en sus programas de beneficio social.
Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado.

3. Campo decisional:
No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Dirección General.	Cumplir con los programas y proyectos institucionales.		
	Departamento Administrativo.	Coordinar la compra, adquisición y entrega de los apoyos médicos solicitados.		X
	Departamento Jurídico.	Buscar acciones legales y análisis alternativos de solución.		X
Externa	Secretaría de Salud del Estado y Servicios de Salud de Oaxaca.	Atender y apoyar los requerimientos Institucionales.		X
	Instituciones u organizaciones no lucrativas.	Coordinar e impulsar programas y proyectos de coinversión.		X
	Organismos nacionales e internacionales.	Procuración de fondos para el Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado.		X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Trabajo Social, Administración o equivalente, Pasante o bien con suficiente



experiencia en el desempeño de las funciones.
Conocimientos generales
Trabajo social, desarrollo organizacional, supervisión, simplificación de procesos y mejora continua, conocimiento de organizaciones de la sociedad civil, programas informáticos.
Conocimientos específicos
Contabilidad gubernamental, supervisión y auditoría, mejora continua y básicos de computación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Iniciativa Privada Experiencia académica	3 años



IX. DIRECTORIO

C. Arely Fabiola Barroso Pérez

Directora General

Avenida de las Américas número 305, Colonia América Norte,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050
Tel. Oficial: 1326855 Y 1326856

Correo Electrónico: apbpoax@prodigy.net.mx

C. María del Carmen Jiménez Pérez

Secretaría Particular

Avenida de las Américas número 305, Colonia América Norte,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050
Tel. Oficial: 1326855 y 1326856 (ext. 103)

Correo Electrónico: apbpoax@prodigy.net.mx

Lic. Luis Noel Montes Corro Cruz

- Encargado del Departamento Jurídico

Avenida de las Américas número 305, Colonia América Norte,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050
Tel. Oficial: 1326855 Y 1326856 (113)

Correo Electrónico: abogado1975@hotmail.com

LCP. Laura Patricia Labariega Martínez

Jefa del Departamento Administrativo

Avenida de las Américas número 305, Colonia América Norte,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050
Tel. Oficial: 1326855 Y 1326856 (108)

Correo Electrónico: apbpoax@prodigy.net.mx

L.A. Marisol Suarez Echeverría

Jefe del Departamento de Desarrollo Social

Avenida de las Américas número 305, Colonia América Norte,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050
Tel. Oficial: 1326855 Y 1326856 (110)

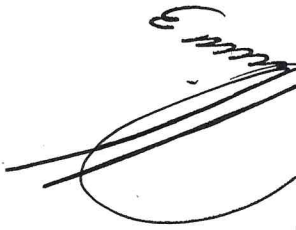
Correo Electrónico: apbpoax@prodigy.net.mx

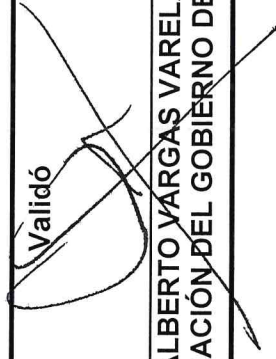
X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

XI. FOJA DE FIRMAS

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

Vo. Bo.  C. ARELY FABIOLA BARROSO PEREZ DIRECTORA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA.	Emitió  ING. HÉCTOR GÓNZALEZ HERNÁNDEZ ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE OAXACA Y DE LA DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA.
---	--

Validó  LIC. ALBERTO VARGAS VARELA SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.
--

Responsable de la Elaboración: Departamento Jurídico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.
--

Número de Revisión: 2	Ejemplares Impresos: 3	17/10/16.
----------------------------------	-----------------------------------	------------------