

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 18 DEL AÑO 2025.

No. 42

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA PRIMERA SECCIÓN

### SUMARIO

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

REGLAMENTO INTERNO.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA.



INGENIERO SALOMÓN JARA CRUZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, 80 FRACCIONES II Y X, 82 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3 FRACCIÓN 1, 6, 12, 15 PÁRRAFO PRIMERO, 24, 27 FRACCIÓN III Y 29 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 24 DE LA LEY PARA LA BENEFICENCIA PÚBLICA; 1 DEL DECRETO DE CREACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA; Y

#### CONSIDERANDO

El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, mediante Decreto publicado el 01 de julio de 1996 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, crea el Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, dependiente de los Servicios de Salud Pública de Oaxaca hoy Servicios de Salud de Oaxaca, con el objeto de apoyar los programas asistenciales y los servicios de salud estatales, otorgándole administrar su patrimonio de manera autónoma.

Que de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, se encuentra alineada al Eje 1. Estado de Bienestar para todas las Oaxaqueñas y los Oaxaqueños; Tema 1.3 Inclusión para el bienestar de los grupos de atención prioritaria; Objetivo 1.3. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y grupos de atención prioritaria; Estrategia 1.3.1 Propiciar la inclusión social y una mejor calidad de vida de las personas con discapacidad de bajos recursos económicos; Línea de Acción 1.3.1.3 Otorgar apoyos para mejorar la movilidad e inclusión de las personas con discapacidad motriz y auditiva en situación de vulnerabilidad; es así que, brinda apoyos de aparatos de movilidad, funcionales, auditivos, medicamentos, estudios de laboratorio y de gabinete, equipo de rehabilitación, órtesis, prótesis, material de curación e insumos médicos, a personas de escasos recursos económicos y grupos prioritarios con el fin de contribuir a mejorar su calidad de vida.

Que en relación con el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, es prioritaria la adecuación del marco jurídico institucional, para otorgar a las instituciones, el instrumento legal que les permita realizar de forma eficiente y eficaz sus funciones, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Gobierno del Estado en beneficio de la población Oaxaqueña, por lo que es necesario actualizar el Reglamento Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, para el adecuado funcionamiento de todas las áreas que la conforman.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales antes invocadas, el Ejecutivo del Estado a mi cargo, ha tenido a bien emitir el siguiente:

#### REGlamento INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

##### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades de las Áreas Administrativas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, que le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, su Decreto de Creación y demás disposiciones normativas aplicables para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

**Artículo 2.** La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, a través de sus Áreas Administrativas, planeará y conducirá las actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con sujeción a la transparencia y honestidad que rige la Administración Pública Estatal y a las demás políticas establecidas por la Gobernadora o Gobernador del Estado o que determinen las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento Interno, se entenderá por:

- I. **Administración:** A la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca;

- II. **Apoyo:** Al que se brinda en especie, en materia de asistencia social a las personas beneficiarias, tales como aparatos de movilidad, funcionales, auditivos, entre otros;

- III. **Áreas Administrativas:** A las Áreas Administrativas que integran la estructura orgánica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca;

- IV. **Asistencia social:** Al Conjunto de 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 física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;

- V. **Decreto de Creación:** Al Decreto de Creación de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, con fecha 1 de julio de 1996;

- VI. **Directora o Director General:** A la persona titular de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca;

- VII. **Patronato:** Al Patronato de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca;

- VIII. **Régimen de Transparencia:** A la de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley General de Archivos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca; Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, y demás normatividad aplicable en la materia, y

- IX. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.

**Artículo 4.** Las personas titulares de las Áreas Administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden.

#### TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

**Artículo 5.** El Patronato es el Órgano de Gobierno de la Administración, con las facultades que el artículo 7 de su Decreto de Creación le otorga.

**Artículo 6.** Para el ejercicio de sus facultades y el despacho de los asuntos de su competencia, la Administración contará con las Áreas Administrativas siguientes:

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

**Artículo 7.** Además de las Áreas Administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, la Administración contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

#### TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

##### CAPÍTULO ÚNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 8.** La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Administración corresponde originalmente a la Directora o el Director General, quien, para la mejor atención y desarrollo de los mismos, podrá delegar mediante acuerdo su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la Gobernadora o Gobernador del Estado, deban ser ejecutadas directamente por la Directora o Director General.



La Directora o Director General, podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de las personas titulares de las Áreas Administrativas que conforman la Administración, sin necesidad de acuerdo por escrito.

Si la delegación de la atención de los asuntos a que se refiere el primer párrafo del presente artículo tiene o puede tener efectos generales o contra terceros, el acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo 9.** La Dirección General de la Administración contará con una Directora o Director General, quien además de las facultades que le confiere su Decreto de Creación, tendrá las facultades siguientes:

- I. Otorgar poderes para la representación legal de la Administración, en toda clase de actos, juicios y procedimientos con todas las facultades generales y aquellas que conforme a la ley requieran cláusula especial, en los términos del artículo 2435 del Código Civil vigente para el Estado de Oaxaca;
- II. Dirigir la gestión de los donativos para la obtención de recursos que fortalezcan el patrimonio de la Administración;
- III. Coordinar y supervisar que los apoyos se brinden a las personas necesitadas, desprotegidas, a grupos de atención prioritaria y a instituciones sin fines de lucro, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Administración;
- IV. Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, para la obtención de recursos; así como para la entrega de apoyos a las personas que más lo necesitan;
- V. Contribuir con los Servicios de Salud de Oaxaca en el fortalecimiento de las Unidades Médicas y Hospitalarias, atendiendo a la disponibilidad presupuestal;
- VI. Proponer al Patronato la enajenación de bienes que no sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Administración; y una vez autorizada, cumplir con las disposiciones en materia de enajenación de bienes del dominio público para su venta;
- VII. Autorizar los estados financieros que se generen de la contabilidad de la Administración;
- VIII. Coordinar programas de asistencia social, proyectos o acciones que contribuyan a mejorar las condiciones de las personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad, desprotección o desventaja;
- IX. Proponer ante el Patronato para su análisis, discusión y aprobación el proyecto del Programa Operativo Anual, así como el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Administración; y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Patronato en el ámbito de su competencia.

**Artículo 10.** La Dirección General para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará de la Secretaría Particular, cuyas funciones se encuentran descritas en el Manual de Organización de la Administración.

**Artículo 11.** El Departamento Jurídico contará con una Jefa o jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director General, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Directora o Director General y en su caso, a las personas servidoras públicas titulares de las Áreas Administrativas en los procedimientos y asuntos de carácter legal, en que tenga interés la Administración, con todas las facultades generales y aquellas que conforme a la ley requieran cláusula especial;
- II. Ejercitar cualquier acción legal, contestar las demandas e interponer toda clase de recursos en los juicios y procedimientos en los que la Administración sea parte;
- III. Formular a nombre de la Administración, las denuncias y querellas que legalmente procedan, así como desistirse y otorgar el perdón previo acuerdo de la Secretaria o Secretario de Salud o de la Directora o Director General;
- IV. Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos que competen a la Administración;

V. Compilar y difundir a las Áreas Administrativas los ordenamientos que normen las actividades y funcionamiento de la Administración;

VI. Elaborar las bases y registros legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones, adquisiciones o permisos que realice o expida la Administración;

VII. Coadyuvar con el Departamento Administrativo, en los procesos de regularización de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Administración;

VIII. Realizar todo tipo de acto o trámite relacionado con la defensa del patrimonio de la entidad, ante cualquier persona del derecho público o privado, así como ejercitar las acciones vinculadas con la materia;

IX. Actuar con el carácter de Secretaria o Secretario Técnico en las sesiones del Patronato;

X. Expedir copias certificadas de los documentos originales o copias autorizadas que obren en los archivos de la Administración;

XI. Tramitar y resguardar la documentación que acredite la propiedad o la posesión de los bienes inmuebles de la Administración; y

XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 12.** El Departamento Administrativo, contará con una Jefa o jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director General, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar el proyecto del Programa Operativo Anual, así como el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Administración, y presentarlo ante la Directora o Director General para su aprobación;
- II. Realizar la gestión y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Tramitar la contratación de servicios y adquisición de materiales, que requiera la Administración, previo acuerdo con la Directora o Director General, y conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Actualizar la información financiera en el sistema de contabilidad y elaborar los estados financieros para presentarlos a la Directora o Director General para su revisión;
- V. Coadyuvar con el Departamento Jurídico, en la elaboración y celebración de convenios, y/o acuerdos con empresas comerciales e instituciones públicas y privadas, para la obtención de recursos materiales o de servicios;
- VI. Analizar los procesos administrativos del servicio que se brinda, con el fin de proponer la reingeniería de procesos y aplicación de acciones, que permitan mejorar el servicio, con la finalidad de simplificarlos;
- VII. Elaborar informes financieros y presupuestales sobre la captación, manejo y aplicación de los recursos, que ejerce la Administración en el cumplimiento de su objeto;
- VIII. Organizar, conservar y administrar el sistema de archivo de conformidad con la legislación aplicable en la materia; y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 13.** El Departamento de Desarrollo Social, contará con una jefa o jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o el Director General, y tendrá siguientes facultades:

- I. Elaborar el proyecto de programas de asistencia social y el presupuesto de apoyos en materia de salud, conforme a los lineamientos establecidos;
- II. Atender las solicitudes de apoyos en materia de salud que benefician al desarrollo integral del individuo y verificar que éstas cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;



- III. Aplicar los estudios socio-económicos a los solicitantes de apoyos, para conocer sus necesidades reales;
- IV. Evaluar la aplicación de los apoyos en materia de salud otorgados a personas físicas y a instituciones asistenciales e informar a la Directora o Director General;
- V. Gestionar los recursos, para la adquisición de apoyos de movilidad, funcionales, auditivos, ayudas en especie o servicios de diagnóstico y tratamiento médico; así como todos aquellos que la Administración brinde;
- VI. Tramitar donativos en efectivo o en especie ante las empresas comerciales e instituciones públicas y privadas, para la obtención de recursos que fortalezcan los servicios que proporciona la Administración;
- VII. Elaborar los mecanismos y políticas para la aplicación de los recursos obtenidos por concepto de donativos hechos a la Administración;
- VIII. Revisar que los equipos de rehabilitación o de servicios adquiridos, cumplan con las especificaciones señaladas en el dictamen del médico tratante;
- IX. Coadyuvar y participar en las actividades culturales, cívicas, sociales, recreativas o de difusión que efectué la Administración, y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

#### TÍTULO CUARTO ACTOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

##### CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 14.** Las personas servidoras públicas de la Administración, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 15.** Las personas interesadas afectadas por los actos y resoluciones de las Áreas Administrativas de la Administración, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

##### CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 16.** El Área Administrativa responsable de la Unidad Transparencia, será el Departamento Jurídico, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas Áreas Administrativas de la Administración, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación, cancelación y oposición de datos personales en los términos previstos en el Régimen de Transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de la Administración;
- III. Verificar que la información pública de oficio de la Administración se encuentre debidamente actualizada por las diferentes Áreas Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar con las Áreas Administrativas correspondientes, la actualización periódica de la información contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia que corresponda a la Administración;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

- VII. Justificar y solicitar ante el Órgano Garante de Acceso a la información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia de la Administración y el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, este Reglamento y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

#### TÍTULO QUINTO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

**Artículo 17.** La Directora o el Director General, será suplida o suplido en sus ausencias temporales, por la Jefa o Jefe de Departamento que designe.

**Artículo 18.** Las Jefas o Jefes de los Departamentos serán suplidas o suplidos en sus ausencias temporales por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior adscritas al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

**Artículo 19.** A falta definitiva de la Directora o Director General, hasta en tanto no se designe a la persona titular, la Gobernadora o Gobernador del Estado podrá habilitar a la persona servidora pública de la Administración o nombrar a la persona que considere pertinente, como encargada o encargado de despacho, de conformidad con el artículo 29, tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interno publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, de fecha 26 de marzo de 2016.

**CUARTO.** Las disposiciones del presente Reglamento, prevalecerán por encima de las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a ellas, aun cuando no estén expresamente derogadas.

**QUINTO.** Los trámites legales y administrativos que se encuentren en proceso a la entrada en vigor del presente continuarán su despacho por las Áreas Administrativas responsables de los mismos, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Dado en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil veinticinco.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA**

ING. SALOMÓN JARA CRUZ

EL SECRETARIO  
DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

LIC. JOSÉ DE JESÚS ROMERO  
LÓPEZ

C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO

MTRO. GEOVANY VÁSQUEZ  
SAGRERO

EL SECRETARIO DE SALUD Y  
DIRECTOR GENERAL DE LOS  
SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA

M.C. EFRÉN EMMANUEL JARQUÍN  
GONZÁLEZ

EL DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA  
BENEFICENCIA PÚBLICA

ING. ULISES CABALLERO NAVARRO

Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interno de la Administración  
del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca. -----



PERIÓDICO OFICIAL



**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.