

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
CVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., AGOSTO 29 DEL AÑO 2026.

No. 35

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SÉPTIMA SECCIÓN

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

Junio-2026



Índice

Capítulos

I.	Introducción.....	1
II.	Objetivo del Manual de Organización.....	2
III.	Antecedentes históricos.....	3
IV.	Marco jurídico.....	5
V.	Misión y Visión.....	8
VI.	Estructura orgánica.....	9
VII.	Organigramas.....	10
	a) Organigrama general.....	10
	b) Organigrama específico.....	11
VIII.	Cédulas de descripción del puesto.....	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 los Servicios de Salud de Oaxaca, encargada de apoyar los programas asistenciales y servicios de salud estatales; y como parte de la actualización de sus instrumentos normativos, con fundamento en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, elabora el presente Manual de Organización, con la finalidad establecer las disposiciones que deberá observar el personal que labora en la institución.

El presente Manual representa un instrumento de consulta, que permite asegurar el cumplimiento adecuado de las funciones para alcanzar los objetivos planteados, así también sirve para dar a conocer a la sociedad las funciones y operatividad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.

El Manual de Organización contiene la información más relevante de manera ordenada y sistemática del origen de la Beneficencia Pública, el marco jurídico vigente aplicable a nivel federal y estatal que fundamentan y regulan las atribuciones y funciones del personal que labora en la institución, la misión y visión, la estructura orgánica para su funcionamiento, define los límites y las funciones de cada área y establece los mecanismos de coordinación entre las áreas administrativas.

Para la operación y cumplimiento de los objetivos encomendados, cuenta con la estructura orgánica necesaria, la cual comprende la Dirección General, y tres departamentos que son: Departamento Jurídico, Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo Social, a los que se les asignó tal denominación por su operatividad y responsabilidades desempeñadas.

II. Objetivo del Manual de Organización.

Establecer de manera clara, ordenada y sistemática, la información acerca de la organización y funcionamiento de la institución, que comprende las facultades de cada área administrativa que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, para una correcta funcionalidad y mejor aprovechamiento de los recursos; así también servir como instrumento de orientación para el desempeño correcto de las funciones del personal.

III. Antecedentes históricos.

La Beneficencia Pública es una Institución creada en el régimen del Presidente Benito Pablo Juárez García, quien desamortizó los bienes de la iglesia con lo cual los hospitales y orfanatos quedaron bajo el control del gobierno como consecuencia de las Leyes de Reforma, específicamente con la Ley de Desamortización de los Bienes Eclesiásticos de 1856 y el Decreto de Secularización de Hospitales y Establecimientos de la Beneficencia Pública en 1861.

En 1861, mediante decreto se crea el Consejo Nacional de Beneficencia Pública que coordinaba la beneficencia y hospitales para convertirlos en un servicio público dependiente del estado y en 1867, por decreto, este Consejo se transforma en junta, a la que se denominó Dirección de Beneficencia Pública.

El fundamento jurídico de la Beneficencia Pública aparece en la Constitución de 1917, en el artículo 27, fracción III y en el Código Civil para el Distrito y Territorios Federales en Materia Común, y para toda la República en Materia Federal vigente desde 1932.

En el Estado de Oaxaca, en los años de 1873 y 1874, en el 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 del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 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.

El 27 de junio de 1936, se publica la Ley de la Beneficencia Pública en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, durante el periodo del Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Licenciado Anastasio García Toledo, siendo la última reforma a esta ley, el 14 de abril de 2016.

Por acuerdo de la III Reunión Ordinaria celebrada por el Consejo Nacional de Salud en abril de 1995, presidida por el C. Secretario de Salud, se adoptó promover la creación de las Beneficencias Públicas Estatales; y

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.

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.

Con fecha 18 de octubre de 2025, con el objeto de regular sus facultades y competencia de la institución, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el Reglamento Interno de esta dependencia acorde a la Estructura Orgánica vigente, en consecuencia, se abroga el anterior Reglamento Interno publicado en ese mismo medio con fecha 26 de marzo de 2016.

IV. Marco Jurídico.

Constitución.

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 06 de mayo de 2026.

Leyes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025.

Ley General de Salud.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 15 de enero de 2026.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
Última reforma publicada el 14 de noviembre de 2025.

Código

Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 09 de abril de 2026.

Reglamento

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2026.

Constitución

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 25 de noviembre de 2025.

Leyes

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 31 de enero de 2026.

Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 10 de octubre de 2014.
Última reforma publicada el 12 de abril de 2025.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2025.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el periódico oficial del gobierno del estado, el 31 de diciembre del 2025.

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.
Última reforma publicada el 08 de marzo del 2024.

Ley Estatal de Salud.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 05 de marzo de 1994.
Última reforma publicada el 9 de agosto de 2025.

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 31 de enero de 2026.

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 del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 10 de junio de 2025.

Códigos

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 13 de diciembre de 2025.

Código Familiar para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 4 de diciembre de 2021.
Última reforma el 13 de diciembre de 2025.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de noviembre de 1994.
Última reforma el 13 de marzo del 2021.

Decreto

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.

Reglamento

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 18 de octubre de 2025.

V. Misión y visión.

Misión y visión.

Misión

Operar proyectos y programas de beneficio social de alto impacto en materia de salud y asistencia social, dirigidos a personas vulnerables y grupos de atención prioritaria, otorgando directamente facilidades para la atención médica y ayudas funcionales, o a través de proyectos de coinversión, generando una mejor calidad de vida.

Visión

Consolidarse como un organismo público descentralizado, con patrimonio autónomo que le permita contribuir de manera sustancial en materia de salud y asistencia social, para mejorar la calidad de vida de las y los oaxaqueños, bien de manera individual o como parte de un grupo determinado en estado de vulnerabilidad.

VI. Estructura orgánica.

1. Dirección General

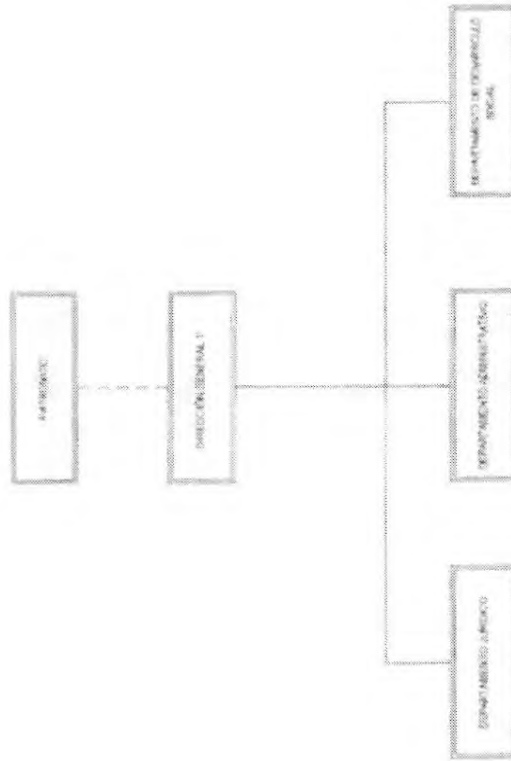
- 1.1 Secretaría Particular
- 1.2 Departamento Jurídico
- 1.3 Departamento Administrativo
- 1.4 Departamento de Desarrollo Social

VII. Organigramas.

a) Organograma general.



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



ADMINISTRACIÓN
DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN

06 JULIO DE 2026

b) Organigrama específico.



1/1. Incluye 1 Secretaría Particular.

VIII. Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.
Puesto: Directora o Director General.
Superior inmediato: Directora o Director General de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Dirigir y representar a la Dependencia e implementar programas estratégicos de apoyo social, administrando sus recursos y patrimonio, para contribuir al mejoramiento de la salud de las personas vulnerables y de grupos de atención prioritaria.

3. Funciones:
• Emitir instrumentos jurídicos conforme la normatividad aplicable para fungir como representante legal de la Dependencia y realizar trámites administrativos y judiciales ante cualquier autoridad; • Autorizar y coordinar los planes, proyectos y programas de la Dependencia, para la obtención de recursos; • Establecer acciones sociales, así como programas dirigidos a la protección física y mental de los individuos en estado de necesidad o condiciones de vulnerabilidad; • Autorizar documentos y acciones con distintos organismos públicos y privados, a fin de conseguir beneficios para las personas en estado de vulnerabilidad; • Coordinar en conjunto con los Servicios de Salud de Oaxaca, proyectos o programas afines con las instituciones públicas y privadas, en materia de salud y asistencia social; • Administrar los bienes que obtenga la Dependencia por cualquier título legal, así como los ingresos que se generen por las operaciones que realice conforme la normatividad aplicable; • Supervisar el presupuesto de la Dependencia; así como los recursos propios obtenidos, con el fin de organizar y planificar los mismos; • Autorizar lineamientos para la aplicación y distribución de los recursos propios a fin de atender los programas y proyectos de asistencia social; • Autorizar el proyecto del Programa Operativo Anual, así como el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Administración e informarlo ante el Patronato para su aprobación; y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le

confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
6	29	35

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	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 que los procedimientos administrativos estén apegados a la normatividad vigente.		X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal, y Municipal.	Coordinar programas de trabajo de asistencia social.			X
	Organizaciones o Instituciones de la Sociedad Civil.	Coordinar los programas y proyectos en materia de salud y asistencia social.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, políticas públicas, normatividad en materia de derechos humanos, salud pública, planeación, transparencia e información pública, gestión pública.
Habilidades:
Negociación, comunicación efectiva, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo.
Actitudes:
Liderazgo, creatividad, servicio, responsabilidad, flexibilidad, iniciativa, disciplina.

1. Nomenclatura: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.
Puesto: Secretaría o Secretario Particular.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Contribuir al desarrollo de las funciones de la Directora o Director General, a través de la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo.

3. Funciones:
• Coordinar, integrar y controlar la agenda de actividades de la Directora o Director General; • Gestionar el registro de la documentación y correspondencia que se recibe en la Dependencia y turnarla al área que corresponda para su seguimiento; • Brindar atención a las solicitudes de entrevista o reunión solicitadas, así como las programadas a través de la agenda de la Directora o Director General; • Intervenir como enlace en las actividades indicadas por la Dirección General, con las personas titulares de los Departamentos y con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública; • Brindar la atención a las solicitudes en materia de asistencia social de personas o instituciones, recibidas a través de medios electrónicos; • Coordinar la integración de informes de resultados o planes anuales internos y cualquier otro que involucren los objetivos y resultados de la Dependencia, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

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.	Organizar la agenda institucional.			X
	Áreas administrativas.	Canalizar y remitir solicitudes y correspondencia.		X	
Externas	No aplica				

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Administración pública y gobierno, relaciones públicas, tecnologías de la información, paquetería office, normatividad en materia de archivo.	
Habilidades:	
Comunicación efectiva, atención y servicio a personas usuarias, análisis de la información, manejo de agenda y datos, organización, planeación, visualización, trabajo en equipo.	
Actitudes:	
Responsabilidad, colaboración, iniciativa, flexibilidad, liderazgo, disciplina.	

1. Nomenclatura: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento Jurídico.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Representar legalmente a la Directora o Director General, para efectuar su defensa jurídica y la de las áreas administrativas, a través de la implementación de acciones conforme a la normatividad aplicable que permitan atender los asuntos de la Dependencia para proteger los intereses institucionales.

3. Funciones:
- Promover todo tipo de juicios o procedimientos de naturaleza familiar, civil, mercantil, laboral, penal, fiscal o administrativo y en cualquier otro asunto de carácter legal, en representación de la Directora o Director General o de las personas públicas de la Dependencia con motivo del desempeño de sus funciones conforme a la normatividad vigente; - Realizar la presentación de promociones ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas; en los juicios o procedimientos que la Dependencia tenga interés jurídico; - Representar a la Dependencia en los asuntos de carácter penal ante las instancias judiciales, que afecten la esfera jurídica de la dependencia, con el fin de salvaguardar los intereses institucionales; - Establecer criterios de interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, decretos del ámbito estatal, así como disposiciones internas, que normen las actividades del funcionamiento de la Dependencia; - Proponer asesoría, consultoría y apoyo jurídico a las áreas administrativas de la Dependencia, para cumplir con el objeto de la misma conforme a la normatividad vigente; - Implementar lineamientos legales que deben de cumplir los instrumentos jurídicos que deba celebrar la Dependencia en el ámbito de su competencia; - Desarrollar las gestiones correspondientes ante las Instituciones Federales y Estatales para los bienes muebles o inmuebles que sean factibles de incorporarse a programas de asistencia social; - Interponer los recursos que procedan en contra de aquellas determinaciones que afecten el interés jurídico de la Dependencia, expresando los agravios correspondientes; - Fungir como Secretaria o Secretario Técnico, en las Sesiones ordinarias del Patronato; para la realización de la convocatoria y actas de cada sesión formalizada; - Realizar la certificación de documentos previo cotejo con los originales que

tiene bajo resguardo la Dependencia para realizar trámites administrativos o jurisdiccionales ante las autoridades;
- Conservar la documentación original que acredite la propiedad o posesión de los bienes inmuebles a favor de la Dependencia, para promover cualquier acción administrativa o jurisdiccional, y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Brindar asesoría legal			X
		Elaborar y revisar contratos y convenios de colaboración.		X	
		Tratar asuntos en materia de transparencia y acceso a la información pública.			X
Externas	Juzgados, Tribunales y Juntas de Conciliación y Arbitraje.	Dar seguimiento a los asuntos legales tramitados.			X

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Administración pública, derecho: procesal, administrativo, familiar, civil, mercantil, laboral, penal, interpretación de leyes, técnica legislativa, contratos y convenios, planeación jurídica, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	
Habilidades:	
Facilidad de palabra, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, ortografía, redacción de demandas y contestaciones, análisis jurídico.	
Actitudes:	
Responsabilidad, servicio, cooperación, iniciativa, flexibilidad, liderazgo, disciplina, servicio.	

1. Nomenclatura: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento Administrativo.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Gestionar, coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a la normatividad vigente, para el funcionamiento de la Dependencia.

3. Funciones:
- Emitir solicitudes a las áreas administrativas de la Información presupuestal para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a fin de considerar el costo de los mismos en el próximo ejercicio; - Elaborar con base en los lineamientos y someter a consideración de la Dirección General, el Programa Operativo Anual de la Dependencia; - Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente; - Atender los requerimientos de las áreas administrativas de la Dependencia en materia de recursos humanos, materiales y financieros; - Verificar el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles, asignados a las diferentes áreas administrativas de la Dependencia; - Realizar las gestiones ante la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, y la Dirección de Patrimonio para los actos de entrega-recepción del cargo y bienes muebles de las y los servidores públicos de la Dependencia;

- Elaborar y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- Supervisar que las cotizaciones se efectúen conforme a normativa, autorizar la suficiencia presupuestal e integrar los documentos que soporten la compra de los mismos;
- Vigilar el registro contable del gasto público que se realiza en el sistema electrónico aprobado por la Dependencia;
- Elaborar los estados financieros y sus respectivos anexos, y remitirlos a la Dirección General para su validación respectiva;
- Elaborar y revisar los proyectos y/o contratos que se celebren con proveedores, en conjunto con personal del Departamento Jurídico de la Dependencia;
- Implementar las operaciones necesarias para la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y seguimiento de los recursos financieros de la Dependencia;
- Integrar los recursos captados por donativos o por cualquier otro título; y todos aquellos que se destinen a la Dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- Fungir como Coordinadora o Coordinador de archivo de la Dependencia conforme a la normatividad aplicable, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
15	0	15

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Establecer mecanismos de coordinación para el manejo y control de recursos propios.		X	
		Atender solicitudes relacionadas con los recursos humanos, financieros y materiales.			X
		Coordinar y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y contables.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Informar y dar seguimiento a los programas y proyectos sobre el gasto de la Dependencia.		X	
	Secretaría de Administración.	Coordinar la ejecución del ingreso y su comprobación.			X
		Gestionar la adquisición de bienes muebles conforme la normatividad vigente.		X	
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Gestionar su intervención en los actos de entrega-recepción.		X	
		Atender requerimientos de información.	X		
	Instituciones bancarias.	Aperturar y manejar cuentas bancarias.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, planeación, contabilidad, impuestos, presupuesto, recursos humanos, mejora continua, simplificación administrativa, finanzas, auditoría, nómina.
Habilidades:
Toma de decisiones, manejo de personal, trabajo en equipo, negociación, manejo de conflictos, planeación estratégica.
Actitudes:
Liderazgo, creatividad, servicio, responsabilidad, flexibilidad, iniciativa.

1. Nomenclatura: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo Social.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Elaborar programas, políticas y/o proyectos de apoyos asistenciales a través de la identificación de necesidades de la población, con la finalidad de atender a personas físicas y de grupos de atención prioritaria que no cuentan con seguridad social, así como a las instituciones sin fines de lucro, mejorando la calidad de vida de las personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad o limitación física.

3. Funciones:
• Integrar el proyecto de programas de asistencia social, así como el presupuesto de apoyos en materia de salud, conforme a los lineamientos, criterios técnicos y disposiciones normativas aplicables, para su presentación y validación ante la Directora o el Director General; • Analizar y registrar las solicitudes de apoyos en materia de salud que contribuyan al desarrollo integral de las personas solicitantes; • Informar la procedencia de los apoyos solicitados con base a los resultados de los estudios socioeconómicos a las personas solicitantes; • Recopilar y analizar la información proporcionada en la elaboración del estudio socioeconómico para determinar la procedencia de la solicitud y notificar a la Directora o Director General el resultado obtenido; • Desarrollar programas y acciones, con la finalidad de obtener los apoyos de asistencia social que proporciona la Dependencia; • Promover proyectos que permitan la obtención de recursos a fin de garantizar la provisión de apoyos conforme a los programas que la Dependencia otorga; • Diseñar e implementar lineamientos y procedimientos que regulen el uso y destino de los recursos provenientes de donaciones, asegurando su correcta administración, control y aplicación conforme a la normatividad vigente; • Comprobar las características de adquisición de los equipos de rehabilitación o insumos médicos solicitados; • Coordinar la asistencia del Departamento en las actividades que realice la Dependencia, así como realizar la difusión de los apoyos y servicios que ofrece, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Cumplir con los programas y proyectos institucionales.			X
		Coordinar la compra y entrega de los apoyos solicitados.		X	
		Gestionar y dar seguimiento a donaciones y apoyos.		X	

Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal, y Municipal.	Atender las solicitudes de apoyo de las instituciones públicas.			X
		Coordinar e impulsar programas y proyectos de coinversión.		X	
		Procurar fondos para la Dependencia			X
		Participar y coordinar las jornadas de entrega de apoyos.		X	
		Dar seguimiento a la entrega de apoyos autorizados.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, derechos humanos, mejora continua, tecnologías de la información, trabajo social, desarrollo organizacional, simplificación de procesos, normatividad en materia social.
Habilidades:
Atención al público, trabajo en equipo, negociación, planeación estratégica, toma de decisiones, comunicación efectiva, supervisión de proyectos.
Actitudes:
Liderazgo, creatividad, servicio, responsabilidad, flexibilidad, iniciativa.

IX. Directorio.

Mtra. María Fernanda García Rascón
Directora General.
Calle Vicente Guerrero #406, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P.68000
(951) 132 68 56
direcciongeneral.apbp@oaxaca.gob.mx

Lic. Dalia Vanesa Martínez Santiago.
Secretaría Particular.
Calle Vicente Guerrero #406 Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P.68000
(951) 132 68 56
direcciongeneral.apbp@oaxaca.gob.mx

Lic. Juana Judith Cortés Urbieto.
Jefa del Departamento Jurídico.
Calle Vicente Guerrero #406 Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P.68000
(951) 427 77 11 / (951) 427 77 16
juridico.apbp@oaxaca.gob.mx

Lic. Alma Luz Hernández Hernández.
Jefa del Departamento Administrativo.
Calle Vicente Guerrero #406 Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P.68000
(951) 132 68 56
administrativo.apbp@oaxaca.gob.mx

Lic. Alitzel Aguilar Fernando.
Jefa del Departamento de Desarrollo Social.
Calle Vicente Guerrero #406 Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P.68000
(951) 132 68 55
desarrollosocial.apbp@oaxaca.gob.mx

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.

Va. Bo.  Mtra. María Fernanda García Rascón. Directora General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.	Emitió  M.C. Efrén Emmanuel Jarquín González Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Validó  C.P. Noel Hernández Rito Secretario de Administración.	

Área administrativa responsable de elaboración: Departamento Jurídico.

Día	Mes	Año
30	Junio	2026

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