

DICTAMEN



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
CAMPECHE
SEMAIG
SELLO OFICIAL



ABP

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL
ESTADO DE CAMPECHE

D05-MOABP-2022

30-marzo-2022

GOBIERNO
DE TODOS

A blue ink handwritten signature or mark, possibly a stylized 'O' or a similar symbol, located in the bottom right corner of the page.



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
VISIÓN Y MISIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MARCO JURÍDICO	7
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	8
CAPÍTULO I	
OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICIENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE	9
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL	12
OBJETIVO	
FUNCIONES	
ÁREA JURÍDICA	14
OBJETIVO	
FUNCIONES	
ÁREA ADMINISTRATIVA.	17
OBJETIVO	
FUNCIONES	

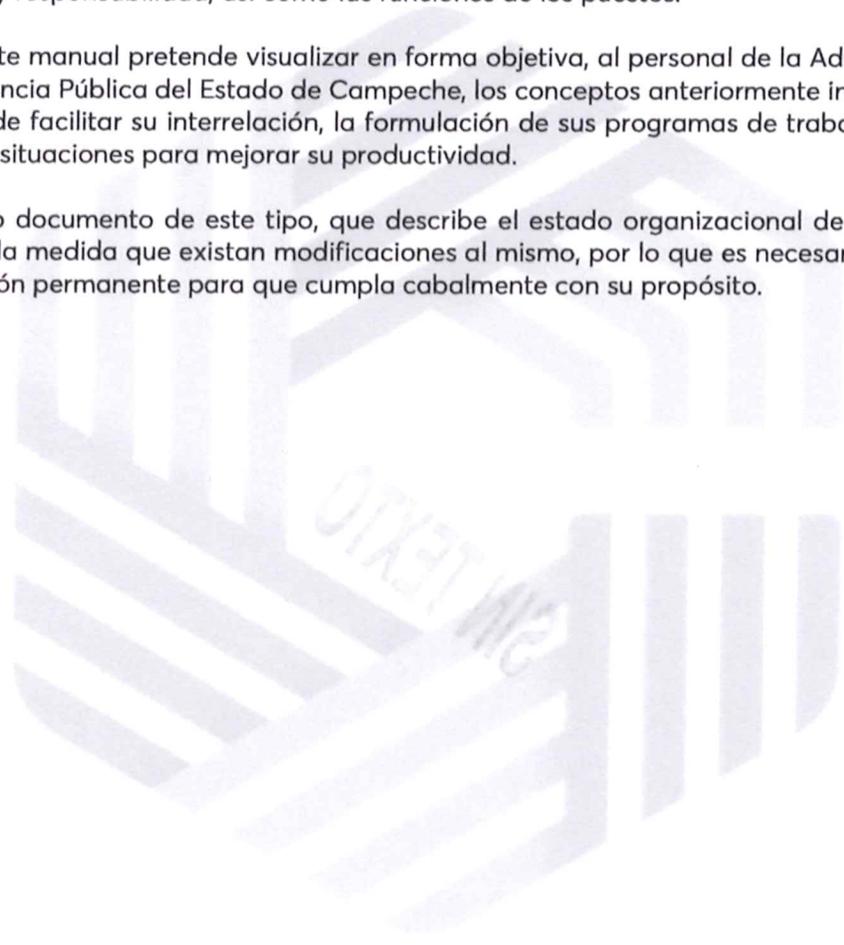


1. INTRODUCCIÓN

La eficacia de un individuo depende en gran medida de la definición de las funciones, su relación con otros puestos y el papel que juega en el contexto de un organismo, en este sentido el Manual de Organización, es un documento que expone con detalle la estructura de organización, autoridad y responsabilidad, así como las funciones de los puestos.

Por eso, este manual pretende visualizar en forma objetiva, al personal de la Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Campeche, los conceptos anteriormente indicados, con el propósito de facilitar su interrelación, la formulación de sus programas de trabajo, así como el análisis de situaciones para mejorar su productividad.

Como todo documento de este tipo, que describe el estado organizacional de un organismo, variará en la medida que existan modificaciones al mismo, por lo que es necesaria su revisión y actualización permanente para que cumpla cabalmente con su propósito.





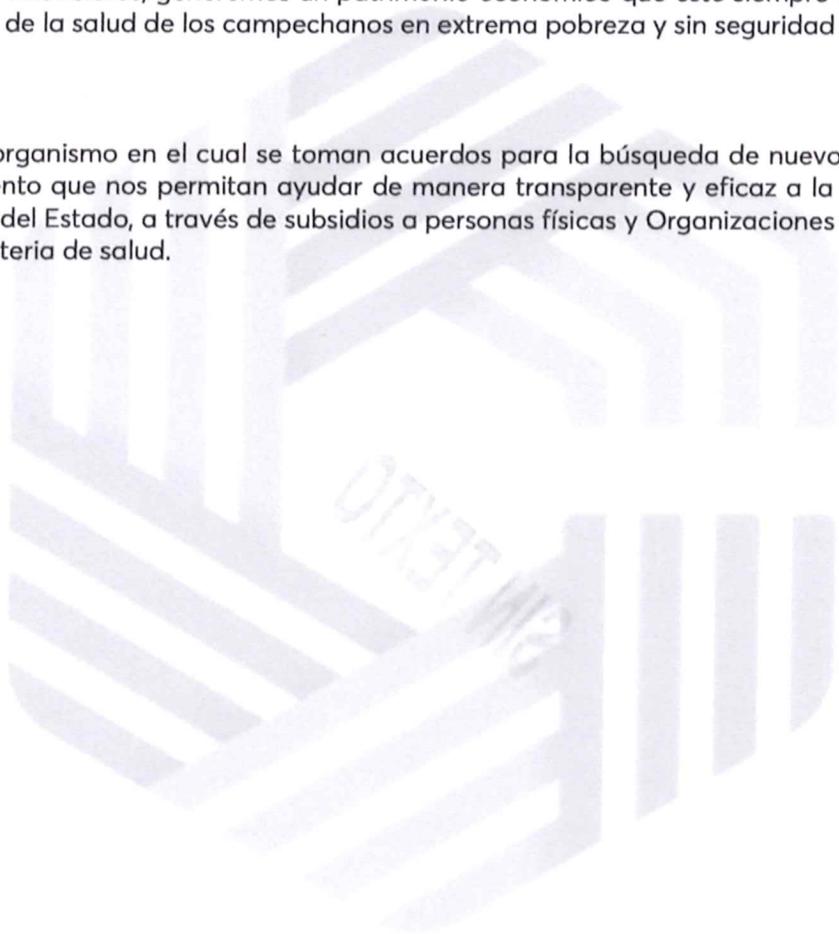
2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser una Institución solidaria que tenga los mismos ideales de servicio y que, mediante la gestión de recursos financieros, generemos un patrimonio económico que esté siempre disponible para la atención de la salud de los campechanos en extrema pobreza y sin seguridad social.

MISIÓN

Somos un organismo en el cual se toman acuerdos para la búsqueda de nuevos esquemas de financiamiento que nos permitan ayudar de manera transparente y eficaz a la población más necesitada del Estado, a través de subsidios a personas físicas y Organizaciones de la Sociedad Civil, en materia de salud.





3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Beneficencia Pública es una Institución creada, como consecuencia de las Leyes de Reforma, Ley de Desamortización de los Bienes Eclesiásticos de 1856 y el Decreto de Secularización de Hospitales y Establecimientos de Beneficencia Pública. El gobierno de la República asumió las facultades de cuidar, dirigir y mantener los establecimientos de Beneficencias que se encontraban en manos de la iglesia y encomendó su administración a la Dirección de Fondos de Beneficencia Pública, la que se constituyó por Decreto el 02 de marzo de 1861.

El Decreto de Creación otorgó a esa dirección general, amplias facultades para administrar las finanzas, capitales y rentas pertenecientes a los establecimientos, así como los recursos fiscales y provenientes de particulares destinados a propósitos de Beneficencia.

En 1867, un nuevo decreto transformó aquel Órgano en junta, a la que denominó Dirección de Beneficencia Pública, cuyas facultades y personalidad jurídica le permitieron administrar con plenitud el Patrimonio de la Beneficencia Pública.

En el siglo actual, el más importante fundamento jurídico de la Beneficencia Pública se encuentra en la Constitución de 1917, cuyo artículo 27, fracción III, establece la ayuda a necesitados como objeto de la Institución.

Asimismo, el Código Civil vigente desde 1932, en sus artículos 1602, 1636 y 1637 concede a la Beneficencia Pública facultades específicas para recibir, en ausencia de los herederos, bienes y recursos para destinarlos a los fines propios de la Institución.

En 1937, la entonces Secretaría de Asistencia Social, era responsable, aunque indirectamente, de la Administración del Patrimonio de la Institución y por medio del Acuerdo Presidencial del 26 de marzo de 1947 publicado en el Diario Oficial el 7 de mayo del mismo año, la entonces Secretaría de Salubridad y Asistencia, recibe la facultad para administrar el Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Se ratifica dicha facultad a la Secretaría de Salubridad y Asistencia en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal de 1976 y en todas sus modificaciones posteriores.

En todos los casos, en la historia reciente de la Administración Pública y en particular de la Secretaría de Salud, la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública ha recaído en un órgano autónomo, con características especiales para el adecuado desarrollo de las funciones que le son propias.



Así lo recoge el primer Reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia de 1973 e igualmente se ratifica en los siete sucesivos reglamentos interiores de 1977, 1978, 1981, 1983, 1984, 1985 y 1988. En todos se ha preservado las disposiciones contenidas en el Acuerdo Presidencial de 1947, en el sentido de encomendar a una unidad de facultades propias de la Administración de los bienes de la Beneficencia Pública, en tanto que estos no pertenecen ni pueden ser beneficio del Estado. Por ello, en el Reglamento de 1981, se reconoce la unidad encargada de su administración, la facultad para ejercer de manera directa ante los tribunales, la representación y defensa de sus intereses, y no a través de la Dirección General de Asuntos Internos Jurídicos de la Secretaría de Salud.

Desde 1973, cuando se expide el primer Reglamento de la Secretaría a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, se han concedido atribuciones delegadas por parte de la Secretaría de Salud. En 1984, la facultad para administrar el Sistema Nacional de Cuotas de Recuperación y proporcionar apoyos financieros a las áreas y unidades de la Secretaría, y en 1985, las facultades para asignar los subsidios que otorga la dependencia a instituciones hospitalarias y administrar el sistema de Fondo Rotatorio de la misma Secretaría.

Derivado de la tercera reunión del Consejo Nacional de Salud del 28 de abril de 1995, se acordó que en el marco de la descentralización se cree en los Estados, Órganos de Beneficencia. El Estado de Campeche, tomó la decisión de crear la Administración de la Beneficencia Pública el 29 de febrero de 1996, mediante Decreto Gubernamental donde se señala como órgano de control un Patronato y una Dirección General.

A partir de su creación hasta julio de 2017, la Administración de la Beneficencia Pública del estado de Campeche timbraba y recibía las cuotas de recuperación generadas por las unidades hospitalarias del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, circunstancia que fue modificada mediante reforma de la Ley de Hacienda, publicada en el Periódico oficial del Estado de Campeche el día 13 de julio de 2017, con lo que se dejaron de percibir cuotas de recuperación. (Artículo 79 C, fracción VII y VIII de la Ley de Hacienda del Estado de Campeche).

A partir de reforma antes señalada, la Administración de la Beneficencia Pública ha operado estrictamente con donativos recibidos tanto de personas físicas como morales y no forma parte de ningún sistema de cuotas de recuperación y/o presupuesto.



DICTAMEN

4. MARCO JURÍDICO

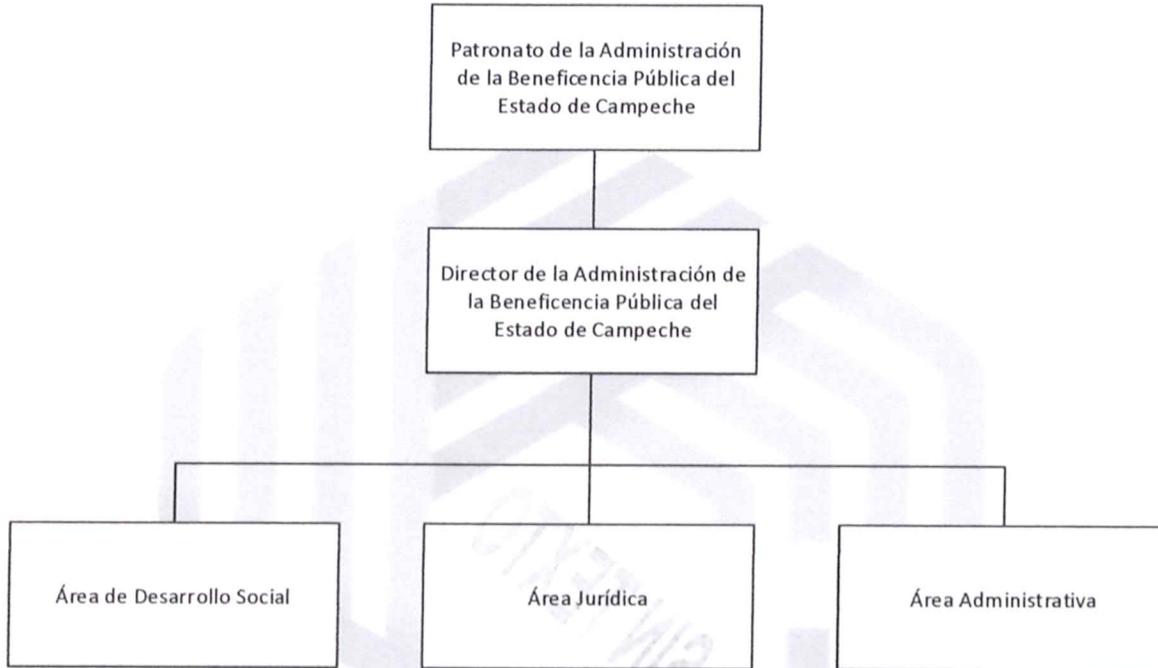
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Federal de Juegos y Sorteos.
5. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
7. Ley Aduanera.
8. Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación.
9. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
10. Ley del Servicio de Administración Tributaria.
11. Ley General de Archivos.
12. Ley General de Inclusión para las Personas con Discapacidad.
13. Ley General de Víctimas.
14. Ley de Asistencia Social del Estado de Campeche.
15. Ley de Salud del Estado de Campeche.
16. Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Campeche.
17. Ley para el Desarrollo Integral de las Personas con Capacidades Diferentes en el Estado de Campeche.
18. Ley de Protección de Adultos Mayores para el Estado de Campeche.
19. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
20. Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
21. Ley para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
22. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
23. Código Fiscal de la Federación.
24. Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Campeche.
25. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche por el que se emite el "Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de ética y de Prevención de Conflicto de Interés."
26. Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Organización Integral.
27. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
28. Programa Nacional de Salud 2019-2024.
29. Acuerdo del código Ética.



DICTAMEN

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
CAMPECHE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SEMAIG

5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



Vo. Bo.
Titular del Área Administrativa

C.P. Alex Piña de la Peña

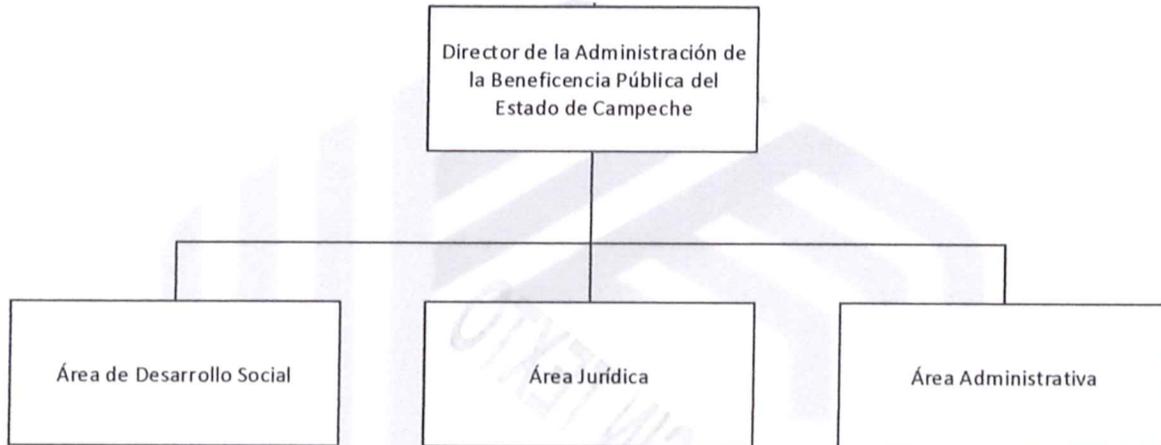
Director de la Administración de la
Beneficencia Pública del Estado de
Campeche

Dr. Orlando Jesús Alvarado Rivadeneyra



CAPITULO I. OFICINA DEL DIRECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICIENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar los programas asistenciales y actuar como fuente de financiamiento en apoyo a la población más vulnerable sin cobertura en materia de seguridad social y a las organizaciones civiles que presenten proyectos de alto impacto, en materia de asistencia social.

ATRIBUCIONES:

Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Administración de la Beneficiencia Pública del Estado de Campeche.

Artículo 7. Al Director de la Administración de la Beneficiencia Pública corresponderán las siguientes atribuciones.

- Administrar y representar legalmente al órgano desconcentrado.
- Dirigir y coordinar las actividades que realice la Administración.
- Apoyar las actividades que realice el patronato y dar cumplimiento a los acuerdos que emanen del mismo; y
- Las demás que señalen el patronato y/o su presidente.

FUNCIONES GENERALES:



- Acordar con el Patronato y/o su presidente el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las tareas de su adscripción.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar al Patronato y/o su presidente de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la coordinación administrativa de la secretaria.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscrito, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme al manual de organización y de procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar los bienes y recursos de la institución, a fin de dar sustentabilidad de su patrimonio.
- Representar legalmente a la entidad en los juicios y procedimientos en materia civil, penal fiscal y administrativo, así como determinar la estricta aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que correspondan.
- Autorizar los contratos e instrumentos jurídicos en que la Administración de la Beneficencia Pública se parte.



- Autorizar y establecer los mecanismos necesarios para la ejecución de los recursos de la Beneficencia.
- Conducir la Administración de la Beneficencia Pública considerando subsidios, aportaciones, subvenciones, bienes, derechos y recursos que obtenga del Gobierno Estatal, para el mejor aprovechamiento de los mismos para el cumplimiento de su objetivo
- Participar con organizaciones e instituciones de los sectores público, social y privado en programas de alto impacto en materia de salud previa anuencia del patronato, con el fin de promover y difundir los beneficios que tienen para la sociedad este tipo de proyectos.
- Establecer las políticas y mecanismos de coordinación entre la administración de la beneficencia pública del estado de Campeche y la administración del patrimonio de la beneficencia pública federal.
- Dirigir y autorizar la ejecución de los programas especiales para beneficio de personas de escasos recursos con problemas de salud sin cobertura de seguridad social tengan por objeto asistencia a la población en general o a grupos determinados de ella, así como designar al área responsable de coordinar el proceso de integración de información y cumplimiento de requisitos y lineamientos de un programa federal o estatal determinado.
- Elaborar la propuesta de Calendario de sesiones del patronato de la beneficencia pública y coordinar las mismas para que se lleven a cabo.
- Dirigir la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relativos a la programación presupuestal, ejercicio del presupuesto, registro y control contable, elaboración de estados financieros, elaboración de información financiera y para la cuenta pública.
- Dirigir y designar al área responsable de coordinar acciones necesarias en el procedimiento para la autorización de recursos presupuestarios y patrimoniales de la administración del patrimonio de la beneficencia pública federal a proyectos de coinversión para organizaciones de la sociedad civil del estado de Campeche.
- Apoyar las actividades que realice el patronato y dar cumplimiento a los acuerdos que emanen del mismo.
- Dirigir el financiamiento en apoyo al sistema estatal de salud.
- Dirigir, autorizar y designar el área encargada de coordinar las actividades del programa de cirugías extramuros y en materia organizaciones civiles, así como comunicar y designar al servidor público que enlace de las convocatorias públicas o convenios de colaboración en su caso.
- Proponer a la secretaria de salud para su autorización acciones necesarias para lograr la simplificación administrativa.
- Participar en las disposiciones que prevé la ley de protección civil del estado.
- Coordinar la generación de información de rendición de cuentas ante la sociedad para transparentar los procesos y resultados sobre los servicios de asistencia social que brinda la Beneficencia Pública, de conformidad con lo establecido en la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Campeche.

ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL



OBJETIVO DEL PUESTO: Atender, moderar y evaluar las solicitudes formuladas por la ciudadanía, instituciones públicas y sociales, para el acceso a subsidios, apoyos y programas a cargo de la Administración de la Beneficencia Pública.

FUNCIONES GENERALES:

- Aplicar en los precedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servicio público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
- Analizar e integrar los expedientes de las solicitudes de ayudas funcionales en especie para que en caso de proceder se proponga a su otorgamiento a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social, a fin de coadyuvar a superar sus problemas de salud o discapacidad.



- Registrar las solicitudes de apoyo, así como evaluar, verificar, recopilar la documentación e información necesaria para integrar los expedientes de las personas físicas o morales que solicitan acceso a los Programas a cargo de la Beneficencia Pública.
- Actualizar el Registro de Solicitudes de Apoyos con las peticiones ciudadanas, para clasificarlas, darles seguimiento e informar del estado que guarda su atención a las instancias canalizadoras cuando se requiera integrar los expedientes de las personas físicas.
- Proporcionar información relativa a los requisitos para el trámite de subsidios a personas físicas de los Programas a cargo de la Administración de la Beneficencia Pública.
- Realizar la evaluación del nivel socioeconómico del beneficiario.
- Elaborar en coordinación con el área asignada para las cotizaciones del apoyo.
- Efectuar la entrega de los apoyos autorizados por el Director, a los beneficiarios.
- Realiza la verificación de la logística para los eventos derivados de los Programas Estatales o Federales en las que sea asignado como responsable.
- Atiende los programas y proyectos de asistencia social propios de la Administración de la Beneficencia Pública Estatal y aquellos derivados de convocatorias o convenios de colaboración celebrados con el Patrimonio de la Administración de la Beneficencia Pública Federal.
- Realizar reuniones informativas con el personal a su cargo.
- Realizar la difusión de la Convocatoria Pública Anual para apoyar Proyectos de Coinversión de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Federal.
- Participar con las OSC del Estado en el desarrollo de sus proyectos para participar en la Convocatoria Pública Anual de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Federal.
- Realizar el llenado de la Cédula de Evaluación de las OSC participantes en la Convocatoria Pública Anual de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Federal.
- Realizar la difusión de la Convocatoria Federal Pública Anual para la Autorización de Recursos Presupuestarios y Patrimoniales a Proyectos de Coinversión de las OSC del Estado.
- Realiza la evaluación de la labor, trayectoria, funcionamiento y la Estructura de las OSC participantes en la Convocatoria Federal Pública Anual, a través de un formato denominado "Cédula de Evaluación", que establece una guía práctica para determinar el valor de dichos factores.
- Remitir por correo tradicional y electrónico a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del impacto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Federal el formato denominado "Cédula de Evaluación".
- Proponer al servidor público responsable de realizar visitas domiciliarias a las organizaciones de la sociedad civil que reciben apoyos para verificar el cumplimiento de los objetivos del proyecto de coinversión autorizado.
- Integrar y gestionar los proyectos para el acceso a recursos de organizaciones y fundaciones que apoyen el objeto social de la Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Campeche.
- Realizar la gestión de insumos y servicios requeridos para la ejecución de las jornadas de la estrategia "Cirugía extramuros".



- Comprobar que la documentación requerida para los programas especiales auspiciados por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Federal, esté completa para su envío a la Institución.
- Elaborar los reportes con la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche para transparentar los procesos administrativos que se desarrollan en su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

ÁREA JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Asesorar al director y al personal de la entidad en todo tipo de actos y procedimientos jurídicos en los que sea parte la Administración de la Beneficencia Pública, difundir la normatividad aplicable y brindar asesoría a las coordinaciones.

FUNCIONES GENERALES:

- Aplicar en los precedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al secretario para su autorización e incorporación al programa anal de adquisiciones, arrendamientos servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servicio público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- Garantizar la certeza jurídica de los instrumentos que se precisen para el cumplimiento del objeto de la Administración de la Beneficencia Pública.
- Recabar e integrar la información y documentación soporte necesaria para llevar a cabo los procedimientos de contratación, conforme a la normatividad aplicable y ponerlas para su autorización al Director.
- Representar a la Beneficencia Pública en toda clase de juicios y procedimientos, ya sea de manera directa o a través de despachos externos, analizando y definiendo estrategias y lineamientos jurídico-administrativos a seguir, y analizar todo tipo de convenios judiciales previo acuerdo con el titular para lograr una adecuada atención de los asuntos en beneficio de la institución.
- Asesorar jurídicamente a las áreas que integran la Beneficencia Pública mediante la emisión de informes, dictámenes, opiniones con el fin de esclarecer dudas relativas a las funciones que desempeñan.
- Revisar los contratos de arrendamiento, comodato y donaciones en los que la beneficencia sea parte, previa autorización del director, analizando sus términos y obligaciones y verificando que se encuentren en condiciones de seguridad jurídica y legal aceptables, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento tanto de objetivos como de procuración de recursos.
- Proponer al Director los proyectos de reformas jurídicas relacionadas con la normatividad aplicable a este órgano desconcentrado, realizando las investigaciones, que coadyuven a la adecuación del marco jurídico, la realidad operativa de la institución y el crecimiento de la Beneficencia Pública.
- Evaluar y analizar los informes de los juicios encomendados a despachos externos de los que lleva directamente la Beneficencia asegurando que la atención de dichos asuntos sea adecuada y se ajusta a lo establecido en los respectivos contratos de prestación de servicios, o en los lineamientos normativos aplicables.
- Emitir opinión jurídica respecto de los proyectos productivos presentados, analizando jurídicamente los mismos para dar certeza jurídica de cualquier acto en beneficio de la Institución.
- Atender solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos "ARCO" en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud.
- Supervisar y analizar que los contenidos y alcance de los instrumentos que presenten las distintas áreas de la institución para el cumplimiento de sus funciones y desarrollo sean apegados a derecho.
- Supervisar el cumplimiento a las obligaciones de los contratos de arrendamiento y comodato, coordinando la elaboración de los requerimientos correspondientes para que los arrendatarios y comodatarios cumplan con las obligaciones contractuales a su cargo.

- Acordar con el Director el despacho y resolución de Asuntos asignados e informar las actividades desarrolladas en el área jurídica.
- Examinar y diseñar los instrumentos jurídicos necesarios para otorgar certeza jurídica a los actos realizados en cumplimiento del objeto de la Administración de la Beneficencia Pública.
- Integrar y difundir al personal de la entidad la normatividad aplicable que emita el Congreso del Estado y el Ejecutivo Estatal.
- Coordinar la integración y actualización del acervo bibliográfico en materia jurídica.
- Integrar y resguardar los documentos de Archivos de valor jurídico y administrativo que se generen en cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar y coordinar el registro, organización y conservación de los archivos de la institución, así como al sistema de control de gestión en las entradas, salidas, distribución y archivo de documentos, para su identificación y gestión oportuna por parte de las áreas.
- Proponer la implementación de procedimientos internos apegados a la normatividad vigente aplicable.
- Revisar y analizar la documentación relativa a los donativos verificando que se apege a las políticas establecidas por la Administración de la Beneficencia Pública elaborando los instrumentos jurídicos necesarios para otorgar certeza jurídica a la entrada y salida de almacén de los bienes donados.
- Supervisar el cumplimiento de contratos de adquisición de bienes, servicios generales y servicios informáticos necesarios para la operación de la Institución, y verificar que se lleven a cabo de acuerdo con lo estipulado en las cláusulas del mismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
- Remitir la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche para transparentar los procesos administrativos que se desarrollan en su área.
- Revisar, evaluar y emitir opinión jurídica relativa a los contratos y convenios que realice la Administración de la Beneficencia Pública para el cumplimiento de su objeto.

ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, definiendo objetivos, implementando estrategias y estableciéndolos mecanismos operativos necesarios para mantener el producto de trabajo bajo las normas de calidad establecidas.

FUNCIONES GENERALES:

- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y



proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.

- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación del Anteproyecto de Manuales de Organización, de Estructura y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Vigilar que se haga uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones,
- Registrar, supervisar, controlar y ejecutar los bienes, derechos y valores que conforman la Administración de la Beneficencia Pública, así como los recursos financieros provenientes del sistema estatal, aportaciones del gobierno estatal y federal de destinarse alguna, en beneficio de personas físicas de escasos recursos en cumplimiento de su objetivo.
- Comprobar la documentación relativa a los donativos verificando que se apege a las políticas establecidas por la Beneficencia Pública, realizando los trámites administrativos necesarios para el ingreso de los recursos y en su caso entrada y salida de almacén de los bienes donados.
- Realizar los pagos de contribuciones
- Recepcionar los bienes muebles propiedad de la Administración de la Beneficencia Pública que se encuentren debidamente regularizados, verificando la asistencia del personal a las ubicaciones correspondientes para tener un estricto control del inventario mobiliario.
- Acordar con el director el despacho y resolución de asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en sus áreas de adscripción.
- Proponer al Director la adquisición de bienes, servicios y de inversión con recursos presupuestales y patrimoniales para asegurar las mejores condiciones de la beneficencia.



- Supervisar el manejo de los recursos humanos en los procesos de reclutamiento, selección, y contratación de personal, pago de remuneraciones, control de incidencia y servicios al personal autorizando conforme a la normatividad vigente los movimientos relacionados con el mismo, para brindar una mejor atención a los servidores públicos y mejorar el clima organizacional.
- Elaborar memorándum a las áreas, para solicitar los informes de control interno, atender solicitudes para el cumplimiento de las acciones establecidas en materia de rendición de cuentas y cumplir con los requerimientos de las autoridades fiscalizadoras.
- Proponer al Director la información relativa a la programación, ejercicio de recursos, registro y control contable, elaboración de estados financieros, elaboración de información financiera y adquisiciones de bienes y servicios, almacenes e inventarios, servicio profesional de la carrera y demás que sean competencia del área, tanto presupuestales como patrimoniales para la adecuada administración.
- Proponer al Director la actualización de políticas, normas, lineamientos, manuales y procedimientos de carácter administrativo, para elevar la calidad de servicio que proporciona la beneficencia, así como consolidar la información de las áreas del Órgano Desconcentrado, para la actualización y difusión de los manuales de organización y procedimientos.
- Efectuar el pago a favor de proveedores, prestadores de servicios, organizaciones de la sociedad civil y apoyos a personas físicas, en ejercicio de los recursos autorizados, a través del sistema establecido o aquellos sistemas que lo complementen o sustituya en los procesos de pago.
- Registrar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, cumpla con la normatividad fiscal, presupuestal, y contable vigente.
- Consolidar la información financiera, para el cumplimiento de las acciones establecidas en materia de Contabilidad Gubernamental, Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción en la Administración Pública Estatal y la atención de solicitudes de información de las autoridades fiscalizadoras a fin de verificar las disposiciones emitidas en la materia, y efectividad de la operación.
- Capturar y revisar que las instrucciones de pago a favor de proveedores, prestadores de servicios, personas físicas y organizaciones de la sociedad civil, cuenten con toda la documentación soporte como suficiencia presupuestal, contrato, pedido, facturas, y lo requerido conforme a la normatividad aplicable, para el ejercicio de los recursos.
- Registrar y conciliar los recursos del Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación, para su aplicación en los conceptos y partidas establecidas por la normatividad en la materia, asimismo los registros contables, de nómina, inventarios, movimientos de bienes muebles e inmuebles, así como las ayudas otorgadas en apoyo a las instituciones y personas físicas.
- Elaborar los informes y documentos para la integración de la información contable financiera y presupuestal de conformidad con los lineamientos específicos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable, para una oportuna rendición de cuenta.



- Desarrollar, establecer y mantener actualizados los mecanismos de registro y control contable, presupuestal y financiero, a través de la revisión permanente de las disposiciones normativas aplicables, para la correcta aplicación y registro de las operaciones y proporcionar información interna y externa veraz y confiable necesaria para la adecuada toma de decisiones.
- Efectuar la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de coinversión, ayudas a personas físicas, gastos de mantenimiento de los inmuebles propiedad de la Beneficencia Pública, gastos generales y cualquier otro egreso, se asignen y se ejerzan acorde a los conceptos establecidos, para cuidar el correcto ejercicio del recurso financiero.
- Comprobar que la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos y apoyos derivados de la ejecución de los programas institucionales de la Administración de la Beneficencia Pública cumplan con requisitos fiscales y de control interno para proceder a su pago.
- Programar y verificar para su autorización, las instrucciones de pago a favor de los proveedores, prestadores de servicios, personas físicas, organizaciones de la sociedad civil, y cualquier otro gasto, a través de verificar los saldos en las cuentas bancarias y la disponibilidad financiera, para cumplir con los compromisos adquiridos.
- Elaborar los estados financieros, declaraciones de impuestos, y demás información contable y financiera, acordes a la normatividad vigente aplicable, así como a las disposiciones fiscales y administrativas gubernamentales que correspondan, a fin de evitar observaciones, pago de multas, recargos y demás carga financiera.
- Registrar y controlar los procedimientos de movimientos de activo fijo y almacenes, como son levantamientos de inventarios, altas, bajas y destrucción, entre otros, se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de detectarlas diferencias contra registros contables, ver bienes obsoletos o de lento movimiento y hacer las conciliaciones y tramites de baja o transferencias necesarias.
- Atender y comprobar que el uso y asignación del parque vehicular, bienes informáticos, mobiliario y equipo de oficina y equipo de telecomunicaciones, así como el uso de papelería, consumibles de computo, consumos de agua y electricidad, entre otros recursos, con el que cuenta la institución, se apegue a la normatividad vigente, a fin de que sea utilizado única y exclusivamente para uso oficial y bajo criterios de racionalidad y austeridad.
- Elaborar e integrar la documentación necesaria para llevar a cabo los procedimientos de adquisición, mantenimiento y conservación de las instalaciones, así como de mantenimiento, requeridos por las áreas de la Institución a fin de obtener las mejores condiciones.
- Comprobar que las personas físicas y morales a las que les fueron adjudicados los pedidos o contratos de bienes y servicio proporcionen toda la documentación legal y administrativa requerida, a fin de evitar alguna irregularidad administrativa.
- Informar a las áreas responsables de la Administración de los contratos o pedidos a través de la liberación de pago de las facturas, que se cumplan las condiciones de compra establecidas en los mismos, con la finalidad de asegurar que los bienes y servicios contratados sean solicitados y se proporcionen en tiempo y forma.



DICTAMEN



GOBIERNO
DE TODOS



ABP
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
CAMPECHE

SEMAIG MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SELLO OFICIAL

- Realizar las actividades, Financieras y comprobatorias relacionadas con el Sistema de Cuotas de Recuperación tanto de la oficina central de la Beneficencia Pública como de las Unidades Aplicativas del sistema estatal salud.
- Remitir la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche para transparentar los procesos administrativos que se desarrollan en su área.

Vo. Bp.
Titular del Área Administrativa

C.P. Alex Piña de la Peña

Director de la Administración de la
Beneficencia Pública del Estado de
Campeche

Dr. Orlando Jesús Alvarado Rivadeneyra