



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL
2018 - 2024

Gobierno del Estado de Yucatán
Administración del Patrimonio de la
Beneficencia Pública de Yucatán

Dirección General

Manual de Organización

R00

Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	6
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	7
VIII. DATOS GENERALES	9
IX. CONTROL DE CAMBIOS	9
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

Manual de Organización

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las designaciones de puesto correspondientes a la Dirección General.

II. ALCANCE

Abarca al personal adscrito a la Dirección General.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 63, apartado A, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 15, fracción I, y párrafo septimo de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

Acuerdo APPRY 142019 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

APPRY: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán.

Estructura orgánica: Estructura de la entidad, que muestra los niveles jerárquicos, grado de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, de sus unidades administrativas.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

El Director General tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el Código de Procedimientos, así como las que le confiera el Código de la Administración Financiera de Yucatán, su reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables, son las siguientes:

- I.- Dar cumplimiento a las políticas, normas, sistemas y procedimientos que le otorgan al Director de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Estatal a través del Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación.
- II.- Formar ante el Consejo Directivo y presentar para su aprobación el programa Anual de Cuotas de Recuperación.
- III.- Recabar y presentar al Consejo Directivo el Informe Mensual de Ingresos y egresos de Cuotas de Recuperación para su aprobación.
- IV.- Aceder a los actos de los que emane el Patronato.
- V.- Llevar a cabo la coordinación de las diferentes actividades que designa el Consejo Directivo, así como implementar la correcta administración de los recursos técnicos, humanos y materiales bajo la normatividad de la administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Estatal y con autorización del Consejo Directivo.
- VI.- Representar igualmente bajo la autorización del Consejo Directivo a la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán en toda clase de actos, juicios y procedimientos con

Manual de Organización

- todas las facultades generales y aquellas que conforme a la Ley requiera cláusula especial en los términos del Código Civil para el Estado de Yucatán.
- VII.- Llevar a cabo la Administración de los Bienes, Derechos y Recursos que obtenga la Beneficencia del Estado de Yucatán, por cualquier título legal, así como los rendimientos, utilidades, intereses, recuperaciones y demás ingresos que se generen y operaciones que se realicen en base a los acuerdos del Consejo Directivo.
 - VIII.- Controlar y administrar el Subsidio Estatal y los Recursos propios del Patrimonio de la Beneficencia Pública tales como: rentas y ventas de inmuebles, donativos, legados, herencias, adjudicaciones y demás que reciba por cualquier otro título y a su vez vigilar los estados financieros que realicen de conformidad a los lineamientos establecidos por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Federal y de acuerdo con el Consejo Directivo.
 - IX.- Solicitar autorización ante el Consejo Directivo para establecer los mecanismos y políticas para la aplicación y distribución de los recursos pertenecientes a la Beneficencia Pública atendiendo a los objetivos y programas prioritarios del Sector Salud.
 - X.- Solicitar autorización ante el Consejo Directivo para administrar y promover los intereses del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán, para convertirlos en apoyo destinado a la ayuda directa de personas necesitadas y desprotegidas y las Instituciones de Beneficencia No lucrativas, buscando el impulso al crecimiento de las comunidades atendiendo las necesidades específicas de ellas.
 - XI.- Proponer ante el Consejo Directivo para su autorización las formas de normar y operar el Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación y vigilar la correcta aplicación una vez concretada la Descentralización.
 - XII.- Formular y proponer ante el Consejo Directivo para su autorización el programa de apoyo y subsidio específicos a Instituciones en el Campo de la Salud o que tengan por objeto la investigación científica, la enseñanza o cualquier acción de las que integran la Beneficencia Pública, así como la asignación de apoyos y subsidios que se autoricen.
 - XIII.- Promover ante el Consejo Directivo para su autorización la enajenación de los bienes obsoletos pertenecientes a la Beneficencia Pública y aquellos que no sean necesarios para su objeto, según lo dispuesto en la Fracción 3 del Artículo 27 Constitucional.
 - XIV.- Solicitar ante el Consejo Directivo la autorización para promover en coordinación con el Área Jurídica, la regularización de la propiedad y posesión de los Bienes Inmuebles pertenecientes a la Beneficencia Pública del Estado.
 - XV.- Solicitar autorización ante el Consejo Directivo para el apoyo a programas y actividades a cargo de las Unidades Administrativas del Sector Salud.
 - XVI.- Pedir autorización al Consejo Directivo para solicitar a los oficiales del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado, que informen a esta Dependencia, de las Sociedades Mercantiles que de acuerdo al Artículo 3º de la Ley general de sociedades mercantiles procedan a su liquidación para recibir los beneficios que le otorga a dicho Artículo a la Beneficencia Pública.
 - XVII.- Solicitar autorización ante el Consejo Directivo para realizar gestiones ante las instancias correspondientes a la Procuraduría General de la República, para que un

Manual de Organización

porcentaje de los Bienes Asegurados y Decomisados por los delitos contra la Salud cometidos en el Estado de Yucatán, sean canalizados para la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado.

- XVIII.- Solicitar autorización al Consejo Directivo para recibir mercancías decomisadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Estado de Yucatán tales como enseres domésticos, artículos electrónicos, alimentos procesados y todo aquellos que sean susceptibles de incorporarse al Programa de Beneficencia Pública.
- XIX.- Proponer ante el Consejo Directivo para su autorización los procedimientos Administrativos, mediante una serie de requisitos que hagan posible detectar las necesidades reales de los solicitantes a través de un estudio Socioeconómico.
- XX.- Presentar ante el Consejo Directivo un informe mensual de actividades realizadas por esta Dirección.
- XXI.- El personal de la Dirección General Administrativa Operativa se regirá por los dispositivos laborales aplicables a la Ley de los trabajadores al servicio del Estado y municipios de Yucatán.

Acuerdo APBPY 1/2019 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán. Sección segunda Director general

Artículo 23. Nombramiento y remoción del director general

El director general de la administración del patrimonio de la beneficencia pública será nombrado y removido de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 del decreto.

Artículo 24. Facultades y obligaciones del director general

El director general, en cualquier momento, podrá ejercer directamente las facultades y obligaciones de las unidades administrativas establecidas en el artículo 4, fracción II, de este estatuto orgánico.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DE YUCATÁN

1. Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán.

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas específicos por área
- Descriptivas de puesto

1. Dirección General

Objetivo:

Implementar los procesos para organizar, controlar y analizar la información referente a la obtención y aplicación de los recursos financieros y humanos para cumplir con los objetivos del departamento.

Manual de Organización

VIII. DATOS GENERALES

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán (APBPY), Área de Administración y Finanzas.

Domicilio: Calle 70 No. 487 x 55 y 57, Col. Centro.

Teléfonos: (999)928 7887 y 928 7888

Extensión: 130, 131, 140.

Página de Internet: <https://www.beneficienciapublicayucatan.mx> Correo Electrónico:

Área	Extensión
Dirección General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán.	101

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
26/10/2019	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán (APBPY).

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Zhazil Leonor Méndez Hernández
 Director General de Administración del Patrimonio de la
 Beneficencia Pública de Yucatán.



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	SC022 (1)
Dependencia/Entidad:	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán		
Unidad Administrativa:	No aplica		
Dirección:	Dirección General		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Junta de Gobierno		
Le reportan:	Jefes de Departamento		

Objetivo del puesto	Planificar, dirigir y administrar de manera correcta los recursos disponibles, para una ejecución eficiente de las acciones y actividades propias de la Entidad.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Dirección y toma de decisiones
2. Planea, organizar y evaluar las áreas adscritas a la Dirección general
3. Realizar la ejecución de programas o plan de trabajo bajo su cargo

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar cumplimiento a las políticas, normas, sistemas y procedimientos que fije el Consejo Directivo de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Estatal a través del Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación.	Diario
2. Generar y presentar al Consejo Directivo el informe trimestral de Ingresos y egresos de cuotas de recuperación.	Trimestral
3. Llevar a cabo toda la coordinación de las diferentes actividades que desine el Consejo Directivo, así como implementar la correcta administración de los recursos técnicos, humanos y materiales bajo normatividad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Estatal y con autorización del Consejo Directivo.	Diario
4. Representar legalmente bajo la autorización del Consejo Directivo a la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán, en toda clase de actos, juicios y procedimientos con todas las facultades generales.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Llevar a cabo la Administración de los Bienes, Derechos y recursos que obtenga la Beneficencia del Estado de Yucatán, por cualquier título legal, así como los rendimientos, utilidades, intereses, recuperaciones y demás ingresos que se generen y operaciones que se realicen en base a los acuerdos del consejo Directivo.	Diario
6. Controlar y Administrar el Subsidio Estatal y Recursos Propios del Patrimonio de la Beneficencia Pública tales como: rentas y ventas de inmuebles, donativos, legados, herencias, adjudicaciones y demás que reciba por cualquier otro título, y a su vez vigilar los estados financieros que realicen de conformidad a los lineamientos establecidos.	Diario
7. Solicitar autorización ante el consejo Directivo para administrar y promover los intereses del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán, para convertirlos en apoyo destinado a la ayuda directa de personas necesitadas y desprotegidas y a las Instituciones de Beneficencia No Lucrativas, buscando el impulso al crecimiento de las comunidades atendiendo a las necesidades específicas de ellas.	Cuando se requiera
8. Promover y gestionar ante el Consejo Directivo para su autorización la enajenación de los bienes obsoletos pertenecientes a la Beneficencia Pública y aquellos que no sean necesarios para su objeto, según lo dispuesto en la fracción 3 del artículo 27 constitucional.	Cuando se requiera
9. Solicitar ante el Consejo Directivo la autorización para promover en coordinación con el área Jurídica, la regulación de la propiedad y posesión de los bienes Inmuebles pertenecientes a la Beneficencia Pública del Estado.	Cuando se requiera
10. Solicitar autorización ante el Consejo Directivo para el apoyo de programas y actividades, a cargo de las Unidades Administrativas del Sector Salud.	Cuando se requiera
11. Proponer ante el consejo Directivo para su autorización los procedimientos administrativos, mediante una serie de requisitos que hagan posible detectar las necesidades reales de los solicitantes a través de un estudio socioeconómico.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a viernes 8:30 am - 3:30 pm, y disponibilidad cuando lo requiera la relación laboral al trabajo o por necesidades del servicio en coordinación con las demás áreas.
------------------	---



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
22/02/2020	Director General



ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA
PÚBLICA DE YUCATÁN



Organigrama General

Proceso General	Entidad Beneficiaria
0000000	0000000

Director General
0000000

Director General

0000000
0000000

0000000
0000000