



Juntos transformemos

Yucatán

GOBIERNO ESTATAL
2018 - 2024

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

Área Jurídica

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 JURÍDICA	5
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	6
VIII. DATOS GENERALES	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

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 descriptivas de puesto correspondientes al Área de Jurídica.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Área de Administración y Finanzas.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 15, fracción II y párrafo séptimo; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

IV. DEFINICIONES

APBPY: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán

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

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

El Jefe del Área Jurídica tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el artículo 26 y 28 del estatuto orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán, su reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables, son las siguientes:

Artículo 28. Facultades y obligaciones generales de los titulares de área Los titulares de área tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

- I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- II. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que les sean asignados.
- III. Acordar con el director general el despacho de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención, atender los que le encomiende y mantenerlo informado sobre su cumplimiento.
- IV. Elaborar y presentar al director general los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de egresos, de programa anual de trabajo y de programa presupuestario que les corresponda.
- V. Definir los objetivos, las metas y los indicadores de desempeño o de resultado de la unidad administrativa a su cargo, así como elaborar los registros administrativos que permitan su seguimiento y evaluación.

Manual de Organización

- VI. Establecer políticas, lineamientos y criterios, así como elaborar los instrumentos administrativos o normativos para regular la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y someterlos a la consideración del director general.
- VII. Proponer al director general las disposiciones administrativas, normativas u operativas que consideren necesarias para mejorar la organización o el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo o la administración de la beneficencia pública.
- VIII. Sugerir al director general la instalación de infraestructura, la adquisición de equipo o la impartición de cursos de capacitación tendientes a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo.
- IX. Fomentar la comunicación y cooperación en la unidad administrativa a su cargo y entre ella y las demás unidades administrativas de la administración de la beneficencia pública o de los gobiernos federal, estatal o municipal.
- X. Solicitar la información que consideren necesaria para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, y proporcionar la que les corresponda, en términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XI. Realizar los informes, reportes, dictámenes o estudios que les sean solicitados por el director general o que les corresponda en función de sus respectivos cargos.
- XII. Examinar y suscribir los documentos que les corresponda, así como certificar aquellos que obren en sus archivos.
- XIII. Resolver los asuntos o conflictos que se susciten en la unidad administrativa a su cargo y requieran de su intervención.
- XIV. Las demás que le confiera el director general y este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 28. Facultades y obligaciones del titular del Área Jurídica

El titular del Área Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar al representante legal de la administración del patrimonio de la beneficencia pública en actos, juicios y procedimientos en los que sea parte o tenga interés jurídico.
- II. Realizar los trámites legales relacionados con la administración y el ejercicio del patrimonio de la administración del patrimonio de la beneficencia pública.
- III. Brindar asesoría jurídica en los casos de atención a sectores y comunidades marginadas o en estado de vulnerabilidad.
- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la entrega de apoyos y subsidios.
- V. Canalizar los asuntos ante la Procuraduría General de la República, cuando así lo amerite.
- VI. Gestionar las acciones relativas a la recepción e incorporación de decomisos ante las autoridades correspondientes.
- VII. Proporcionar asesoría y coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones laborales.
- VIII. Las demás que le confiera el director general, este estatuto orgánico y demás disposiciones aplicables.

Manual de Organización

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DE YUCATÁN

1. Área de Área de Jurídico

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas específicos por área
- Descriptivas de puesto

1. Área Jurídica

Objetivo:

Atender los asuntos legales con respecto a las actividades de la Institución, a sus normas internas, y a su relación con otras entidades. Así como brindar asesoría legal y la elaboración de documentos legales para la Institución.

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: 132, 133

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

Correo Electrónico: transparencia@apbpy.mx

Área	Extensión
Area Jurídico	107
Analista Administrativo	109

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
26/10/2020	00	Generación del Manual de Organización del área Jurídico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán (APBPY).

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Mtra. Lissy Violeta Mena Lara
Titular del área Jurídica.



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0059 (1)
Entidad:	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Jurídico		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Jurídico		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	Analista Administrativo (1)		

Objetivo del puesto	Asesorar en cuestiones legales a la entidad, vigilar, elaborar y atender actos, juicios y procedimientos en los que la Entidad sea parte o tenga interés jurídico.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Vigilar, asesorar y procurar el cumplimiento que le corresponde a la Entidad APBPY.
2. Organizar y coadyuvar en mantener en orden y actualizada la información del área
3. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento y funciones del personal de su área.
4. Realizar todas las demás funciones que requiere el puesto.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1.- Asesorar al representante legal de la administración del patrimonio de la beneficencia pública en actos, juicios y procedimientos en los que sea parte o tenga interés jurídico la Entidad.	Diario
2.- Realizar los trámites legales relacionados con la administración y el ejercicio del patrimonio de la administración del patrimonio de la beneficencia pública	Esporádico
3.- Brindar asesoría jurídica en los casos de atención a sectores y comunidades marginadas o en estado de vulnerabilidad	Esporádico
4.- Asesorar en el cumplimiento de la normatividad aplicable para la entrega de apoyos y subsidios y de la Entidad.	Diario
5.- Canalizar los asuntos ante la Procuraduría General de la República, cuando así se amerite, y de las demás instancias que se requiera.	Esporádico
6.- Gestionar las acciones relativas a la recepción e incorporación de decomisos ante las autoridades correspondientes	Esporádico
7.- Proporcionar asesoría a las áreas y coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones laborales	Diario
8.- Realizar los informes, reportes, dictámenes o estudios que les sean solicitados por el Director General o que le correspondan conforme a sus funciones.	Bimestral
9.- Elaborar el Proyecto del orden del día de las sesiones del Consejo Directivo como Secretaría de Actas y Acuerdos.	Trimestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10.- Convocar a los integrantes del Consejo Directivo de la Entidad, para que asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias.	Trimestral
11.- Elaborar y remitir para su revisión a los integrantes del Consejo Directivo de la Entidad, el proyecto del acta de la sesión.	Trimestral
12.- Recabar en el acta de sesión las firmas de los integrantes del Consejo Directivo de la Entidad.	Trimestral
13.- Levantar y resguardar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.	Trimestral
14.- Integrar las carpetas de trabajo de las sesiones ordinarias y extraordinarias y revisar que se anexen los documentos correspondientes, vigilando su resguardo.	Trimestral
15.- Verificar que se realicen las inscripciones correspondientes en el Registro de Entidades Paraestatales.	Trimestral
16.- Realizar ante Notario Público las protocolizaciones de las actas de sesión cuando así se requiera.	Trimestral
16.- Solicitar y custodiar la acreditación de los integrantes y participantes de la sesión.	Trimestral
17.- Supervisar las actividades de su personal, respecto a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética de la Entidad.	Trimestral
18.- Supervisar las actividades de su personal, respecto a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Entidad.	Trimestral
19.- Apoyar y asesorar al Área de Administración y Finanzas en las actividades relacionadas con la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.	Trimestral
20.- Apoyar y asesorar al Área de Administración y Finanzas en las actividades relacionadas con la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control Interno Institucional de la Entidad.	Trimestral

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 áreas de Administración y Finanzas y Desarrollo Social.
------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
12/02/2020	Director General Administrativa Operativa



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0057(1)
Dependencia/Entidad:	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Jurídico		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Jurídico		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Fungir como enlace de Transparencia, coordinar, organizar y resguardar todos aquellos documentos generados en el área de jurídico, relacionadas con la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia; cumplimiento de reportes trimestrales del SIPOT y atención de solicitudes de transparencia realizadas por INFOMEX y por cualquier otra vía.
---------------------	--

Funciones Generales

- 1.- Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieren en la operación diaria.
- 2.- Mantener en orden y actualizada la información del área.
- 3.- Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
- 4.- Todas las demás funciones que requiere el puesto.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1.- Coordinar y realizar las convocatorias Ordinarias y Extraordinarias del comité de Transparencia, así como resguardar las Actas que se generen al respecto, de acuerdo al calendario establecido.	Esporádico
2.- Realizar y apoyar a las áreas de la Entidad, para realizar los reportes trimestrales en el SIPOT.	Trimestral
3.- Revisar a diario el Sistema INFOMEX, así como la cuenta de la Unidad de Transparencia para verificar las solicitudes presentadas para el sujeto obligado.	Diario
4.- Realizar alegatos por los recursos de revisión notificados al sujeto obligado	Esporádico
5.- Atender y presentar ante el INAIP los oficios correspondientes derivados de requerimientos.	Quincenal
6.- Realizar el informe trimestral sobre las solicitudes y recursos recibidas durante el mes, y rendirlo a la Consejería Jurídica del área de Transparencia del Estado.	Trimestral
7.- Presentar cada semestre a la Directora General Operativa un informe de actividades de la Unidad de transparencia.	Semestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8.- Apoyar a la Titular del Área Jurídica en la preparación y logística de la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo de la APBPY.	Trimestral
9.- Llevar el control del minutorio de toda la documentación generada en el área de transparencia como del área jurídico	Diario
10.- Apoyar a la Titular del Área Jurídico en el control y resguardo de los expedientes laborales, penales, administrativos, convenios y contratos, actas de sesiones de comités de transparencia, del Consejo Directivo, y legislación.	Semanal
11.- Llevar el control y resguardo de expedientes, tanto en físico como en digital, de toda solicitud de información pública recibida, y asignarle un número único progresivo de identificación.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes 8:30 am - 3:30 pm, y disponibilidad cuando lo requiera la relación laboral al trabajo o actividades del área Jurídico.
------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
12/02/2020	Jefe de Jurídico