



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**FECHA DE
ELABORACIÓN**

JULIO 2025

Aprueba:
María Fernanda Loredó Vásquez
Titular de la Administración del Patrimonio de
la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala
Rúbrica

Valida:
Lorena Cuéllar Cisneros
Titular del Ejecutivo del Estado
Rúbrica

ÍNDICE

Página

I.	Introducción.....	4
II.	Objetivo del Manual.....	4
III.	Antecedentes Históricos	4
IV.	Marco Jurídico	5
V.	Misión y Visión	6
VI.	Atribuciones.....	6
VII.	Estructura Orgánica	7
VIII.	Organigrama.....	8
IX.	Objetivos y Funciones	8
X.	Glosario de Términos.....	18

I. Introducción

La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala es un órgano administrativo descentralizado de la Secretaría de Salud del Estado de Tlaxcala, que tiene por objeto apoyar los programas asistenciales y los servicios de salud estatales, administrando su patrimonio de forma autónoma y prestando los servicios a la población de manera individualizada.

El presente manual se elabora de conformidad a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, mediante decreto no. 345, de fecha 06 de septiembre de 2021, artículo 34, Fracción XIII y el artículo Décimo Séptimo transitorio, así como el artículo 73 fracción XIV del decreto 85 del día 9 de febrero 2022.

Es elaborado de forma conjunta del departamento jurídico, departamento de asistencia social y departamento administrativo para garantizar su veracidad y correcta representación de la organización, en su interior se encuentra el marco normativo que rige el funcionamiento de este órgano administrativo al igual que misión, visión, antecedentes históricos, su estructura orgánica que forman parte de la cultura organizacional.

El presente manual de organización deberá ser actualizado cuando exista alguna modificación, crecimiento o decremento de la estructura orgánica o en normatividad aplicable para asegurar el funcionamiento interno de la dependencia y seguir fungiendo como guía para definir los procesos de la organización, así como las actividades de cada departamento.

II. Objetivo del Manual

Fungir como documento en el cual se definan los objetivos, funciones y responsabilidades de las unidades administrativas que conforman este organismo; así como, informar y orientar al personal sobre las líneas de mando y dinámica organizacional interna, para evitar la sobrecarga de trabajo y la duplicidad de funciones, asegurando así el cumplimiento de los procesos administrativos y cumplir con los objetivos establecido, mediante el fortalecimiento de la cultura organizacional, simplificación administrativa y eficacia operativa.

III. Antecedentes Históricos

La Beneficencia Pública, es una Institución creada en el Régimen del presidente Benito Juárez García, como consecuencia de las Leyes de Reforma, específicamente la Ley de Descentralización de los bienes eclesiásticos de 1856, y el Decreto de Secularización de Hospitales y establecimientos de la Beneficencia Pública de 1861.

El 2 de marzo de 1861 a través del Decreto se creó la Dirección General de Fondos de Beneficencia Pública, cuyas facultades eran administrar las fincas, capitales y rentas pertenecientes a los establecimientos, así como los recursos fiscales y los provenientes de particulares destinados a propósitos de beneficencia, posteriormente en 1867 cambió su denominación a Dirección de Beneficencia Pública.

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, en el artículo 27 fracción III, se estableció la ayuda a necesitados como objeto de la Institución.

Reconociendo las importantes acciones de la Beneficencia Pública a favor de las personas más desprotegidas de nuestra sociedad, al celebrar su Tercera Reunión Ordinaria en abril de 1995, el Consejo Nacional de Salud, presidido por el secretario de Salud, adoptó el acuerdo de promover la creación de las Beneficencias Públicas Estatales.

Para el caso del Estado de Tlaxcala, el 2 de mayo de 1996 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el Decreto emitido por el Titular del Poder Ejecutivo por el que se crea la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala, cuyo objeto es apoyar los programas asistenciales y los servicios de salud estatales, administrar su patrimonio de manera autónoma y prestar a la población los servicios de manera individualizada.

Posteriormente, con fecha 28 de mayo del 2014, se publicó el Acuerdo por el que se Modifica el Decreto que crea la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala, con el objeto de actualizar el marco normativo que de sustento a las actividades que desempeña, estableciendo que se trata de un órgano Administrativo Descentralizado de la Secretaría de Salud del Estado de Tlaxcala.

Desde entonces la estructura orgánica ha estado conformada por una Dirección General, tres Departamentos; Jurídico, Administrativo y Asistencia Social; dos oficinas: Jurídico y Asistencia Social, actualmente, estas unidades se encuentran funcionando de acuerdo a esta estructura.

IV. Marco Jurídico

Ámbito Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917, Última reforma 15-04-2025.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O.G.E. los miércoles 2, 9, 16, 23 y 30 de octubre; 6 y 20 de noviembre; 4 y 11 de diciembre de 1918, Última reforma 31-03-2024.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 06-09-2021, Última reforma 19-09-2024.
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 13-10-1995, Última reforma 12-04-2018.
- Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 24-02-2023, Última reforma 27-05-2024.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 31-03-2004, Última reforma 28-09-2022.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 31-12-2003, Última reforma 12-04-2018.

- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 31-12-2007, Última reforma 27-05-2024.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 10-05-2021, Última reforma 03-10-2023.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 04-05- 2016, Última reforma 13-09-2021.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O.G.E. 20-10-1976, Última reforma 18-06-2024.
- Reglamento Interior de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 14-05-2025.
- Decreto que crea la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 02-05-1996.
- Acuerdo por el que se Modifica el Decreto que crea la Administración del Patrimonio de La Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 28-05-2014.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027
P.O.G.E. 28-03-2022.

V. Misión y Visión

La misión y visión constituyen la identidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala, ya que son las bases para desarrollar las futuras estrategias a implementar y cumplir con los objetivos institucionales.

Misión

Mejorar la calidad de vida de la población vulnerable, a través de apoyos asistenciales.

Visión

Ser la Institución líder brindando soluciones en materia de salud.

VI. Atribuciones

De acuerdo con las atribuciones correspondientes y derivadas del Acuerdo por el que se modifica el Decreto que crea la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 28 de mayo de 2014, se presenta lo siguiente:

ARTÍCULO 4. Para cumplir su objeto, la Beneficencia Pública tendrá las funciones siguientes:

- I.** Ejercer los derechos que conforme a la legislación correspondan a la Beneficencia Pública en el Estado;
- II.** Representar los intereses de la Beneficencia Pública en toda clase de actos, juicios o procedimientos;
- III.** Administrar el patrimonio que corresponda a la Beneficencia Pública;
- IV.** Promover y gestionar la enajenación de bienes pertenecientes a la Beneficencia Pública que no sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- V.** Gestionar la obtención de recursos económicos del Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación que opera Salud de Tlaxcala;
- VI.** Distribuir, conforme a las políticas y lineamientos que fije el Secretario, los recursos financieros que se les asignen y que se destinen a programas de salud;
- VII.** Establecer los mecanismos necesarios para aplicar los recursos de la Beneficencia Pública;
- VIII.** Formular el programa de apoyos y subsidios específicos a instituciones en materia de salud o que tenga por objeto asistencia a la población en general o a grupos determinados de ella;
- IX.** Actuar como fuente de financiamiento en apoyo a las actividades que realicen los servicios de salud en el Estado; y
- X.** Los demás que le asignen las disposiciones aplicables o que le señale el Secretar

VII. Estructura Orgánica

1. Director General

1.1. Departamento jurídico

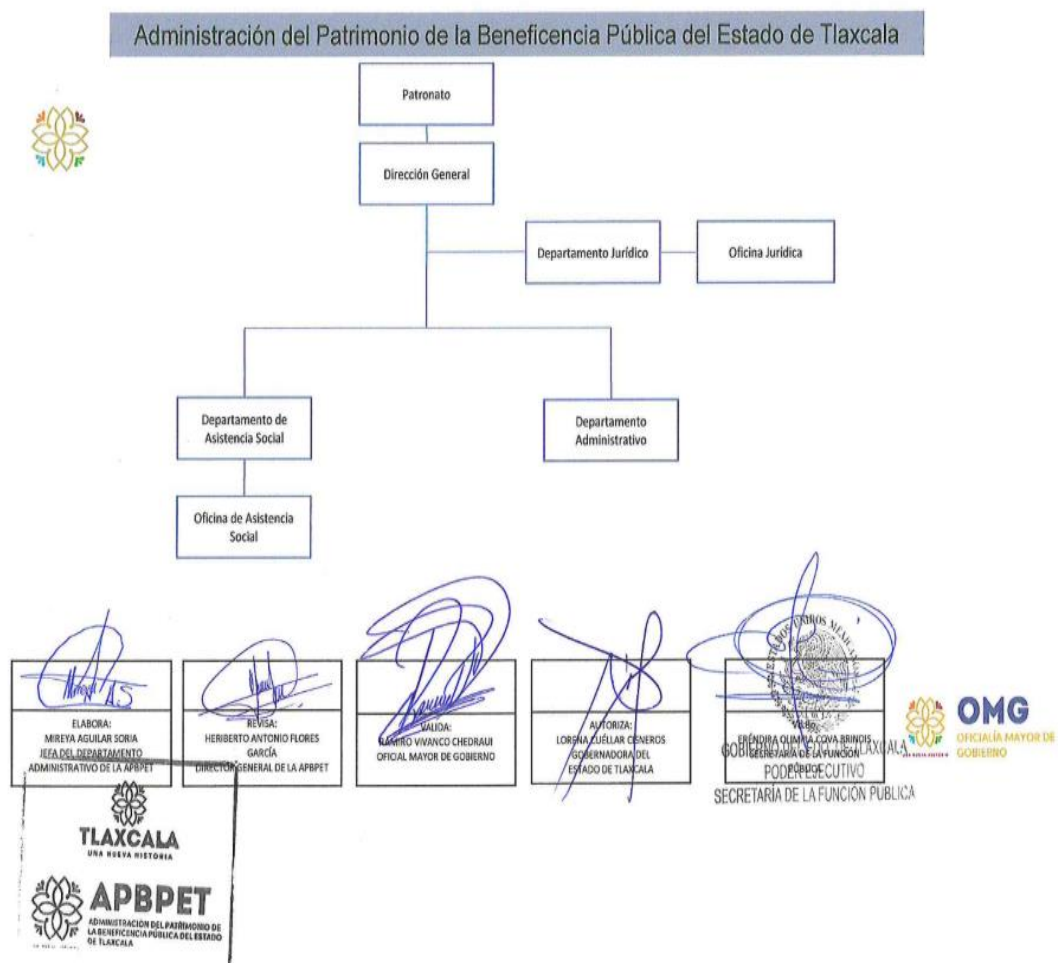
1.1.1. Oficina jurídica

1.2. Departamento Administrativo

1.3. Departamento de Asistencia Social

1.3.1. Oficina de Asistencia Social

VIII. Organigrama



IX. Objetivos y Funciones

1. Director General

Objetivo: Dirigir los programas de atención social, a la población vulnerable en materia de salud, de acuerdo al patrimonio y presupuesto asignado a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- I. Verificar la adecuada ejecución y cumplimiento de las facultades conferidas por la normatividad aplicable por parte del personal operativo;
- II. Implementar las acciones necesarias para cumplir con los derechos y obligaciones conforme a la ley vigente que rigen a la Beneficencia Pública;

- III. Representar legalmente a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala, en coordinación con los titulares que representan los departamentos que la integran, para la defensa de los intereses de la misma;
- IV. Ejercer los derechos que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y las demás disposiciones relacionadas con la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala;
- V. Comunicar las leyes, reglamentos y decretos al personal operativo para un adecuado proceder de actividades;
- VI. Asegurar que el personal operativo cumpla los procedimientos de la dependencia conforme a la normatividad vigente;
- VII. Gestionar los bienes, derechos y recursos que obtenga la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala, por cualquier tipo legal, así como los demás ingresos que generen;
- VIII. Administrar los bienes, derechos y recursos que obtenga la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala, por cualquier tipo legal, así como los demás ingresos que generen;
- IX. Optimizar los recursos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala;
- X. Definir los lineamientos para la aplicación y distribución de los recursos pertinentes a la Beneficencia Pública con el fin de atender los programas asistenciales y objetivos prioritarios;
- XI. Definir los objetivos y metas que deban ser cumplidas para la adecuada implementación de mecanismos para el máximo aprovechamiento de recursos asignados;
- XII. Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo con los calendarios de sesión para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XIII. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados durante las sesiones, y conferir a las áreas o departamentos pertinentes para ejecución;
- XIV. Someter a aprobación de todos los integrantes que conforman el Patronato la Plantilla de Personal conforme al Presupuesto Autorizado;
- XV. Actualizar periódicamente la plantilla de personal conforme a las nuevas disposiciones y normativa vigente;
- XVI. Verificar la integración de los contratos del personal de acuerdo a sus funciones y facultades;
- XVII. Autorizar los términos y condiciones establecidos en los contratos colectivos e individuales suscritos a la Beneficencia Pública;
- XVIII. Rendir los informes financieros y el avance de metas al Patronato para su autorización y toma de decisiones;

- XIX.** Presentar el informe anual de actividades de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para la aprobación del Patronato;
- XX.** Integrar y ejecutar el programa de trabajo y ejercer el presupuesto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala;
- XXI.** Alinear los recursos con los objetivos estratégicos establecidos en la Beneficencia Pública junto a la Secretaría de Salud;
- XXII.** Evaluar las necesidades de las instituciones de salud o la asistencia a la población para el diseño de un plan estratégico de subsidios;
- XXIII.** Planear proyectos y programas encaminados a la obtención de recursos que se destinarán a la asistencia social;
- XXIV.** Supervisar el manejo e implementación de los recursos bajo la supervisión y rendición de cuentas;
- XXV.** Promover el apoyo y la cooperación solidaria de los sectores: público, social y privado para fortalecer los recursos que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública;
- XXVI.** Establecer criterios y lineamientos para el financiamiento en materia de salud pública en el Estado;
- XXVII.** Evaluar el alcance, calidad y eficiencia del financiamiento en los servicios de salud para su aprobación;
- XXVIII.** Promover y gestionar la enajenación de bienes muebles obsoletos que pertenezcan a la Beneficencia Pública Estatal, así como de aquellos que no sean necesarios para su objeto;
- XXIX.** Evaluar periódicamente los bienes pertenecientes a la Beneficencia para determinar si es viable o no la enajenación de los mismos;
- XXX.** Administrar el inventario de los bienes adquiridos con toda la información competente del mismo, para aprovechamiento de la Beneficencia Pública;
- XXXI.** Conducir la administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública considerando aportaciones, bienes, derechos y recursos que obtenga del Gobierno Federal, Estatal, entre otras; para el mejor aprovechamiento de los mismos en beneficio de la población vulnerable;
- XXXII.** Efectuar los documentos necesarios para el correcto cumplimiento del objeto de la Beneficencia Pública;
- XXXIII.** Validar los documentos emitidos bajo la normatividad vigente de la Beneficencia Pública;
- XXXIV.** Asegurar la correcta defensa en juicios o asuntos relacionados con los temas que relacionen a la Beneficencia Pública;
- XXXV.** Representar legalmente a la Beneficencia Pública para participar en pleitos, cobranza, administración y dominio;

- XXXVI. Analizar el estudio socioeconómico realizado para determinar las condiciones de vida que tienen los solicitantes que requieren de un apoyo asistencial, para determinar si es acreedor; y
- XXXVII. Gestionar las actividades necesarias para el funcionamiento de la Beneficencia Pública, dirigidas por el patronato.
- XXXVIII. Las demás que sean asignadas por la persona Titular de la Secretaría de Salud.

1.1 Departamento Jurídico

Objetivo: Atender y supervisar los asuntos jurídicos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los ordenamientos legales vigentes.

Funciones

- I. Fungir como representante en todos los asuntos legales que involucren a la Institución y a los titulares adscritos a la misma;
- II. Asegurar que la Beneficencia tenga representación legal en las instancias correspondientes;
- III. Asesorar en todos los asuntos en los que la Institución sea parte y darles el debido seguimiento;
- IV. Coordinar los instrumentos de defensa necesarios en términos legales;
- V. Integrar información requerida con el apoyo de las unidades administrativas para las acciones probatorias;
- VI. Formular las acciones pertinentes en materia penal, previa autorización del Titular;
- VII. Presentar los elementos interpuestos para la defensoría de la organización con el Titular;
- VIII. Coordinar la elaboración de los instrumentos legales para el óptimo funcionamiento de la Beneficencia;
- IX. Comunicar con las unidades administrativas los anteproyectos que regulan a la Beneficencia Pública de acuerdo a la normatividad vigente;
- X. Formular en conjunto con las unidades administrativas que conforman la Beneficencia, opiniones respecto a las disposiciones jurídicas relacionadas con el organismo;
- XI. Comunicar y realizar difusión de las disposiciones jurídicas del organismo a las diferentes unidades administrativas que lo integran;
- XII. Integrar mesas de trabajo con el personal que conforma el organismo para la aplicación correcta de las leyes que rigen a la Beneficencia;
- XIII. Fungir como asesor jurídico, respecto a los asuntos o procedimientos relacionados con el funcionamiento interno;
- XIV. Verificar la documentación legal correspondiente a lo que la Institución realice para el cumplimiento de su objeto;

- XV.** Asesorar a las unidades administrativas en cuanto a los convenios, contratos y acuerdos que realice la Beneficencia Pública;
- XVI.** Llevar a cabo en colaboración con el Departamento Administrativo, los procedimientos en materia civil, para el cumplimiento de sus fines, previa aprobación de su órgano de Gobierno;
- XVII.** Recibir de la Secretaría de Hacienda todo tipo de artículos que sirvan para incorporarlos en programas de asistencia social;
- XVIII.** Determinar los objetivos y funciones conforme a los programas de asistencia social para su correcta incorporación;
- XIX.** Coordinar las aportaciones que lleguen a la Beneficencia Pública para su correcto aprovechamiento dentro de los programas de asistencia social;
- XX.** Reportar y mantener actualizado al Titular del Organismo de los trámites y asuntos legales en los que la Institución es parte, así como al patronato;
- XXI.** Desempeñar la función de secretario técnico en las sesiones con el Órgano de Gobierno de la Institución; y
- XXII.** Ejecutar las demás funciones que asigne la personal Titular de la Dirección General.

1.0.1. Oficina jurídica

Objetivo: Coordinar con el Departamento Jurídico los asuntos legales que involucren a la Beneficencia Pública, para brindarles una resolución positiva.

Funciones

- I.** Atender e informar los juicios en los que este involucrada la Beneficencia Pública y se requiera de representación jurídica;
- II.** Presentar la documentación necesaria para el logro del objeto de la Beneficencia Pública;
- III.** Contribuir en las propuestas de mejoras para el departamento jurídico y su correcto funcionamiento;
- IV.** Comunicar al jefe de departamento las notificaciones, avisos, y/o documentación de interés para la Beneficencia Pública;
- V.** Organizar y planear la agenda del departamento jurídico y atender las actividades previamente registradas;
- VI.** Asegurar el correcto sustento jurídico ante los trámites que requieran de Beneficencia a través del departamento jurídico;
- VII.** Asesorar a la persona Titular de la Beneficencia Pública y áreas administrativas respecto a temas jurídicos relacionados con la Beneficencia Pública;

- VIII. Interpretar y comunicar las leyes, reglamentos y disposiciones legales relativos a la Beneficencia Pública;
- IX. Actualizar el archivo y presentar en caso de ser necesario información referente al Departamento Jurídico;
- X. Facilitar la información al Titular de la Beneficencia y áreas administrativas para el cumplimiento del objeto de la Beneficencia Pública;
- XI. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona Titular del Departamento Jurídico.

1.2 Departamento Administrativo

Objetivo: Dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales que garantizan el debido funcionamiento de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala.

Funciones

- I. Coordinar la elaboración del Presupuesto de Egresos y el Pronóstico de Ingresos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala, con el objetivo de informar al Patronato sobre la distribución del recurso y facilitar su autorización;
- II. Planear la programación de la aplicación del presupuesto de egresos para brindar seguimiento a los objetivos en materia de asistencia social;
- III. Asignar a los diferentes programas el recurso necesario para ejecución de los proyectos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala y Secretaría de Salud;
- IV. Coordinar y operar un sistema de contabilidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, así como el registro y control de operaciones financieras que se generen para cumplir con la normatividad aplicable;
- V. Coordinar los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, recursos materiales, tecnologías de la información que correspondan a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala, para cumplir con los programas y acciones de la Institución;
- VI. Verificar que se cumplan los compromisos adquiridos a través de los convenios firmados con empresas públicas y privadas;
- VII. Asegurar que se cumpla la correcta adquisición de los recursos solicitados;
- VIII. Proponer acciones y/o mejoras a las unidades administrativas de la Beneficencia en beneficio de su correcto funcionamiento;
- IX. Presentar las acciones a seguir de los proyectos y aplicar las modificaciones que se integren;

- X. Verificar que los procedimientos de recursos humanos (reclutamiento, selección, contratación, quejas, bajas de personal, registro y control de las incidencias, pago de nómina, etcétera) estén apegados a las disposiciones legales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI. Fungir como mediador en los asuntos internos de carácter laboral que se susciten dentro de la dependencia;
- XII. Asegurar que las partes involucradas concluyan en un común acuerdo dentro de un laudo laboral;
- XIII. Coordinar mesas de trabajo con la persona Titular del Departamento de Asistencia Social y Departamento Jurídico para la solución de los asuntos de la organización presentados;
- XIV. Supervisar que estos sean atendidos de manera prioritaria para su pronta solución;
- XV. Proponer a la Dirección General, propuestas de modernización de índole Administrativa para la mejora de procedimientos de la Beneficencia Pública eficientando el quehacer de la organización y ahorrando tiempos;
- XVI. Integrar la información financiera y presupuestal de la Beneficencia Pública para su presentación ante las autoridades competentes, para la toma de decisiones;
- XVII. Coordinar las acciones correspondientes para cumplir con las obligaciones fiscales de la Beneficencia Pública;
- XVIII. Administrar la programación de la presupuestación, registro, seguimiento y control de los recursos financieros de la Beneficencia Pública, para tener la suficiencia presupuestal por partida;
- XIX. Elaborar los resguardos de los bienes, para supervisar periódicamente que se encuentren en buenas condiciones y así actualizar los registros de los mismos;
- XX. Colaborar en los comités o subcomités de adquisiciones, para efectuar el proceso de enajenación de bienes previo a la autorización del Patronato, para mantener la operación de la Beneficencia Pública;
- XXI. Integrar la información de las actividades que se llevan a cabo dentro de los departamentos que conforman a la Beneficencia Pública, para su presentación ante las autoridades competentes, para la toma de decisiones;
- XXII. Solicitar la autorización del Patronato para el traslado de fondos no ejercidos, entre las diferentes partidas presupuestales;
- XXIII. Proporcionar e integrar la información y documentación, de los asuntos relevantes a presentar a las instancias superiores, para su evaluación y toma de decisiones con la finalidad de cumplir con las acciones establecidas en los programas y proyectos;
- XXIV. Desempeñar las funciones especiales que encomiende la Dirección General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XXV. Acordar los asuntos que competan al Departamento Administrativo de acuerdo a las decisiones que tome el Patronato y la Dirección General de la Beneficencia Pública; y

XXVI. Ejecutar las demás funciones que asigne la personal Titular de la Dirección General.

1.3 Departamento de Asistencia Social

Objetivo: Ejecutar los programas de asistencia social dirigidos a personas de escasos recursos, que presenten problemas de salud o discapacidad y no cuenten con seguridad social, con el propósito de elevar el nivel de vida de la población vulnerable.

- I.** Plantear proyectos dirigidos a las diferentes instituciones sin fines de lucro;
- II.** Analizar los lineamientos y criterios para la elaboración de proyecto conforme a la normatividad vigente;
- III.** Aprobar el proyecto de programa asistencial orientado a las instituciones sin fines de lucro asegurando el impacto en la sociedad;
- IV.** Definir presupuesto y calendarización necesarios para la aprobación de proyecto de programas asistenciales;
- V.** Implementar medios de difusión en cada municipio y por redes sociales a toda la población en general sobre los apoyos que se brindan; así como, la documentación requerida;
- VI.** Establecer un sistema de atención especializada para cada situación presentada, priorizando las solicitudes de urgencia;
- VII.** Coordinar con Asociaciones sin fines de lucro, Asociaciones Civiles, Sistemas Municipales de Desarrollo Integral de la Familia o Instituciones Públicas, el seguimiento y aprobación de las solicitudes;
- VIII.** Verificar que los documentos entregados sean verdaderos y que la información que brindan los beneficiarios sea la correcta;
- IX.** Evaluar los factores de incumplimiento que sean causa de la suspensión o cancelación de los programas de apoyo;
- X.** Actualizar el proceso de cumplimiento de requisitos, creando mejoras en la transparencia del mismo;
- XI.** Establecer los procedimientos necesarios con instrumentos técnicos que permiten la obtención de datos objetiva sobre la información socioeconómica;
- XII.** Implementar capacitación al personal para la aplicación de estudios socioeconómicos como: visitas domiciliarias, entrevistas, vía internet o aplicación de instrumentos;
- XIII.** Formular una serie de funciones interrelacionadas que van desde la planificación hasta la ejecución y seguimiento, asegurando que los apoyos lleguen a los beneficiarios correctos;
- XIV.** Planificar el registro y seguimiento de entrega de apoyos con el respaldo de evidencia que compruebe las acciones implementadas;

- XV.** Definir el impacto de los apoyos entregados, obtenido de acuerdo con las metas y objetivos establecidos;
- XVI.** Establecer un procedimiento estratégico para la integración de archivos y solicitudes en expediente conforme a los apoyos otorgados;
- XVII.** Manejar la documentación de manera que se cumpla con los criterios establecidos para la creación y conservación de manera que permitan ser accesibles y utilizables;
- XVIII.** Solicitar los recursos materiales necesarios para la obtención de apoyos funcionales para la Beneficencia;
- XIX.** Coordinar los apoyos en especie, servicios de diagnóstico y tratamientos otorgados por la Beneficencia;
- XX.** Establecer una comunicación clara y precisa con los beneficios para el donante, así como para la institución receptora;
- XXI.** Determinar la falta de recursos en la Beneficencia Pública para proceder en la emisión de solicitud de donativos;
- XXII.** Formular mecanismos y políticas mediante la gestión del presupuesto o número de apoyos obtenidos en una planeación financiera de los recursos y la determinación de su origen;
- XXIII.** Planificar las estrategias posibles para el uso óptimo de los recursos, además de su disposición en la Beneficiaria Pública;
- XXIV.** Definir los lineamientos y especificaciones conforme a la normatividad vigente mediante el análisis en los recursos a implementar;
- XXV.** Implementar un proceso de evaluación que incluya la verificación de la calidad del equipo, la seguridad de los procedimientos de rehabilitación y la eficiencia de los servicios;
- XXVI.** Dirigir la supervisión de la adquisición de equipo de rehabilitación conforme a lo solicitado;
- XXVII.** Consolidar una metodología eficiente para la aprobación de los equipos recibidos con los requerimientos en el dictamen médico;
- XXVIII.** Planear con las instituciones de asistencia social gratuita, de salud y rehabilitación, una red de apoyo para la correcta ejecución de los recursos;
- XXIX.** Monitorear y evaluar las actividades y la comunicación efectiva de las instituciones participantes estableciendo canales de comunicación claros y fluidos;
- XXX.** Generar programas que permitan la colaboración interinstitucional para el uso óptimo de los recursos de la Beneficencia Pública;
- XXXI.** Especificar en los proyectos, facultades y obligaciones conforme a la legislación que avalen el mismo;

- XXXII. Remitir a la persona Titular de la Dirección General con adecuada antelación los proyectos para su respectiva aprobación;
- XXXIII. Resguardar los informes de los diferentes programas que opera la beneficencia y presentarlos cuando la auditoria los requiera;
- XXXIV. Coordinar los informes obtenidos para su posterior uso en la comprobación de uso de recursos y subsidios otorgados por la Beneficencia Pública;
- XXXV. Realizar una planeación estratégica para control y revisión de los informes presentados por las diferentes fuentes;
- XXXVI. Gestionar la conservación y mejora de los proyectos dentro del departamento a través de la emisión de opiniones constructivas impulsando su desarrollo;
- XXXVII. Desarrollar un análisis objetivo y estratégico que permita identificar las áreas de mejoras en el departamento que se encuentra a su cargo;
- XXXVIII. Implementar variedad de métodos y recursos que proporcionen información del desarrollo y funcionamiento del departamento;
- XXXIX. Implementar un órgano interno de control el cual sea responsable de asegurar que las actividades del departamento se ajusten a las normas legales y administrativas vigentes;
- XL. Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable dentro del departamento de Asistencia Social;
- XLI. Establecer las posibles sanciones y acciones, en caso del incumplimiento de la normativa interna del departamento;
- XLII. Recopilar, procesar y presentar la información de forma sistemática, para la toma de decisiones, mejora continua, control y supervisión de las actividades con una comunicación efectiva entre las unidades administrativas que conforma la Beneficencia;
- XLIII. Cumplir con las demás funciones que designen las autoridades competentes y las leyes vigentes; y
- XLIV. Ejecutar las demás funciones que asigne la personal Titular de la Dirección General.

1.3.1.Oficina de Asistencia Social

Objetivo: Colaborar con el jefe de Departamento para cumplir con las actividades propias del departamento, involucrando al personal operativo.

Funciones

- I. Difundir y promover periódicamente los programas, que se prestan en la Beneficencia Pública;
- II. Operar los medios de comunicación que tengan más alcance para la población vulnerable;
- III. Impulsar el desarrollo y mejoras a los programas de la Beneficencia Pública;

- IV. Comunicar las funciones que tiene el personal adscrito para conocimiento de la misma;
- V. Cerciorarse del cumplimiento de las funciones establecidas por la dependencia;
- VI. Establecer los mecanismos necesarios para la comprobación de los procedimientos para la obtención de apoyos en especie;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos para el otorgamiento de apoyo en especie a personas físicas;
- VIII. Impartir capacitaciones constantes a nuestros enlaces municipales, en donde se revisará el contenido y presentación de la capacitación;
- IX. Presentar informes previos de las actividades solicitadas al jefe de departamento de asistencia social;
- X. Coordinar con el jefe de departamento la fecha para la recepción de expedientes y así llevar a cabo la difusión a nuestros 60 enlaces municipales;
- XI. Comunicar a los enlaces municipales por medio físico o electrónico la fecha de recepción de expedientes;
- XII. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de la Beneficencia Pública, así como el archivo de manera física;
- XIII. Elaborar los reportes correspondientes sobre la actualización y seguimiento periódicamente;
- XIV. Asesorar de manera periódica a los enlaces municipales con el fin de evitar errores en el llenado de sus expedientes;
- XV. Realizar un análisis minucioso para la detección de posibles errores, así como la propuesta de mejora;
- XVI. Desarrollar manuales o instructivos que contribuyan al llenado correcto de expedientes;
- XVII. Emitir un reporte de apoyos asistenciales entregados, al finalizar las jornadas en materia de asistencia social;
- XVIII. Proporcionar la evidencia correspondiente para el respaldo de apoyos asistenciales entregados; y
- XIX. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona Titular del Departamento de Asistencia Social.

X. Glosario de Términos

ASISTENCIA SOCIAL

La asistencia social es un concepto amplio que engloba diferentes formas de apoyo y ayuda a personas en situaciones de vulnerabilidad, necesidad o riesgo social. Se basa en principios de solidaridad, justicia social y equidad, con el objetivo de garantizar el bienestar y la calidad de vida de todos los individuos de una sociedad.

ADMINISTRACIÓN

La administración es un conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para que se obtengan resultados con la mayor eficiencia, congruencia y la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos materiales y financieros de la organización.

BENEFICENCIA PÚBLICA

A la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala.

DERECHOS

Conjunto de normas y principios con los que una sociedad determinada elige regir su vida social.

EFICIENCIA

Obtener el máximo resultado posible con la menor cantidad de recursos.

EFICACIA

Capacidad de alcanzar el resultado que se espera o se desea tras la realización de una acción.

PATRIMONIO

Es el total de bienes y riquezas que pertenecen a una persona física o moral, a una institución o a una nación.

PRESUPUESTO

Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un período determinado.

PROCEDIMIENTO

Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

PATRONATO

Al Órgano de Gobierno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala.

PROGRAMA

Conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas, con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable.

SUDSIDIOS

Asistencia financiera, que a menudo llega de órganos del gobierno, a empresas, ciudadanos o instituciones para alentar una actividad deseada y considerada benéfica.

LAUDO LABORAL

El laudo laboral es la decisión final y obligatoria que resuelve un conflicto laboral, dictada por un árbitro o un organismo especializado después de un proceso de conciliación o arbitraje.

ENAJENACION

Transmisión de la propiedad de un bien o derecho a otra persona, sea a título gratuito (donación) u oneroso (venta). En esencia, es la acción de deshacerse o ceder la titularidad de algo.

BIENES

Se refiere a objetos materiales o inmateriales que tienen valor y pueden ser propiedad de alguien.

SIN FINES DE LUCRO

Se refiere a una organización o entidad que no busca obtener ganancias económicas, sino que tiene como objetivo principal el cumplimiento de una misión social, caritativa, educativa y otros fines altruistas.

ANTEPROYECTO

Documento que sirve como base para un proyecto más amplio, presentando una propuesta inicial y flexible que puede ser modificada antes de la elaboración del proyecto final.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (RFPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

