

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Índice

Contenido	Página
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Antecedentes.....	3
Marco Normativo Aplicable.....	4
Misión.....	5
Visión.....	6
Organigrama y Funciones.....	7
Glosario.....	15
Grupo de Trabajo.....	17

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Autorización

Con fundamento en los artículos 8°, fracción X y 10°, fracción VIII del Decreto de Creación del Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas, Publicado en el Periódico Oficial del Estado No.016 de fecha 07 de Marzo de 2007, Tomo III, y el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones publicadas en el Periódico Oficial No.198 de fecha 18 de Noviembre de 2009 ;se expide el presente Manual de Organización que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de junio de 2014.

AUTORIZA



C. Laura Elena Aramoni Calderón  
Directora

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Junio 2014	Junio 2015	1

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Introducción

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal del Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas, en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo; así mismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, funciones de los órganos administrativos y Glosario de términos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Junio 2014	Junio 2015	2

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Antecedentes

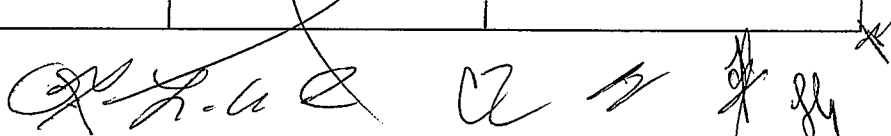
El 13 de diciembre de 1995, se crea la Administración de la Beneficencia Pública Estatal, como órgano administrativo desconcentrado, dependiente de la Secretaría de Salud del Estado de Chiapas, mismo que en pleno funcionamiento contribuyera con los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, para ampliar la cobertura regional y elevar la calidad de los servicios médicos asistenciales.

El 07 de enero de 1998, cambia de denominación, mediante el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en el Estado de Chiapas, el cual establece la creación de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Estatal, adscrita al organismo descentralizado denominado Instituto de Salud, con atribuciones para normar y operar el Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación, así como vigilar su cumplimiento.

Decreto de Creación del Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas, Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 016 de fecha 07 de Marzo de 2007, Tomo III, para dar cumplimiento al Decreto, la Secretaría de Hacienda emitió Dictamen No.SA/SUBDAT/DDA/280/2007, de fecha 30 de julio de 2007.

Decreto por el que se reforman diversas disposiciones publicadas en el Periódico Oficial No.198 de fecha 18 de noviembre de 2009.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Junio 2014	Junio 2015	3



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Marco Normativo Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas Libre y Soberano.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Ley de Salud del Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018
- Decreto de creación del Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas, publicación N°.095-A-2007, Periódico Oficial, N°. 016, Tomo III, de fecha 07 de marzo de 2007.
- Manual de Normas y Procedimientos para la operación del Sistema estatal de Cuotas de recuperación.
- Tabular de cuotas de servicios médicos asistenciales.
- Código Civil del Estado de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Junio 2014	Junio 2015	4

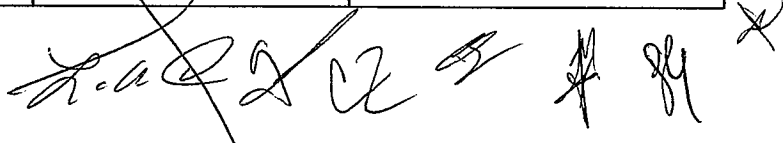
*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Misión

Proporcionar apoyos a grupos vulnerables que carecen de seguridad social, a través de normas y políticas y programas de Beneficencia Pública, a fin de mejorar la calidad de vida de los chiapanecos

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Junio 2014	Junio 2015	5



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Visión

Ser una Institución incluyente y solidaria, que brinda protección social a grupos vulnerables, a través de programas de apoyo, de forma eficiente, respetuosa y honesta que permitan el desarrollo integral de la población del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Junio 2014	Junio 2015	6

*[Handwritten signatures and initials]*



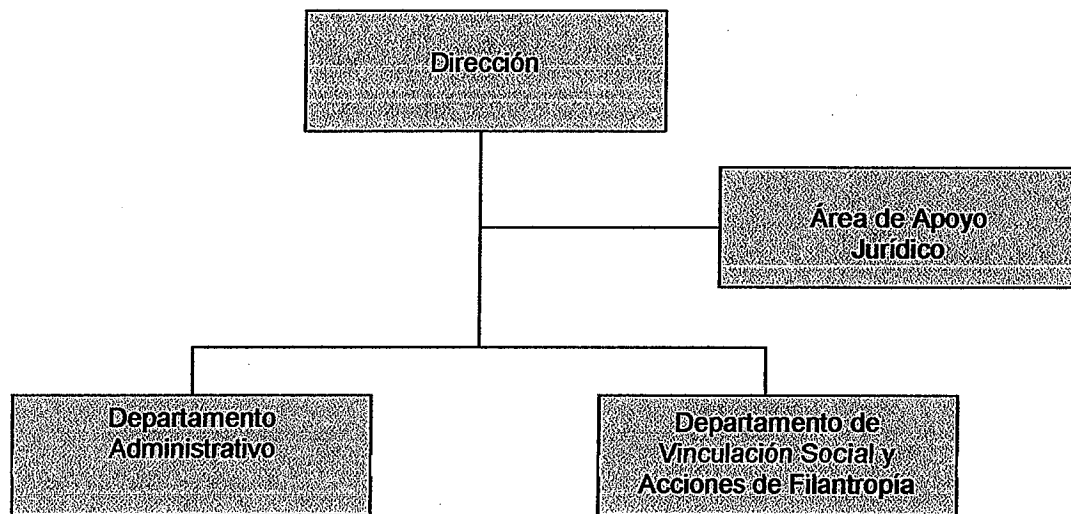
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ORGANIGRAMA Y FUNCIONES

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Junio 2014	Junio 2015	7

*[Handwritten signature]* *[Handwritten initials]* *[Handwritten initials]*

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Junio 2014	Junio 2015	8

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

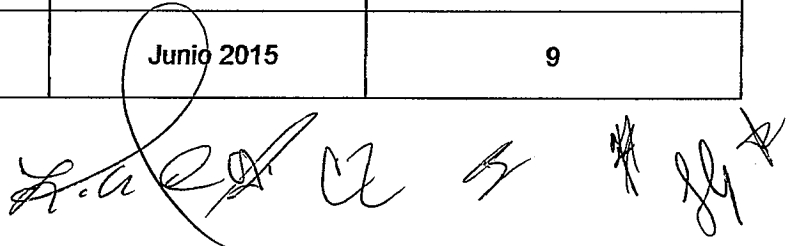
**Órgano Administrativo:** Dirección.

**Propósito:** Contribuir en la ejecución de programas asistenciales de salud, para beneficio de la población carentes de recursos económicos y sin seguridad social.

**Funciones:**

- Representar legalmente al Instituto en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Formular y supervisar el funcionamiento de los programas y proyectos del Instituto.
- Presentar al Patronato los proyectos y programas que presenten las organizaciones civiles y en los cuales soliciten el apoyo económico del Instituto.
- Suscribir y celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos-administrativos que se relacionen directamente con los asuntos competencia del Instituto.
- Coordinar la elaboración y someter a consideración de la instancia correspondiente, el anteproyecto de Presupuestos de Egresos del Instituto.
- Formular el procedimiento administrativo a seguir para el otorgamiento de apoyos.
- Normar y vigilar los procedimientos de supervisión y vigilancia al Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación.
- Coordinar la administración del patrimonio que corresponda al Instituto.
- Formular y ejecutar programas de apoyos y subsidios específicos a instituciones en el campo de la salud y a organizaciones en materia de asistencia social.
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda los movimientos de los recursos humanos del Instituto.
- Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia del Instituto.
- Emitir resoluciones e imponer las sanciones que correspondan al personal del Instituto, con apego a la normatividad aplicable.
- Convocar a reuniones de trabajo a los titulares de los diferentes órganos administrativos del Instituto, para instruir, acordar y delegar funciones, derechos y obligaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Junio 2014	Junio 2015	9



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar que la normatividad aplicable a las funciones y el cumplimiento a las atribuciones del Instituto, sean actualizadas, instruyendo a sus áreas de apoyo, la elaboración de los proyectos tendentes para alcanzar dicho fin.
- Vigilar que la normatividad aplicable a las funciones y el cumplimiento a las atribuciones del Instituto, sean actualizadas, instruyendo a sus áreas de apoyo, la elaboración de los proyectos tendentes para alcanzar dicho fin.
- Intervenir y en su caso, designar a los representantes del Instituto, en los diferentes tipos de eventos en los que participe.
- Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos del Instituto.
- Autorizar y expedir los manuales y demás normatividad administrativa interna para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Autorizar el otorgamiento de apoyos y ayudas funcionales solicitados por personas físicas, debiendo rendir un informe periódicamente al patronato sobre los mismos.
- Informar periódicamente al Patronato sobre el resultado de los proyectos y apoyos realizados por el Instituto.
- Instrumentar proyectos y programas encaminados a la obtención de recursos que se destinarán a los fines de asistencia social.
- Proponer al Patronato del Instituto, la enajenación de aquellos bienes que no sean indispensables para los fines asistenciales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Junio 2014	Junio 2015	10

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

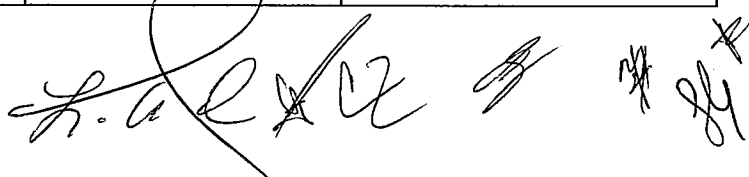
### Órgano Administrativo: Área de Apoyo Jurídico.

**Propósito:** Contribuir en la consecución de los objetivos de la Institución, observándose la normatividad legal establecida.

**Funciones:**

- Aplicar las Normas, políticas y procedimientos que en materia jurídica, le sean establecidas en los actos y acciones del Instituto.
- Elaborar y emitir la validación de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Titular del Instituto y en el caso de suplencia del mismo.
- Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la legislación aplicable, corresponda a los servidores públicos del Instituto.
- Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que el Instituto tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo.
- Elaborar y validar la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos administrativos en los que intervenga el Instituto, así como, formularlos, determinando las bases y requisitos legales a que deben sujetarse.
- Asesorar en materia jurídica al Titular y los órganos administrativos que conforman el Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Junio 2014	Junio 2015	11



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

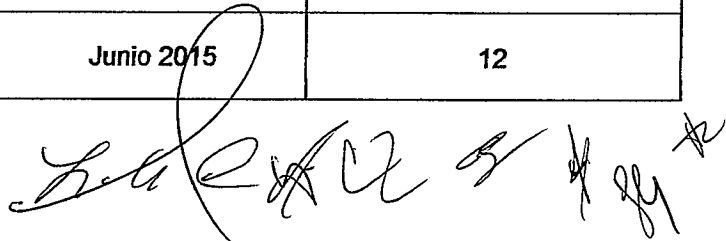
**Órgano Administrativo:** Departamento Administrativo.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con racionalidad y austeridad, afín de atender los requerimientos y necesidades de los órganos administrativos para contribuir con los objetivos institucionales.

**Funciones:**

- Realizar el proceso de selección, reclutamiento, contratación, control e inducción del personal adscrito al Instituto.
- Elaborar y actualizar los manuales administrativos del Instituto.
- Establecer y aplicar controles de asistencia para el personal del Instituto y ejecutar las sanciones administrativas correspondientes a que se hagan acreedores los trabajadores.
- Realizar pagos, movimientos nominales e incidencias del personal de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema de Nómina de la Secretaría de Hacienda.
- Gestionar la autorización, liberación de recursos presupuestales y financieros del Instituto.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública del Instituto.
- Elaborar los Estados de Situación Financiera, cierre presupuestal, conciliaciones bancarias y el informe de la Cuenta Pública.
- Registrar las operaciones contables y presupuestales que deriven del ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIHAE).
- Tramitar órdenes de pago a proveedores, prestadores de Servicio del Instituto.
- Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios por compra directa o licitación que requieran los diferentes órganos administrativos.

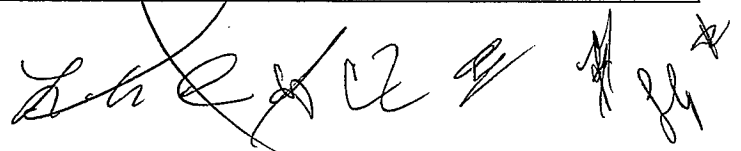
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Junio 2014	Junio 2015	12



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar y actualizar el inventario y resguardo de los bienes muebles del Instituto.
- Elaborar y gestionar ante la instancia correspondiente y previa autorización del Titular del Instituto, las propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas del Instituto.
- Integrar y operar un programa de supervisión a las unidades de salud, incorporadas al Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación.
- Gestionar ante las diferentes autoridades la exención del pago de impuestos por actos o actividades del Instituto, que tengan por objeto la asistencia social.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Junio 2014	Junio 2015	13



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.

**Propósito:** Coordinar el otorgamiento de apoyos a personas carentes de recursos económicos y sin seguridad social.

**Funciones:**

- Elaborar Proyectos en materia de apoyos y ayudas en especie, ante las diversas instancias, para el beneficio de las personas de escasos recursos.
- Ejecutar el otorgamiento de apoyos, de acuerdo a las solicitudes de personas físicas y morales.
- Otorgar subsidios económicos a las personas que sufren extrema pobreza y carecen de los medios para allegarse de asistencia médica y social de la Entidad.
- Impartir cursos de capacitación dirigido a las organizaciones civiles de asistencia social en materia de salud.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Junio 2014	Junio 2015	14





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### GLOSARIO

#### “A”

**Amparo:** Juicio que se interpone en contra de actos de autoridades que violan las garantías individuales de un ciudadano.

#### “C”

**Conciliación Bancaria:** Revisión de los movimientos con los resúmenes bancarios por concepto de inscripción, pago de salarios y de pago de servicios.

**Control de Asistencia:** Sistema que permite establecer horarios de trabajo y periodos de ausencia, con y sin percepción de sueldo, que sean justos tanto para los empleados como para la organización.

**Cuotas de recuperación:** Es la contraprestación en dinero que cobran las Unidades Médicas, tomando como Base el tabulador emitido para el efecto, de acuerdo al servicio prestado.

#### “I”

**Ingresos:** Son los recursos que recibe la Institución por concepto de cuotas de recuperación, mediante los cuales le permite lograr sus objetivos.

#### “L”

**Licitación:** Mecanismo legal que le permite a las dependencias u organismos del Gobierno del Estado, para adquirir o contratar bienes o servicios; proceso que inicia con la invitación o convocatoria y concluye con el fallo.

**LSS:** Ley del Seguro Social.

#### “N”

**NECH:** Sistema de Nomina del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Junio 2014	Junio 2015	15

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

“P”

**Patrimonio de la Beneficencia Pública:** Está integrado por los bienes, recursos y presupuesto que le asigne el Gobierno del Estado; los donativos que reciba; el 10% de las cuotas de recuperación; los rendimientos financieros que le correspondan; y los que reciba por cualquier otro título.

**Póliza:** Documento que se divide en tres tipos, póliza de ingresos, egresos y de diario las cuales contiene diversos datos contables, como son fecha, nombre, importe, concepto así como datos de las personas que elaboran, revisan y autorizan el pago.

“S”

**Sanciones Administrativas:** Castigo que imponen las autoridades administrativas a los infractores de la legislación administrativa, presupone la existencia de un acto ilícito, que es la oposición o infracción de ordenamiento jurídico administrativo.

**SAPE:** Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**SIAHE:** Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal

**SISMOB:** Sistema de Mobiliario

**SISVEH:** Sistema Vehicular.


“U”

**Unidad aplicativa:** Son los hospitales y centros de salud que ejecutan los programas de salud, llevando a cabo acciones de manera directa con la comunidad.

**Unidad Operativa de Servicio:** Son los órganos sustantivos a nivel Dirección del Instituto de Salud, encargados de la planificación, supervisión y coordinación de las acciones encaminadas a la mejora de la salud.

**Unidad de Salud:** Es la concentración de órganos operativos y aplicativos e Instituciones que trabajan a favor de la salud.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Junio 2014	Junio 2015	16

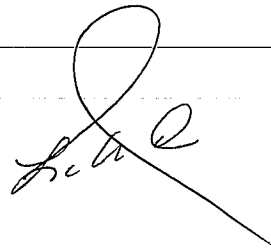


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### GRUPO DE TRABAJO

#### Coordinación

**C. Laura Elena Aramoni Calderón**  
Directora



Instituto de Protección Social y  
Beneficencia Pública del Estado de Chiapas

#### Desarrollo del Documento

**Lic. Cristina Ramírez Gómez**  
Jefa del Departamento Administrativo



**Lic. Karina Martínez López**  
Jefa del Área de Apoyo Jurídico



**Ing. Silvia Lillian Garcés Quiroz**  
Jefa del Departamento de Vinculación Social y  
Acciones de Filantropía



**Lic. Rodolfo García González**  
Enlace



#### Asesoría

**Lic. Arturo Fernando Villatoro Ruíz**  
Director de Estructuras Orgánicas  
Secretaría de Hacienda

**Lic. Fabiola Reyes Figueroa**  
Jefe de Departamento de Reglamentos y  
Manuales Administrativos  
Secretaría de Hacienda



**Lic. Magdalena Pérez Galdámez**  
Asesora



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Junio 2014	Junio 2015	17