



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA  
Secretario de Gobierno

25 DE SEPTIEMBRE DE 2020



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 3535

## ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE BENEFICIENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO

**ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 51 FRACCIÓN I Y 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN II Y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y**

### CONSIDERANDO

Con fecha 2 de octubre de 1996, mediante Acuerdo publicado en la edición número 5642 Periódico Oficial del Estado, se creó la Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Tabasco, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud, con el objeto de apoyar los programas asistenciales y los servicios de salud estatales; cuyas atribuciones, entre otras, consistían en: administrar el patrimonio destinado a la beneficencia pública; ejercer los derechos que le correspondían a la beneficencia pública; y representar los intereses de la beneficencia pública.

Posteriormente, con fecha 4 de mayo de 2010, mediante Acuerdo publicado en el extraordinario, edición número 57 del Periódico Oficial del Estado, se abrogó el Acuerdo por el que se creó la Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Tabasco, estableciéndose así en la *Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social* que la Secretaría de Salud, se encargaría de ejercer sus atribuciones y funciones a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco (DIF Tabasco), por lo que, en el *Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco*, se determinó que dichas atribuciones se ejercerían por conducto de la unidad administrativa denominada Dirección de Voluntariado y Beneficencia Pública.

Actualmente, en el *Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 (PLED)*, en su eje rector "2. Bienestar, Educación, y Salud; 2.5 Salud, seguridad y asistencia social", se destaca la importancia de la asistencia social, la cual es y seguirá siendo un deber inexcusable del Estado, incluso por encima de cualquier corriente política y económica. Por tal razón, se planteó consolidar la beneficencia pública, a través de la creación de un organismo público, para ejercer las acciones y brindar el apoyo

para acceder a los servicios que en el ámbito de su competencia le correspondan, y así procurar el bienestar de la población.

En ese sentido, el 3 de octubre de 2019, la Sexagésima Tercera Legislatura del Honorable Congreso del Estado, aprobó la iniciativa con proyecto de Decreto por el cual se reformó la *Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social*, publicado en el suplemento J, edición número 8043, del Periódico Oficial del Estado, de fecha 5 de octubre de 2019. A través de esta reforma se creó el Instituto de la Beneficencia Pública del Estado de Tabasco, como un organismo descentralizado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Salud del Estado; el cual tiene por objeto brindar asistencia social a los grupos en situación de vulnerabilidad, así como el apoyo para acceder a los servicios de salud estatales y en su caso, prestar los que en el ámbito de su competencia le correspondan, para propiciar el bienestar de la sociedad

Asimismo, se contemplaron las bases generales respecto a su integración, sus atribuciones y autoridades, previendo la expedición de su Estatuto Orgánico, con el fin de normar la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran su estructura orgánica. Por ello, se considera necesario expedir el Estatuto Orgánico del Instituto de la Beneficencia Pública del Estado de Tabasco, a fin de establecer su estructura orgánica y definir las atribuciones que corresponden a cada unidad administrativa.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado he tenido a bien emitir el siguiente:

## **ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE COMPETENCIA**

**Artículo 1.** Las disposiciones establecidas en este Estatuto Orgánico tienen por objeto normar las bases para la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto de la Beneficencia Pública del Estado de Tabasco.



**Artículo 2.** Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. Dirección General:** la dirección general del Instituto;
- II. Estatuto Orgánico:** el Estatuto Orgánico del Instituto;
- III. Instituto:** el Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco;
- IV. Junta de Gobierno:** la Junta de Gobierno del Instituto;
- V. Ley:** la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social;
- VI. Patronato:** el Patronato del Instituto;
- VII. Secretaría:** la Secretaría de Salud del Estado;
- VIII. Superior Jerárquico:** la persona servidora pública que esté en el escalafón de línea ascendente de mando sobre el trabajador, desde el inmediato hasta el titular de la Dirección General;
- IX. Titular de la Dirección General:** la persona titular de la Dirección General del Instituto;
- X. Titular del Poder Ejecutivo:** la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- XI. Titular de la Secretaría:** la persona titular de la Secretaría de Salud del Estado;
- XII. Unidad de Apoyo Jurídico:** la Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto; y
- XIII. Unidades Administrativas:** las establecidas en el artículo 6 del Estatuto Orgánico.



**Artículo 3.** El Instituto es un organismo descentralizado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley y los demás instrumentos jurídicos aplicables.

**Artículo 4.** El Instituto tiene por objeto brindar asistencia social a los grupos en situación de vulnerabilidad, así como el apoyo para acceder a los servicios de salud estatales y en su caso prestar los que en el ámbito de su competencia le correspondan, para propiciar el bienestar de la sociedad, en términos de lo dispuesto por la Ley.

El Instituto, planeará, guiará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, a las políticas y programas que determine la Junta de Gobierno y a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.** La máxima autoridad del Instituto es la Junta de Gobierno. Al frente del Instituto estará el titular de la Dirección General, que tiene a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Ley, el presente Estatuto Orgánico y demás normatividad aplicable.

Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona titular que será la responsable de su correcto funcionamiento, y que ejercerá sus atribuciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por la Junta de Gobierno, el titular de la Dirección General y las que se deriven de la normatividad aplicable. Las personas titulares serán auxiliadas por las personas titulares de las jefaturas de departamento, de área y por el personal que se requiera de acuerdo con las necesidades del servicio y que figuren en el presupuesto autorizado.

Los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del Instituto, deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de las Unidades Administrativas que no estén reguladas en este Estatuto Orgánico, así como los principales procedimientos administrativos que estas realicen.



## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 6.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le han sido conferidos, el Instituto dispondrá de una estructura orgánica en la que se reflejarán las Unidades Administrativas que lo integran.

Al frente del Instituto estará el titular de la Dirección General quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se apoyará con la estructura orgánica integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

1. Dirección General
2. Enlace de Transparencia
3. Unidad de Apoyo Jurídico
  - 3.1 Apoyo Operativo
4. Subdirección de Administración
  - 4.1 Jefatura Administrativa
5. Subdirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía
  - 5.1 Jefatura de Enlace



El Instituto contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto por el artículo 46 Sexdecies de la Ley.

**Artículo 7.** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas del Instituto están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.



## TÍTULO SEGUNDO LAS AUTORIDADES

### CAPÍTULO I DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 8.** En términos del artículo 46 Sexies de la Ley, la Junta de Gobierno es la máxima autoridad del Instituto, y está integrada por:

- I.** El titular del Poder Ejecutivo, quien fungirá como titular de la presidencia, o en su caso a quien este designe;
- II.** Un representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco;
- III.** Un representante de la Secretaría;
- IV.** Un representante de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- V.** Un representante de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- VI.** Un representante de la Coordinación General Ejecutiva de la Gubernatura;
- VII.** Un representante de la Secretaría de la Función Pública, en su calidad de Comisario, con voz, pero sin voto; y
- VIII.** Un representante del Patronato, con voz, pero sin voto.

Las personas integrantes señaladas en las fracciones II, III, IV, V, VI y VII del presente artículo deberán ser nombrados por los titulares del ente público al que representen, y tener el nivel mínimo de titular de subdirección, el cual tendrá las mismas facultades y obligaciones que su titular.

El desempeño del cargo de integrante de la Junta de Gobierno es honorífico, sin retribución de emolumento o compensación.



El titular de la Dirección General fungirá como titular de la secretaría técnica de la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno sesionará en los términos del artículo 46 Septies de la Ley.

**Artículo 9.** La Junta de Gobierno tendrá las atribuciones previstas en el artículo 46 Octies de la Ley.

**Artículo 10.** Al titular de la presidencia de la Junta de Gobierno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Convocar, instalar, presidir y levantar las sesiones;
- II. Diferir o suspender las sesiones por causas que pudieran afectar su celebración o el desarrollo y que, a su juicio, así lo ameriten; y
- III. Resolver en caso de empate con su voto de calidad.

**Artículo 11.** A la persona titular de la secretaría técnica de la Junta de Gobierno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el orden del día en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Dirigir y moderar las intervenciones;
- III. Someter a consideración del pleno, los asuntos contenidos en el orden del día;
- IV. Presentar para su aprobación los proyectos de acuerdos;
- V. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VI. Levantar y resguardar las actas de las sesiones; y
- VII. Las demás que le instruya el titular de la presidencia.



## CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 12.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia del Instituto, así como la representación del mismo, corresponden al titular de la Dirección General quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley sean indelegables.

**Artículo 13.** El Instituto contará con un titular de la Dirección General, quien deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 46 Decies de la Ley; y será designado y removido por el titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 14.** Además de las establecidas en el artículo 46 Undecies de la Ley, al titular de la Dirección General le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y las leyes que de ellas emanen, así como las disposiciones que emita la Junta de Gobierno, debiendo proponer las medidas que se requieran para su cumplimiento;
- II.** Formular y proponer al titular de la Secretaría, los proyectos de leyes, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean competencia del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- III.** Instrumentar, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Instituto, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de sus recursos financieros, humanos y materiales conforme a las disposiciones aplicables;
- IV.** Proporcionar información de las actividades desarrolladas por el Instituto a la Secretaría, para la debida integración y formulación de los informes anuales de Gobierno;



- V.** Dirigir la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del Instituto y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- VI.** Promover a través de las organizaciones de la sociedad civil y empresas socialmente responsables, acciones de recaudación de donativos económicos a favor de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- VII.** Promover y realizar eventos que permitan obtener recursos para brindar asistencia social a los grupos en situación de vulnerabilidad;
- VIII.** Emitir la constancia de acreditación de actividades de asistencia social de las sociedades civiles que las soliciten, siempre que cumplan con los requisitos correspondientes;
- IX.** Apoyar las actividades que realice el Patronato;
- X.** Vigilar que se cumpla con lo dispuesto en el décimo párrafo, fracción III, del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI.** Solicitar ante la Junta de Gobierno la autorización para promover en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico la regulación de la propiedad y posesión de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la beneficencia pública;
- XII.** Solicitar al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, previa autorización de la Junta Gobierno, informe respecto a las sociedades mercantiles que se encuentren en el supuesto establecido en el artículo 3 de la Ley General de Sociedades Mercantiles así como realizar las gestiones necesarias para recibir los beneficios que correspondan; y
- XIII.** Las demás que le encomienden la Junta de Gobierno, la persona titular del Poder Ejecutivo y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.



### CAPÍTULO III DEL PATRONATO

**Artículo 15.** En términos del artículo 46 Duodecimos de la Ley, el Instituto cuenta con un Patronato, el cual está integrado por:

- I. Una presidencia;
- II. Una secretaría; y
- III. Tres vocalías.

Las personas integrantes del Patronato serán designadas por la Junta de Gobierno, a propuesta del titular de la Dirección General, previo acuerdo con el titular de la Secretaría.

El desempeño del cargo de integrante del Patronato será honorífico, sin retribución de emolumento o compensación alguna.

Corresponderá al titular de la presidencia representar al Patronato ante la Junta de Gobierno.

**Artículo 16.** El Patronato sesionará de forma ordinaria, cuando menos dos veces al año, y de forma extraordinaria cuando a juicio del titular de la presidencia sea necesario por la naturaleza de los temas a tratar.

La convocatoria se hará llegar a los integrantes por conducto de la secretaría del Patronato, por lo menos con cinco días de anticipación en el caso de las ordinarias, y de tres días en el caso de las extraordinarias.

Para sesionar se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad, más uno de sus integrantes. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos y el titular de la presidencia tendrá voto de calidad en caso de empate.

El Patronato, previo acuerdo de la mayoría de sus integrantes, podrá invitar a sus sesiones a representantes de la sociedad civil o cualquier persona que considere necesaria, quienes contarán con voz, pero sin voto.



**Artículo 17.** Además de las atribuciones establecidas en el artículo 46 Terdecies de la Ley, el Patronato podrá presentar opiniones y recomendaciones sobre las políticas y programas estatales del Instituto, apoyar en sus actividades y contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento de su patrimonio.

## **TÍTULO TERCERO UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **CAPÍTULO I ENLACE DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 18.** Al titular del Enlace de Transparencia le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Ejercer las facultades y obligaciones que establece el artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- II.** Supervisar y validar la información generada por las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y a la normatividad y lineamientos aplicables en la materia;
- III.** Supervisar que las Unidades Administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones en materia de transparencia;
- IV.** Elaborar los informes que le requiera el Comité de Transparencia del Instituto;
- V.** Revisar y suscribir los informes de los recursos de revisión que promuevan los interesados, previa notificación de los mismos a la Unidad Administrativa que corresponda, con la finalidad de que esta rinda el informe respectivo dentro de los plazos legales establecidos;



- 
- VI.** Aprobar y suscribir los acuerdos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
  - VII.** Someter a la consideración del Comité de Transparencia los asuntos que requieran su autorización y ejecutar los acuerdos respectivos para su debida tramitación;
  - VIII.** Suscribir previo acuerdo del Comité de Transparencia, los acuerdos de respuesta relativos a la incompetencia, procedimiento de inexistencia, prórrogas y clasificación de la información;
  - IX.** Fungir como titular de la secretaría técnica del Comité de Transparencia del Instituto, siendo el responsable de generar las actas correspondientes, llevar el control y resguardo de los documentos relativos a sus sesiones de trabajo, así como cumplir con lo que disponga la normatividad en la materia;
  - X.** Verificar que los titulares de las Unidades Administrativas garanticen la seguridad y protección de los datos personales contenidos en cada uno de sus archivos físicos y electrónicos, de conformidad con la normatividad en la materia;
  - XI.** Realizar las actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales conforme a la normatividad en la materia;
  - XII.** Asesorar en los asuntos de su competencia a los servidores públicos del Instituto que así lo requieran;
  - XIII.** En general las que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, y las demás que prevean las disposiciones legales en la materia; y
  - XIV.** Las demás que le encomiende el titular de la Dirección General y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.



## CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

**Artículo 19.** En términos del artículo 45 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico será nombrado y removido por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a propuesta del Gobernador, y estará adscrito administrativa y presupuestalmente a dicha Dependencia.

Además de las establecidas en el Reglamento Interior de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a la Unidad de Apoyo Jurídico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Emitir opinión sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Instituto;
- II.** Auxiliar al titular de la Dirección General en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios y en general de las disposiciones normativas que rijan la observancia de las atribuciones del Instituto;
- III.** Asesorar en materia jurídica al titular de la Dirección General y a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas;
- IV.** Determinar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto;
- V.** Coordinar el análisis, estudio y en su caso, elaboración de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y demás disposiciones relacionadas con el Instituto;
- VI.** Representar al Instituto en los juicios, procedimientos laborales y jurisdiccionales en que se requiera su intervención, incluyendo los trámites del juicio de amparo en el ámbito de su competencia;



- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos a quien corresponda;
- VIII.** Habilitar a las personas servidoras públicas para realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos radicados en esta Unidad Administrativa;
- IX.** Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y del personal a su cargo;
- X.** Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos del Instituto, las cuales se expedirán solo por mandatos de autoridad debidamente fundados y motivados;
- XI.** Efectuar los trámites necesarios para la enajenación de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia;
- XII.** Recurrir ante las instancias gubernamentales y autoridades jurisdiccionales estatales y federales, para promover la adjudicación de todo tipo de bienes susceptibles de ser apropiados, así como para interponer y hacer valer las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Elaborar los anteproyectos en materia jurídica respecto a temas que le sean sometidos a consideración por las Unidades Administrativas;
- XIV.** Informar a los titulares de las Unidades Administrativas sobre las disposiciones legales de interés para el Instituto y las que afecten o se refieran a su esfera de competencia;
- XV.** Elaborar y llevar el registro de contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el Instituto, así como de los documentos que normen la actividad, concesiones, autorizaciones, adquisiciones o permisos que se realicen.
- XVI.** Las demás que le encomiende el titular de la Dirección General, le ordene el Coordinador General de Asuntos Jurídicos y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Apoyo Jurídico se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Departamento de Apoyo Operativo.

Esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización del Instituto y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

### **CAPÍTULO III DE LAS SUBDIRECCIONES**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

**Artículo 20.** A los titulares de las subdirecciones del Instituto les corresponden el ejercicio de las atribuciones de carácter general siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo, conforme a los criterios emitidos por el titular de la Dirección General;
- II.** Crear las condiciones propicias para la profesionalización del personal y modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- III.** Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Dirección General le delegue o encomiende, e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular de la Dirección General;
- V.** Formular y proponer al titular de la Dirección General los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le correspondan; así como gestionar los acuerdos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;



- VI.** En el ámbito de su competencia, proponer las modificaciones normativas en materia de recursos financieros, materiales y humanos, considerando en su elaboración los criterios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez, orden y efectividad, con el objeto de atender las demandas ciudadanas y de promoción de modernización administrativa;
- VII.** Coordinarse con los titulares de las demás Unidades Administrativas y del Órgano Interno de Control, cuando así se requiera para el desempeño de sus funciones;
- VIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IX.** Brindar asesoría profesional y técnica a las personas servidoras públicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia;
- X.** Proporcionar datos, información y cooperación técnica que le sean requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere señalado el titular de la Dirección General, y de igual manera a los municipios, en términos de los convenios y acuerdos relativos;
- XI.** Acordar con el titular Dirección General la resolución de los asuntos correspondientes a su cargo;
- XII.** Promover y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- XIII.** Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente y presentarlos al titular de la Dirección General;
- XIV.** Delegar mediante oficio las funciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;
- XV.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables; y



- XVI.** Las demás que les encomiende el titular de la Dirección General, así como las que determinen el Estatuto Orgánico y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 21.** A la Subdirección de Administración le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Atender y acordar con el titular de la Dirección General, los asuntos de orden administrativo relacionados con la planeación y programación de los recursos presupuestales, financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales del Instituto;
- II.** Difundir y verificar que las Unidades Administrativas cumplan con el marco jurídico administrativo, normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relacionados con la administración del presupuesto, de los recursos financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales;
- III.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la evaluación del desempeño de las distintas Unidades Administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable;
- IV.** Solicitar, recopilar, revisar y sistematizar los informes de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que estos se integren al Informe de Gobierno en la parte que corresponda al Instituto;
- V.** Registrar las operaciones presupuestales y financieras, así como emitir y presentar ante el titular de la Dirección General e instancias correspondientes, los informes de la cuenta pública sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados al Instituto, en cumplimiento de las disposiciones aplicables;



- VI.** Controlar y resguardar el archivo documental de los expedientes de las personas trabajadoras y prestadoras de servicios del Instituto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII.** Formular previo acuerdo con el titular de la Dirección General, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes;
- VIII.** Vigilar, controlar y ejecutar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado, así como enviar los informes presupuestales de autoevaluación a la instancia correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX.** Analizar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas las adecuaciones presupuestales que se presenten de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto, previo acuerdo con el titular de la Dirección General;
- X.** Comisionar al personal del Instituto por necesidades de servicio, previo acuerdo con el titular de la Dirección General y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI.** Gestionar, tramitar y controlar las altas, bajas, jubilaciones, pensiones, licencias, renunciaciones, recategorizaciones, promociones, destituciones, cambios de adscripciones, vacaciones, prestaciones, incidencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, previo acuerdo con el titular de la Dirección General en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII.** Expedir los documentos de identificación oficial del personal y elaborar los nombramientos que se requieran, previo acuerdo con el titular de la Dirección General y de conformidad con la normatividad aplicable;

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'J' followed by a vertical line and a small flourish.

- XIII.** Ejecutar las sanciones disciplinarias en materia laboral y administrativa impuestas por las instancias correspondientes a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, de acuerdo con las determinaciones que emita el titular de la Dirección General y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV.** Elaborar y gestionar las requisiciones ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con el apoyo de las áreas de servicios generales y de recursos materiales, según sea su competencia;
- XV.** Programar y realizar oportunamente, los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI.** Elaborar y gestionar los contratos que deba celebrar el Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto asignado;
- XVII.** Vigilar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles y de almacenes del Instituto;
- XVIII.** Tramitar el proceso de baja de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, con apego a la normatividad aplicable;
- XIX.** Controlar las entradas y salidas de almacén de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XX.** Elaborar y gestionar las órdenes de pago ante la Secretaría de Finanzas, así como las respectivas autorizaciones ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para el trámite en tiempo y forma de los pagos correspondientes;
- XXI.** Atender y dar cumplimiento a las disposiciones legales que emitan las autoridades competentes en materia de contabilidad gubernamental;
- XXII.** Integrar, organizar y mantener actualizado el padrón de las personas servidoras públicas del Instituto para la presentación de las declaraciones patrimoniales ante la Secretaría de la Función Pública;



- XXIII.** Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional del Instituto, así como la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- XXIV.** Realizar las conciliaciones presupuestales, contables y financieras ante la instancia correspondiente, con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV.** Dar seguimiento a las disposiciones normativas aplicables para el uso adecuado de los vehículos que estén asignados al Instituto;
- XXVI.** Coordinar con el Órgano Interno de Control, las actividades que sean requeridas para el desarrollo de las auditorías;
- XXVII.** Administrar, dirigir y coordinar los recursos humanos, materiales, patrimoniales y financieros para atender los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas del Instituto;
- XXVIII.** Dirigir y supervisar el proceso de programación y presupuesto del Instituto, para llevar a cabo una distribución apegada a los programas, objetivos y metas, así como su respectivo seguimiento y evaluación;
- XXIX.** Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para la elaboración de los proyectos de los manuales de organización y procedimientos, y demás documentos administrativos del Instituto; y presentarlos al titular de la Dirección General, así como vigilar la actualización de los mismos;
- XXX.** Elaborar los estados de situación financiera, cierre presupuestal, conciliaciones bancarias, informe de la cuenta pública y patrimonial, y demás instrumentos financieros que se requieran;
- XXXI.** Supervisar y revisar la elaboración del inventario y llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles del instituto, así como vigilar la actualización de los resguardos;



- XXXII.** Generar ante las diferentes autoridades la exención del pago de impuestos por actos o actividades del Instituto, que tengan por objeto la asistencia social;
- XXXIII.** Vigilar el gasto de los recursos financieros con que cuente el Instituto, en cada cuenta bancaria, así como llevar los reportes de saldos e inversiones de conformidad con la normatividad en la materia; y
- XXXIV.** Las demás que le encomiende el titular de la Dirección General y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subdirección de Administración se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Jefatura Administrativa.

Esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización del Instituto y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y ACCIONES DE FILANTROPÍA**

**Artículo 22.** A la Subdirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Ejecutar y coordinar los programas y proyectos de asistencia social a través de la planeación de programas y proyectos de prevención, promoción, atención, educación e investigación en materia de salud, fomentando la vinculación institucional con los sectores público, social y privado, para beneficio de la población vulnerable sin seguridad social en el Estado;
- II.** Proponer al titular de la Dirección General el programa anual de trabajo conforme a las políticas que para tal efecto emita la Junta de Gobierno, para su aprobación y posterior ejecución;



- III.** Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades;
- IV.** Realizar la entrega de los apoyos y las ayudas funcionales solicitados por las personas y los grupos en situación de vulnerabilidad;
- V.** Gestionar la suscripción de convenios de colaboración con las instituciones sin fines de lucro en el Estado;
- VI.** Impartir cursos de capacitación en materia de salud sustentable, dirigido a las organizaciones civiles de asistencia social;
- VII.** Difundir los apoyos y ayudas funcionales que otorga el Instituto a las personas de escasos recursos económicos y carentes de seguridad social en el Estado;
- VIII.** Diseñar el acervo estadístico de los programas de intervención comunitaria de alto impacto social del Instituto, con enfoque en adaptación local, para direccionar necesidades apremiantes de salud en comunidades de 1000 a 3000 habitantes en el Estado;
- IX.** Coordinar el desarrollo, programación y seguimiento de la base de datos del Instituto, referente a las solicitudes ciudadanas atendidas;
- X.** Implementar un registro o padrón de las personas beneficiarias de los programas y apoyos otorgados por el Instituto;
- XI.** Vincular las actividades del Instituto con la Agenda 2030 respecto de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y las alianzas para la política pública, orientadas a beneficiar a la población en situación de vulnerabilidad;
- XII.** Las demás que le encomiende el titular de la Dirección General y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subdirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Jefatura de Enlace.



Esta Unidad Administrativa tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización del Instituto y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

## **TÍTULO CUARTO SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO**

### **CAPITULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**Artículo 23.** En ausencias temporales no mayores a siete días, el titular de la Dirección General será suplido por la persona titular de una subdirección que este designe. Cuando las ausencias del titular de la Dirección General sean mayores a siete días, será suplido por la persona servidora pública que designe el Gobernador.

**Artículo 24.** Las ausencias temporales de los titulares de las subdirecciones y demás Unidades Administrativas, serán suplidas por el servidor público que designe el titular de la Dirección General.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

**QUINTO.** Para su mejor desempeño el Instituto deberá expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, con base en su competencia, en tanto estos se expiden, en caso de duda sobre la interpretación de las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico, el titular de la Dirección General resolverá lo conducente.



**EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.**



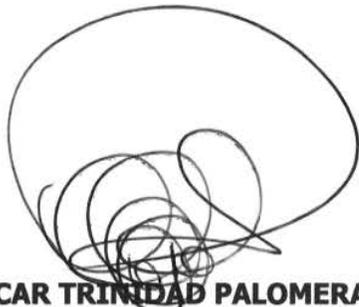
**ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ  
GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO**



**MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA  
SECRETARIO DE GOBIERNO**



**SILVIA GUILLERMINA ROLDÁN FERNÁNDEZ  
SECRETARIA DE SALUD**



**OSCAR TRINIDAD PALOMERA CANO  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**



**CARLOS ENRIQUE JNÍGUEZ ROSIQUE  
COORDINADOR GENERAL EJECUTIVO  
DE LA GUBERNATURA**

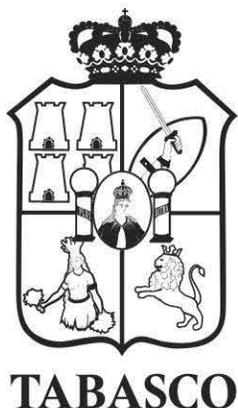


**GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN**  
**COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS**  
**JURÍDICOS**



**MARICEL SANTANDREU PALACIO**  
**DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE**  
**BENEFICENCIA PÚBLICA**





Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000404842931|

Firma Electrónica: UR9WeQEU6pA88So7b1S1LN7KV++5tsTvKqhgNKJAvM6uYFA7vD4ECJVD1P1o7qArkmck107sZ3lwA/oLdB+v+XvjmlAqnPaF99jEUzAyVnjqiMCNxf76dUpE17cKRF3VBgEqYXmCncNMFWEuglOmulxHByUs+NfTokFMEU4hAXJd/wBar2ojCRFRtw+KQdII1HPRI7C+9ms765+BGYFquVe9R+Knuk1C6WnjBJdnWZpMWFrxj3eI//+LmJ3IMFJaJhWvVi/bF93IHrjwjjBfOeZ0ofGTEzBdzsxVTP1e7YC9yb+5dvdrklU+B7UFo7xjV7kJDDdy4uirow11Ee5xfw==