



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL  
2018 - 2024

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

Área de Desarrollo Social

Manual de Organización 

R00

Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL	5
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	6
VIII. DATOS GENERALES	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	

## Manual de Organización

### I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes al Área de Desarrollo Social.

### II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Área de Desarrollo Social.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### Ámbito Federal

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

#### Ámbito Estatal

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

Acuerdo APBPY 1/2019 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán.

### IV. DEFINICIONES

APBPY: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán

Estudio Socioeconómico: Es una evaluación para conocer el entorno económico, familiar y social del solicitante.

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

### V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

El **Jefe del Área de Desarrollo Social** tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el artículo 26 y 27 del estatuto orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán, su reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables, son las siguientes:

Artículo 26. Facultades y obligaciones generales de los titulares de área Los titulares de área tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

II. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que les sean asignados.

III. Acordar con el director general el despacho de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención, atender los que le encomiende y mantenerlo informado sobre su cumplimiento.

IV. Elaborar y presentar al director general los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de egresos, de programa anual de trabajo y de programa presupuestario que les corresponda.

## Manual de Organización

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

### Artículo 27 Facultades y obligaciones del titular del Área de Desarrollo Social

El titular del área de Desarrollo Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer parámetros de evaluación en atención a sectores y comunidades marginadas o en estado de vulnerabilidad.
- II. Coordinar la entrega de los subsidios o ayudas autorizados por el consejo directivo.
- III. Realizar estudios socioeconómicos previos a la entrega de los subsidios o ayudas.
- IV. Las demás que le confiera el director general, este estatuto orgánico y demás disposiciones aplicables.

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

1. Área de Desarrollo Social.

## VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas específicos por área
- Descriptivas de puesto



#### Área De Desarrollo Social

Objetivo:

Brindar atención social a pacientes y familiares prestando los servicios que le son propios a la población de manera individualizada, así como apoyar los programas Asistenciales y los servicios de Salud Estatal.

## VIII. DATOS GENERALES

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán (APBPY), Área de Desarrollo Social.

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

Teléfonos: (999)928 7887 y 928 7888

Extensión: 103, 104, 105 y 106

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

Correo Electrónico

Área	Extensión
Área de Desarrollo Social	106
Coordinación del área de Desarrollo Social	103, 104 y 105

## IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

## X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



---

C. Ana María Toledano Sánchez  
Titular de Área de Desarrollo Social.



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Desarrollo	Clave del puesto:	SC0059 (1)
Dependencia/Entidad:	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Desarrollo Social		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Desarrollo Social		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Dirección General		
Le reportan:	Coordinador MMD030 (4)		

Objetivo del puesto	Planear y organizar las actividades para un mejor desempeño de las funciones, para el logro de objetivos y del programa de entrega de acciones.
---------------------	---

Funciones Generales

- 1.- Planear y organizar las actividades para el cumplimiento de objetivos del programa.
- 2.- Organizar y coadyuvar en mantener en orden y actualizada la información del área.
- 3.- Elaborar reportes e informes de las acciones apoyos y/o subsidios entregados.
- 4.- Todas las demás funciones que requiere el puesto.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semana/Quincenal/Mensual, etc.)
1.- Coordinar la entrega de los subsidios o ayudas autorizados por el consejo directivo.	Diario
2.- Realizar estudios socioeconómicos previos a la entrega de los subsidios o ayudas	Diario
3.- Atender y escuchar a los ciudadanos, que asisten a solicitar un apoyo	Diario
4.- Analizar y revisar solicitudes de apoyo.	Diario
5.- Gestionar y canalizar ante instituciones o presidentes municipales.	Semana
6.- Solicitar autorización de apoyo en dirección general.	Diario
7.- Autorizar solicitudes de apoyo a través de fondo fijo.	Según se requiera
8.- Elaborar informes trimestrales de resultados del área.	Trimestral
9.- Organizar actividades de programas que se llevan a cabo en la institución.	Mensual
10.- Revisar y verificar que se lleven a cabo y se respeten las políticas y procedimientos del área.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
12/02/2020	Director General

*[Handwritten signature]*



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0030 (1)
Dependencia/Entidad:	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Desarrollo Social		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Desarrollo Social		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar una atención de calidad, de confianza, eficiencia y eficacia, hacia las personas que acuden a la institución a realizar una solicitud, así como vía telefónica, llevar un control de los oficios y documentos recibidos por la Entidad.
---------------------	---

Funciones Generales

- 1.- Colaborar en la organización de actividades para el cumplimiento de objetivos del programa.
- 2.- Mantener en orden y actualizada la información del área.
- 3.- Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
- 4.- Todas las demás funciones que requiere el puesto.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1.- Atender y escuchar las personas que asisten a solicitar un apoyo y/o subsidio.	Diario
2.- Realizar el estudio socioeconómico al ciudadano solicitante.	Diario
3.- Recepcionar, revisar y archivar la documentación del beneficiario.	Diario
4.- Realizar gestiones o canalizaciones a otras instituciones.	Diario
5.- Cotizar y solicitar los productos a los proveedores.	Diario
6.- Realizar y recabar firma en oficio de Autorización de cada apoyo y/o subsidio autorizado para entrega.	Diario
7.- Realizar la entrega de apoyo y/o subsidio al Beneficiario.	Diario
8.- Recabar firma del beneficiario de conformidad por el apoyo y/o subsidio entregado.	Diario
9. Digitalizar la documentación contenida en el expediente del Beneficiario.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10.- Brindar información vía telefónica a la ciudadanía que solicita información con relación a los requisitos y trámites y servicios que realiza la Entidad.	Diario
11.- Colaborar en las actividades que se requieran por los programas en los que participe la Entidad con la Beneficencia Nacional.	Cuando se requiera
12.- Realizar vistas domiciliarias a los solicitantes.	Cuando se quiera
13.- Dar continuidad y actualizar el estatus de las solicitudes en la base de datos de los solicitantes.	Diario
14.- Recepcionar, revisar, canalizar y archivar documentos y/o oficios recibidos en oficina de partes	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0030 (1)
Dependencia/Entidad:	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Desarrollo Social		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Desarrollo Social		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar una atención de calidad, de confianza, eficiencia y eficacia, hacia las personas que acuden a la institución a realizar una solicitud, brindándoles alternativas de solución y mejoramiento en su calidad de vida.
---------------------	--

**Funciones Generales**

- 1.- Colaborar en la organización de actividades para el cumplimiento de objetivos del programa.
- 2.- Mantener en orden y actualizada la información del área.
- 3.- Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
- 4.- Todas las demás funciones que requiere el puesto.

Funciones Específicas	Periodicidad [Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.]
1.- Atender y escuchar las personas que asisten a solicitar un apoyo y/o subsidio.	Diario
2.- Realizar el estudio socioeconómico al ciudadano solicitante	Diario
3.- Recepcionar, revisar y archivar la documentación del beneficiario	Diario
4.- Realizar gestiones o canalizaciones a otras instituciones.	Diario
5.- Cotizar y solicitar los productos a los proveedores	Diario
6.- Realizar y recabar firma en oficio de Autorización de cada apoyo y/o subsidio autorizado para entrega.	Diario
7.- Realizar la entrega de apoyo y/o subsidio al Beneficiario	Diario
8.- Recabar firma del beneficiario de conformidad por el apoyo y/o subsidio entregado.	Diario
9. Digitalizar la documentación contenida en el expediente del Beneficiario.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10.- Brindar información vía telefónica a la ciudadanía que solicite información con relación a los requisitos y trámites y servicios que realiza la Entidad.	Diario
11.- Colaborar en las actividades que se requieran por los programas en los que participe la Entidad con la Beneficencia Nacional.	Cuando se requiera
12.- Realizar visitas domiciliarias a los solicitantes.	Cuando se quiera
13.- Dar continuidad y actualizar el estatus de las solicitudes en la base de datos de los solicitantes.	Diario
14.- Archivar y organizar la documentación general del departamento de Desarrollo Social.	Semanal

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0030 (1)
Dependencia/Entidad:	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Desarrollo Social		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Desarrollo Social		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	<p>Dar una atención de calidad, de confianza, eficiencia y eficacia, hacia las personas que acuden a la institución a realizar una solicitud, brindándoles alternativas de solución y mejoramiento en su calidad de vida.</p>
---------------------	---

Funciones Generales

- 1.- Colaborar en la organización de actividades para el cumplimiento de objetivos del programa.
- 2.- Mantener en orden y actualizada la información del área.
- 3.- Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
- 4.- Todas las demás funciones que requiere el puesto.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1.- Atender y escuchar las personas que asisten a solicitar un apoyo y/o subsidio.	Diario
2.- Realizar el estudio socioeconómico al ciudadano solicitante.	Diario
3.- Recepcionar, revisar y archivar la documentación del beneficiario.	Diario
4.- Realizar gestiones o canalizaciones a otras instituciones.	Diario
5.- Cotizar y solicitar los productos a los proveedores.	Diario
6.- Realizar y recabar firma en oficio de Autorización de cada apoyo y/o subsidio autorizado para entrega.	Diario
7.- Realizar la entrega de apoyo y/o subsidio al Beneficiario.	Diario
8.- Recabar firma del beneficiario de conformidad por el apoyo y/o subsidio entregado.	Diario
9. Digitalizar la documentación contenida en el expediente del Beneficiario.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10.- Brindar información vía telefónica a la ciudadanía que solicita información con relación a los requisitos y trámites y servicios que realiza la Entidad.	Diario
11.- Colaborar en las actividades que se requieran por los programas en los que participe la Entidad con la Beneficencia Nacional.	Cuando se quiera
12.- Realizar visitas domiciliarias a los solicitantes.	Cuando se quiera
13.- Dar continuidad y actualizar es estatus de las solicitudes en la base de datos de los solicitantes	
14.- Elaborar la carpeta de documentos digitalizados que sirven para soportar las transferencias electrónicas con relación a los apoyos otorgados y entregar en formato digital a Jefe de área de Administración y Finanzas de APBPY.	Mensual
15.- Elaborar reporte de las solicitudes de apoyos del estatus y costo de cada uno de ellos para revisar con jefe de área.	Martes y Jueves
16.- Elaborar el anexo para realizar la comprobación de fondo fijo y el listado de pagos por transferencia electrónica de los apoyos entregados	Semanal
17.- Apoyar en la elaboración de reportes y capturar información de los apoyos entregados en los formatos indicados	Mensual
18.- Actualizar información y subir a la plataforma del SIPDT.	Trimestral

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

Fecha de aprobación	Aprobó
12/02/2020	 Ana María Toledano Sánchez Jefe de Departamento



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0030 (1)
Dependencia/Entidad:	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Desarrollo Social		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Desarrollo Social		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar una atención de calidad, de confianza, eficiencia y eficacia, hacia las personas que acuden a la institución a realizar una solicitud, brindándoles alternativas de solución y mejoramiento en su calidad de vida.
---------------------	--

Funciones Generales

- 1.- Colaborar en la organización de actividades para el cumplimiento de objetivos del programa.
- 2.- Mantener en orden y actualizada la información del área.
- 3.- Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
- 4.- Todas las demás funciones que requiere el puesto.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1.- Atender y escuchar las personas que asisten a solicitar un apoyo y/o subsidio.	Diario
2.- Realizar el estudio socioeconómico al ciudadano solicitante.	Diario
3.- Recepcionar, revisar y archivar la documentación del beneficiario.	Diario
4.- Realizar gestiones o canalizaciones a otras instituciones.	Diario
5.- Cotizar y solicitar los productos a los proveedores.	Diario
6.- Realizar y recabar firma en oficio de Autorización de cada apoyo y/o subsidio autorizado para entrega.	Diario
7.- Realizar la entrega de apoyo y/o subsidio al Beneficiario.	Diario
8.- Recabar firma del beneficiario de conformidad por el apoyo y/o subsidio entregado.	Diario
9. Digitalizar la documentación contenida en el expediente del Beneficiario.	Diario



Descriptiva de Puesto

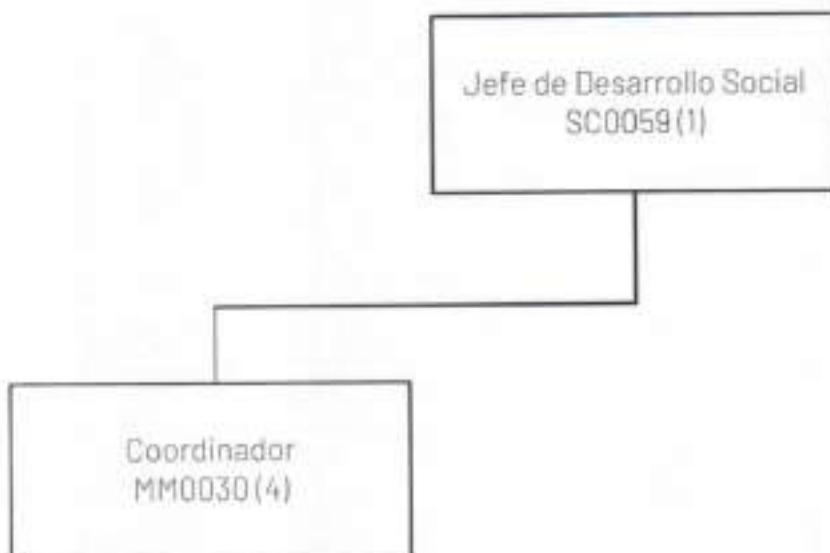
Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10.- Brindar información vía telefónica a la ciudadanía que solicita información con relación a los requisitos y trámites y servicios que realiza la Entidad.	Diario
11.- Colaborar en las actividades que se requieran por los programas en los que participe la Entidad con la Beneficencia Nacional.	Cuando se requiera
12.- Realizar vistas domiciliarias a los solicitantes.	Cuando se quiera
13.- Dar continuidad y actualizar el estatus de las solicitudes en la base de datos de los solicitantes.	Diario
14.- Controlar y verificar que el contenido de todos los expedientes de los beneficiarios de APBPY estén completos.	Quincenal
15.- Archivar todos los expedientes de los beneficiarios de APBPY.	Quincenal

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

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

Organigrama Especifico

Fecha de Emisión	Fecha de Actualización
27/09/2019	No aplica



AUTORIZA

Director General de APBPY

VALIDO

Jefe de área de Administración y  
Finanzas

VALIDO

Director de Recursos Humanos de la  
Secretaría de Administración y Recursos  
Humanos de la SAF