




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

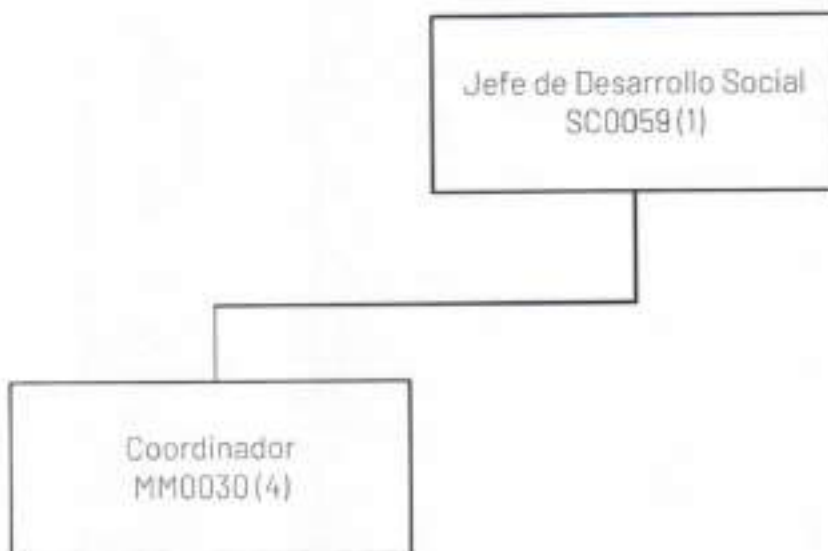
Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10.- Brindar información vía telefónica a la ciudadanía que solicita información con relación a los requisitos y trámites y servicios que realiza la Entidad.	Diario
11.- Colaborar en las actividades que se requieran por los programas 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