



Junto transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL  
2018 2024

**Gobierno del Estado de Yucatán**

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA  
BENEFICENCIA PÚBLICA DE YUCATÁN**

**Manual de Políticas del Área de  
Desarrollo Social**

Revisión 00

Código  
PL-DGE-DSO-01 R00

Fecha de emisión  
25/06/2020

Fecha de actualización  
No aplica

Política para Otorgar Apoyo y/o Subsidio

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	5
VII. CONTROL DE CAMBIOS	5
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5 

Código  
PL-DGE-DSO-01 R00

Fecha de emisión  
25/06/2020

Fecha de actualización  
No aplica

Política para Otorgar Apoyo y/o Subsidio

#### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para Otorgar apoyos y subsidios a la ciudadanía de bajos recursos o de carente seguridad social que no cubra el tratamiento, con el objetivo de contribuir a la mejora de condiciones de salud.

#### II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al área de Desarrollo Social de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán y a los ciudadanos con residencia en Yucatán, que requieran un apoyo y/o subsidio.

#### III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3 Fracción II, Ley General de Salud

Artículo 7, párrafo dos, 22, incisos s) y t), de la Ley de Asistencia Social

Ámbito Estatal

Artículo 66 Fracción III del Código de la Administración Pública de Estado de Yucatán.

Artículo 2 Acuerdo APBPY 02/2018 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 5 fracción IV, VII, Artículo 8, Artículo 9 del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

#### IV. DEFINICIONES

APBPY: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán.

Apoyo: Ayuda a través de un bien o servicios.

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

Gestor de Apoyo: Familiar y/o conocido del solicitante, quien realiza el trámite de apoyo en la oficina APBPY.

Implemento: Tiene por objeto ayudar o mejorar la calidad de vida de las personas.

Medicamento: Sustancia que sirve para prevenir, curar o aliviar una enfermedad.

Proveedores: Persona física o empresa que brinda o abastece a la institución, de medicamentos o implementos dirigidos directamente a la actividad de la APBPY.

Servicios Médicos: Prestación de servicios profesionales y/o conjunto de servicios orientados para mejorar las condiciones de salud de las personas.

Solicitante: Persona que asiste para solicitar apoyo por parte de APBPY.

Subsidio: Ayuda económica para el pago de los servicios médicos.



Código  
PL-DGE-DSO-01 R00

Fecha de emisión  
25/06/2020

Fecha de actualización  
No aplica

Política para Otorgar Apoyo y/o Subsidio

V. POLÍTICAS

Políticas Generales

1. La presente política es aprobada por el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán, en cumplimiento al Decreto de Creación y Estatuto orgánico.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Jefe de Departamento Desarrollo Social.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas

1. La APBPY mediante el área de Desarrollo Social, es la responsable de gestionar apoyo en especie o subsidio a ciudadanos en situaciones de vulnerabilidad, especialmente la de escasos recursos sin cobertura de seguridad social o que ésta no cubra su padecimiento.
  - 1.1 Los ciudadanos en situaciones de vulnerabilidad, podrán ser beneficiarios de APBPY.
  - 1.2 Si el solicitante por parte de APBPY no podrá gestionar su apoyo, hasta haber transcurrido un año de cual fue otorgado a su beneficio.
  - 1.3 Para aquellos casos en que los solicitantes, sea crítica o inminentes en cuanto a su salud, se dará prioridad, y la Institución cuente con suficiencia presupuestal, bajo la autorización de la Dirección General.
  - 1.4 Para casos mencionados en el punto 1.3 de la presente política, la autorización de dichos casos será por medio de correo electrónico institucional para las partes involucradas.
  - 1.5 La dirección General en coordinación del Área de Desarrollo Social autoriza los apoyos y/o subsidios que se otorgarán.
2. La APBPY podrá proporcionar mediante el trámite y la autorización correspondiente por medio de apoyos y/o subsidios:
  - Medicamentos
  - Servicios Médicos: consultas médicas, cirugías, estudios, análisis, estancias hospitalarias, etc.
  - implementos: silla de ruedas, bastón, burritos, andaderas, muletas, lentes, aparatos auditivos, prótesis dentales, etc.
3. Requisitos
  - 3.1 El ciudadano que requiera ser beneficiario por parte de la APBPY, deberá presentar la siguiente documentación:
    - Copia de Identificación Oficial (INE) del gestor de apoyo y/o solicitante
    - Copia de Comprobante de Domicilio no mayor de 3 meses (Luz, agua o teléfono).
    - Original de diagnóstico, resumen o receta médica no mayor de 2 meses de expedida.
    - Copia de póliza del seguro popular y/o copia del carnet (IMSS o ISSSTE), en caso de contar con el servicio.
    - Copia de acta de nacimiento en caso de ser menor de edad el solicitante
    - Carta poder (proporciona formato ABPY en caso de no ser el Beneficiario quien haga trámite)



Código  
PL-DGE-DSO-01 R00

Fecha de emisión  
25/06/2020

Fecha de actualización  
No aplica

Política para Otorgar Apoyo y/o Subsidio

- Dos copias de Identificación oficial de los testigos que firman carta poder (en caso de no ser el Beneficiario quien haga trámite).
- 3.2 Los ciudadanos deberán acudir a las instalaciones de la APBPY, en el área de Desarrollo Social para realizar la solicitud de apoyo.
- 3.3 Se brindará el apoyo a ciudadanos yucatecos que tenga domicilio comprobado del estado de Yucatán.
- 3.4 El trámite o gestión de apoyo, lo podrá realizar el solicitante o algún familiar mediante una carta poder, la cual lo proporciona la institución, y es firmada por dos testigos, y presentar copia simple de la identificación oficial (INE) de cada uno.
- 4. Responsabilidades de los Coordinadores del Área de Desarrollo Social
  - 4.1 Realizar la solicitud de apoyo, para identificar el tipo de apoyo que el ciudadano requiere.
  - 4.2 Deberá realizar estudio económico a cada ciudadano que acuda a solicitar un apoyo, capturar la información en el SATS.
  - 4.2 El Coordinador del Área de Desarrollo Social, en un plazo no mayor de 3 días deberá informar al solicitante o gestor de apoyo, que su solicitud de apoyo fue aprobada.
  - 4.3 El Coordinador del Área de Desarrollo Social, en un plazo no mayor de 3 días deberá informar al solicitante o gestor de apoyo cuando no proceda la ayuda por tratarse de solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos por la APBPY.
- 5. Beneficiarios
  - 5.1 Cuando los solicitantes no cumplan con las presentes estipuladas en este acuerdo, se cancelará la entrega del apoyo o subsidio solicitado.
  - 5.2 El Área de Desarrollo Social deberá realizar la cancelación de la solicitud de apoyo en los siguientes casos:
    - a) El beneficiario o gestor de apoyo no recoja el insumo o medicamento en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de notificación de autorizado.
    - b) El beneficiario o gestor de apoyo que no asista a firmar el recibo de conformidad del subsidio autorizado a las oficinas APBPY en un lapso de 30 días máximo a la partir de la fecha de autorización.
    - c) A petición del beneficiario o gestor del apoyo, por fallecimiento del beneficiario, u otra institución haya brindado el apoyo.
    - d) Cuando no se logre localizar al beneficiario o gestor del apoyo.
- 6. La Institución
  - 6.1 La APBPY no podrá proporcionar el apoyo o subsidios en los siguientes casos, y se informará de primera instancia al ciudadano o gestor de apoyo:
    - a) No cumplan con los requisitos establecidos en APBPY
  - 6.2 La APBPY podrá realizar la gestión ante otras instituciones públicas del sector salud, para la atención u otorgamiento de implementos médicos o medicamentos para el solicitante del apoyo.
- 7. Apoyos solicitados por las Dependencias de Gobierno y Asociaciones civiles sin fines de lucro
  - 7.1 Dependencias de Gobierno y Asociaciones sin fines de lucro, deberán realizar dicha solicitud mediante Oficio, canalizando al Ciudadano para realizar los trámites necesarios.



Código  
PL-DGE-DSO-01 R00

Fecha de emisión  
25/06/2020

Fecha de actualización  
No aplica

Política para Otorgar Apoyo y/o Subsidio

- 7.2 Para el otorgamiento de apoyo por parte de APBPY, las organizaciones y dependencias de Gobierno, deberán apegarse a lo establecido en las presentes políticas.
- 7.3 La APBPY tendrá un plazo de 3 días hábiles posteriores de haber recibido Oficio, para informar el estatus de la solicitud apoyo o subsidio.
- 7.4 Dependencias de Gobierno y Asociaciones civiles sin fines de lucro podrán tramitar apoyos a APBPY para realizar acciones propias de su objeto social, siempre que sean para beneficiar a la población más vulnerable del Estado de Yucatán.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/06/2020	00	Generación de la Política para otorgar apoyos y subsidios.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Ana María Toledano Sánchez  
Jefe de Departamento de Desarrollo Social

Código  
PL-DGE-DSO-02 R00

Fecha de emisión  
25/06/2020

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para manejar y reembolsar el Fondo Fijo

### ÍNDICE30

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	4
VII. CONTROL DE CAMBIOS	4
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



Código  
PL-DGE-DSO-02 R00

Fecha de emisión  
25/06/2020

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para manejar y reembolsar el Fondo Fijo

**I. OBJETIVO**

Presentar los lineamientos para asegurar el correcto manejo y reembolso del recurso del fondo fijo, cumpliendo el objetivo de creación.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Área de Desarrollo Social de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

Ámbito Federal

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

Artículo 2 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ámbito Estatal

Artículo 29, fracción I, II y VI del Estatuto APBPY 1/2019 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 5, fracción VII, Acuerdo 4/2019 por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 26, fracción I inciso d), e), f), h) de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno.

**IV. DEFINICIONES**

APBPY: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán.

Fondo Fijo: Es una cantidad en efectivo reembolsable que tiene en su poder una persona determinada, para el uso de gastos menores o de urgencia, que tengan relación con las actividades de la institución.

Resguardante: Titular de área que tiene la responsabilidad de cuidado y manejo correcto del recurso económico otorgado

Reembolso: Devolver la cantidad de dinero al fondo fijo, por gastos realizados, debidamente comprobados.

**V. POLÍTICAS**

Políticas Generales:

1. La presente política es aprobada por el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán, en cumplimiento al Decreto de Creación y Estatuto orgánico.

2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Jefe de Departamento de Desarrollo Social.

3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.



Código  
PL-DGE-DSO-02 R00

Fecha de emisión  
25/06/2020

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para manejar y reembolsar el Fondo Fijo

Políticas Específicas:

1. El fondo fijo estará constituido por el importe de \$5,500.00 pesos mexicanos y podrá ser utilizado únicamente para realizar compras de medicamentos, implementos o servicios médicos relacionados con la salud que haya tramitado un ciudadano o gestor.
2. El resguardante
  - 2.1. El resguardante del fondo fijo será designado por el Director General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán, y firmará el documento de Resguardo de fondo Fijo, se firma únicamente una vez.
  - 2.2. El importe del dinero efectivo del fondo fijo deberá ser resguardado en caja de seguridad con llave, la cual sólo tendrá acceso el resguardante o responsable del fondo fijo.
3. Manejo y utilización del Fondo Fijo.
  - 3.1 Los gastos que se podrán realizar con el recurso del fondo fijo deberán ser menores de \$2,000.00 pesos.
  - 3.2 El importe de dinero efectivo del Fondo Fijo deberá ser resguardado en caja de seguridad con llave, la cual sólo tendrá acceso el resguardante o responsable del fondo fijo.
  - 3.3 En caso de que un trabajador APBPY del área de Desarrollos Social, sea el encargado de realizar la compra o pago de algún servicio médico solicitado por el beneficiario, este deberá firmar un vale provisional, con el importe, concepto del gasto, Nombre del beneficiario, número de expediente, fecha, nombre y firma de quien recibe y autoriza, el cual se cancelará al momento de entrega comprobante del gasto.
4. Comprobantes del Fondo Fijo
  - 4.1 Los comprobantes de los gastos deberán contar con los requisitos fiscales necesarios establecidos en el artículo 29<sup>a</sup> del Código Fiscal de la Federación, de no ser posible, las notas deberán ser con un importe máximo de \$100.00 pesos.
  - 4.2 Ninguna factura del reembolso deberá rebasar la cantidad de \$2,000.00 pesos mexicanos, de ser caso lo contrario dicha factura se deberá pagar mediante transferencia electrónica.
  - 4.3 Todos los comprobantes de gastos deberán contar con la firma de visto bueno del Titular del Área de Desarrollo Social, como autorización de este.
  - 4.4 Los comprobantes no deberán exceder el importe total del fondo fijo autorizado.
5. Reembolso
  - 5.1. La solicitud de reembolso se realizará mediante el Anexo de Desglose de Gastos Efectuados, el cual es autorizado o aprobado mediante la firma del Titular de Administración y Finanzas.
  - 5.2. El reembolso del Fondo Fijo deberá solicitarse cuando se haya utilizado un ochenta por ciento del total, con la finalidad de no quedar sin liquidez.
6. Arqueo
  - 6.1 El fondo fijo estará sujeto a revisiones o arqueos de cajas, realizados por el Titular de Administración y Finanzas y por la Contraloría interna.
  - 6.2 En caso de haber algún faltante económico, este correrá a cargo del resguardante del fondo fijo.
7. Contabilidad



Código  
PL-DGE-DSO-02 R00

Fecha de emisión  
25/06/2020

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para manejar y reembolsar el Fondo Fijo

7.1 Se deberá reflejar en la contabilidad la existencia del fondo fijo, así como señalar el nombre del responsable.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No aplica	Anexo de Desglose de Gastos Efectuados	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/06/2020	00	Generación de la Política para manejar y reembolsar el Fondo Fijo.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Ana María Toledano Sánchez  
Jefe de Departamento de Desarrollo Social.