



Gobierno del Estado de Yucatán

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

Manual de Procedimientos del Área de
Desarrollo Social

Revisión 00



Código
PR-DGE-DSO-01 R00

Fecha de emisión
25/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Atención y Trámite de Apoyo y/o Subsidio

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	7
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



Código
PR-DGE-DSO-01 R00

Fecha de emisión
25/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Atención y Trámite de Apoyo y/o Subsidio

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la atención y tramite de apoyos y/o subsidios por los ciudadanos que padecen enfermedades y/o sufren lesiones, con el objetivo de contribuir a la mejora de su calidad de vida y los estándares de salud de la población más vulnerable del Estado.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al área de Desarrollo Social, y de carácter informativo para el resto del personal de la APBPY.

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 2, 27 de 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.

IV. DEFINICIONES

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

Apoyo: Ayuda a través de un bien o servicios.

Ciudadano: Persona que asiste como candidato para posible otorgamiento de apoyo por parte de APBPY.

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

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

Implemento: Instrumento o accesorios usado para ayudar o mejorar la calidad de vida de las pacientes, en este caso son burritos, andaderas y sillas de rueda, entre otros.

Medicamento: Sustancia que sirve para prevenir y/o corregir las secuelas de esta enfermedad, sobre el paciente.

Proveedores: Persona física o moral que brinda o abastece con un servicio o producto.

Servicios Médicos: Atención profesional especializada en materia de salud.

SATS: Sistema informático de Administración de Trabajo Social: Sistema digital o informático en el cual se ingresa información del solicitante.

Solicitud de Atención: Formato del SATS que sirve para realizar el alta de solicitud de apoyos o subsidios.

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

Código
PR-DGE-DSO-01 R00

Fecha de emisión
25/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Atención y Trámite de Apoyo y/o Subsidio

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Desarrollo Social:
 - 1.1. Atender los apoyos solicitados por la ciudadanía en APBPY.
 - 1.2. Analizar junto con Director General cada una de las solicitudes de apoyo recibidas.
 - 1.3. Realiza gestiones ante otras Dependencias de gobierno o asociaciones sin fines de lucro.
 - 1.4. Dar seguimiento a cada una de las solicitudes autorizadas.
2. Coordinador Encargado:
 - 2.1. Recibir el acumulado de las solicitudes de generados por el personal.
 - 2.2. Realizar cuadro de resumen de Solicitudes de Apoyo
 - 2.3. Revisa los documentos escaneados y guardados, envía a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.
3. Coordinador:
 - 3.1. Atender y recibir a los ciudadanos que acuden a APBPY para solicitar apoyo y/o subsidios.
 - 3.2. Capturar en el SATS la información que solicita e indique el sistema.
 - 3.3. Tramitar el apoyo solicitado por los ciudadanos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Recibe al ciudadano y levanta la solicitud.
2. Identifica si el apoyo o subsidio lo proporciona APBPY o es canalizado
3. ¿El apoyo o subsidio es canalizado?
 - Sí: continúa en la actividad 4.
 - No: continúa en la actividad 9.
4. Realiza la gestión ante la institución Gubernamental o asociación sin fines de lucro, según la solicitud de apoyo o subsidio.
5. Realiza el formato de canalización y entrega al Jefe de Departamento de Desarrollo Social

Jefe de Departamento de Desarrollo Social

6. Recibe información con referencia a la gestión realizada y firma de Visto Bueno el formato de canalización.
7. Entrega al coordinador el formato.

Coordinador

8. Recibe formato y entrega hoja de canalización al solicitante y/o gestor de apoyo para que con ese documento tramite el apoyo o subsidio solicitado.

Fin del procedimiento.

9. ¿Es candidato para brindarle apoyo por parte de la APBPY?
 - Sí: continúa en la actividad 11.
 - No: continúa en la actividad 10.

10. Explica cuál es el motivo por el cual no es candidato a ser beneficiario por parte de APBPY de acuerdo con PL-DGE-DSO-01 Política de Otorgamiento de apoyo y/o subsidio. **Fin de Procedimiento**



Código
PR-DGE-DSO-01 R00

Fecha de emisión
25/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Atención y Trámite de Apoyo y/o Subsidio

11. Solicita documentación que se encuentra en la política PL-DGE-DSO-01, En la parte de 3. Requisitos.
12. ¿Cuenta con la documentación necesaria?
 - Si: continúa en la actividad 14.
 - No: continúa en actividad 13.

Nota: La documentación necesaria para iniciar el trámite es Copia de identificación oficial (INE) del solicitante y/o gestor del apoyo, Original de Diagnostico, Resumen o Receta Médica.

13. Solicita el documento necesario faltante y redacta en Formato Seguimiento de Caso. Regresa a la actividad 11.
14. Redacta en el formato Seguimiento de Caso y captura en el sistema SATS en el módulo de Estudio Socioeconómico, con la información solicitada por el sistema, (redactar lo que expone y solicita el ciudadano o gestor de apoyo), generando un número de expediente.
15. Imprime del sistema SATS los formatos que genera el sistema: Formato de Evaluación Socioeconómico, Formulario de Salud y Constancia de Ingresos.
16. Entrega a ciudadano los documentos para recabar su firma o huella digital:
 - Aviso de Privacidad
 - Formato de Estudio socioeconómico
 - Formulario de Salud
 - Constancia de Ingresos
17. Informa al ciudadano o gestor, que en un periodo máximo de 3 días hábiles se contacta vía telefónica, para informar el estatus de la autorización del apoyo.
18. Realiza cotización con 3 proveedores del apoyo (medicamento o implementos) o subsidio médico solicitado.
19. Recibe los datos de la cotización realizada con los diferentes proveedores.
20. Escribe en hoja de Cuadro comparativo de proveedor, los costos.
21. Crea expediente y entrega junto con Cuadro comparativo de Proveedor a Coordinador de Desarrollo Social Encargado.

Coordinador Encargado

22. Recibe los expedientes generados del día.
23. Captura en Excel el archivo Cuadro Resumen de Solicitudes de Apoyo los datos que solicita el cuadro.
24. Imprime el cuadro Resumen de Solicitudes de Apoyo y entrega a Jefe de Departamento de Desarrollo Social.

Nota: El cuadro Resumen de Solicitudes de Apoyo se imprime cada martes y viernes.

Jefe de Departamento de Desarrollo Social

25. Recibe Resumen de Solicitudes de Apoyo y revisa junto con Director General la lista de solicitudes de apoyo de los ciudadanos, quien autoriza con visto bueno las solicitudes de acuerdo a suficiencia presupuestaria.
26. ¿Está autorizado las solicitudes?
 - Si: Continúa en la actividad 27.
 - No: Continúa en la actividad 28.

Código
PR-DGE-DSO-01 R00

Fecha de emisión
25/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Atención y Trámite de Apoyo y/o Subsidio

27. Informa a Coordinador de Desarrollo Social que atendió la solicitud, que el apoyo ha sido autorizado, haciendo una anotación en Formato de Solicitud. Continúa en la actividad 30.
28. Informa a Coordinador de Desarrollo Social que atendió la solicitud, que el apoyo no está autorizado y porque, haciendo una anotación en Formato de Solicitud.

Coordinador

29. Recibe indicaciones e informa y explica al ciudadano o gestor de apoyo o subsidio, no se autorizó su solicitud de apoyo y archiva en carpeta de Solicitudes canceladas. **Fin del Procedimiento.**
30. Informa al ciudadano o gestor de apoyo que está autorizado su solicitud y agenda cita.
31. Realiza el Oficio de Autorización el cual contendrá número de expediente, nombre del beneficiario y subsidio otorgado, fecha de autorización y normatividad.
32. Recaba firma de Director General en Oficio de Autorización.
33. Solicita producto (medicamento o implementos) o servicio de hospital a proveedor autorizado, según corresponda el caso.
34. ¿El costo del apoyo (medicamento o implementos) o subsidio es menor de \$ 2,000 pesos?
 - Sí: continúa en la actividad 35.
 - No: continúa en la actividad 36.
35. Compra con dinero del fondo fijo del Área de Desarrollo Social, solicitan a proveedor factura. Continúa en la actividad 43
Nota: se compra de acuerdo con la PL-DGE-DSO-02 Política del manejo y reembolso del fondo fijo.
36. Compra por medio de transferencia electrónica
37. Captura en Orden de Pago de Desarrollo Social, la información que solicita dicho formato.
38. Envía vía correo electrónico institucional el archivo de Orden de Pago de Desarrollo Social, a Jefe de Departamento de Desarrollo Social.
Nota: Para los casos de beneficiarios en situación crítica o inminente en relación a su salud, la autorización de pago también puede recibirse por parte de la Dirección General vía correo electrónico o mensaje de texto.

Jefe de Departamento de Desarrollo Social

39. Recibe correo electrónico con archivo de Orden de Pago de Desarrollo Social, revisa y coteja con cuadro Resumen de Solicitudes de Apoyo, que el importe capturado y proveedor sean correctos.
40. Envía vía correo electrónico con archivo de Orden de Pago de Desarrollo Social a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas para que realice transferencia electrónica.

Coordinador Encargado

41. Recibe comprobante de transferencia realizada y factura, realiza la carga de factura en el sistema de SATS.
42. Envía vía correo electrónico la factura a coordinador que atendió inicialmente el trámite para integrarlo físicamente en el expediente.

Código
PR-DGE-DSO-01 R00

Fecha de emisión
25/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Atención y Trámite de Apoyo y/o Subsidio

Coordinador

43. Recibe factura por parte del Coordinador Encargado de Desarrollo Social, integra el expediente y solicita a proveedor el medicamento o implemento.
44. Comunica vía telefónica con el Beneficiario para agendar cita y realizar la entrega del apoyo (medicamento o implementos) subsidio (servicio médico), solicitado y recabar firma en el formato de Recibo de conformidad y recabar la documentación faltante.
45. Digitaliza el expediente físico generado, se guarda en carpeta Goflex los documentos que integran el expediente:
 - Copia de Identificación Oficial (INE) del Beneficiario y/o Gestor.
 - Copia de Comprobante de Domicilio reciente (Luz, agua o teléfono)
 - Original de diagnóstico, resumen o receta médicos.
 - Copia de póliza de seguro popular.
 - Copia de acta de nacimiento en caso de ser menor de edad el Beneficiario
 - Carta poder (en caso de no ser el Beneficiario quien haga trámite)
 - Formato de Estudio socioeconómico
 - Aviso de Privacidad
 - Formulario de Salud
 - Oficio de Autorización.
 - Constancia de Ingreso
 - Factura
 - Solicitud de Apoyo (SATS)

Nota: Los expedientes se archivan en dicha carpeta, de acuerdo con el mes en el cual se efectuó el otorgamiento del apoyo o subsidio, con el número de expediente generado y nombre del Beneficiario.

46. Informa a Coordinador encargado que ya se encuentran escaneados los documentos de los apoyos o subsidios otorgados.
47. Archiva expediente físico en archivero por orden alfabético y el año de que se trate.

Coordinador Encargado

48. Revisa y envía cada día 10 de mes o día siguiente hábil, correo electrónico institucional a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas los siguientes documentos digitalizados para control y soporte de transferencias realizadas.
 - Factura
 - Autorización
 - Copia de Identificación Oficial (INE) del beneficiario o gestor de apoyo.
 - Receta o resumen médico
 - Firma de recibo de conformidad
 - Carta poder con las copias de Identificación Oficial de 2 testigos que se requiere.

Fin del Procedimiento.



Código
PR-DGE-DSO-01 R00

Fecha de emisión
25/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Atención y Trámite de Apoyo y/o Subsidio

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de apoyo	$(\text{Total de Apoyos otorgados} / \text{Total de solicitudes recibidas}) * 100$	Porcentaje	Mensual	75%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo Procedimiento para Realizar la Atención y Trámite de Apoyo y/o Subsidio	Desarrollo Social	Vigente	2 años	2 años	Eliminar
No aplica	Formato de Seguimiento de caso	Desarrollo Social	3 años	3 años	6 años	Eliminar
No aplica	Cuadro Comparativo de Proveedores	Desarrollo Social	3 años	3 años	6 años	Eliminar
No aplica	Hoja de Canalización	Desarrollo Social	3 años	3 años	6 años	Eliminar
No aplica	Cuadro Resumen de Solicitudes de Apoyo	Desarrollo Social	3 años	3 años	6 años	Eliminar
No aplica	Oficio de Autorización	Desarrollo Social	3 años	3 años	6 años	Eliminar
No aplica	Orden de Pago de Desarrollo Social	Desarrollo Social	3 años	3 años	6 años	Eliminar
No aplica	Recibo de Conformidad	Desarrollo Social	3 años	3 años	6 años	Eliminar
PL-DGE-DSO-01	Política de Otorgamiento de apoyo o subsidio	Desarrollo Social	Vigente	2 años	2 años	Eliminar
PL-DGE-DSO-02	Política del manejo y reembolso del fondo fijo.	Desarrollo Social	Vigente	2 años	2 años	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/11/2019	00	Generación del procedimiento para Realizar la Atención y Trámite de Apoyo y/o Subsidio.



Código
PR-DGE-DSO-01 R00

Fecha de emisión
25/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Atención y Trámite de Apoyo y/o Subsidio

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Ana María Toledano Sánchez
Jefe de Departamento de Desarrollo Social

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Atención y Trámite de Apoyo y/o Subsidio

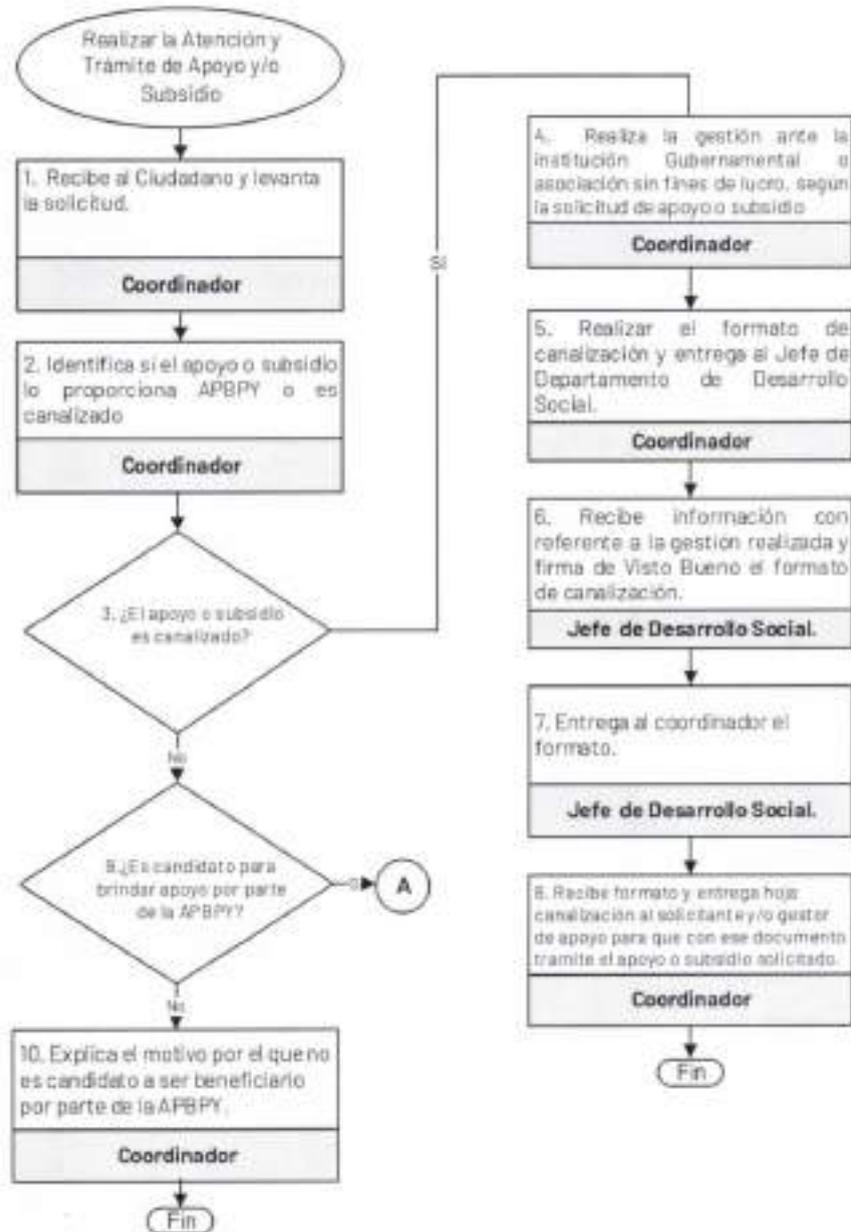


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Atención y Trámite de Apoyo y/o Subsidio

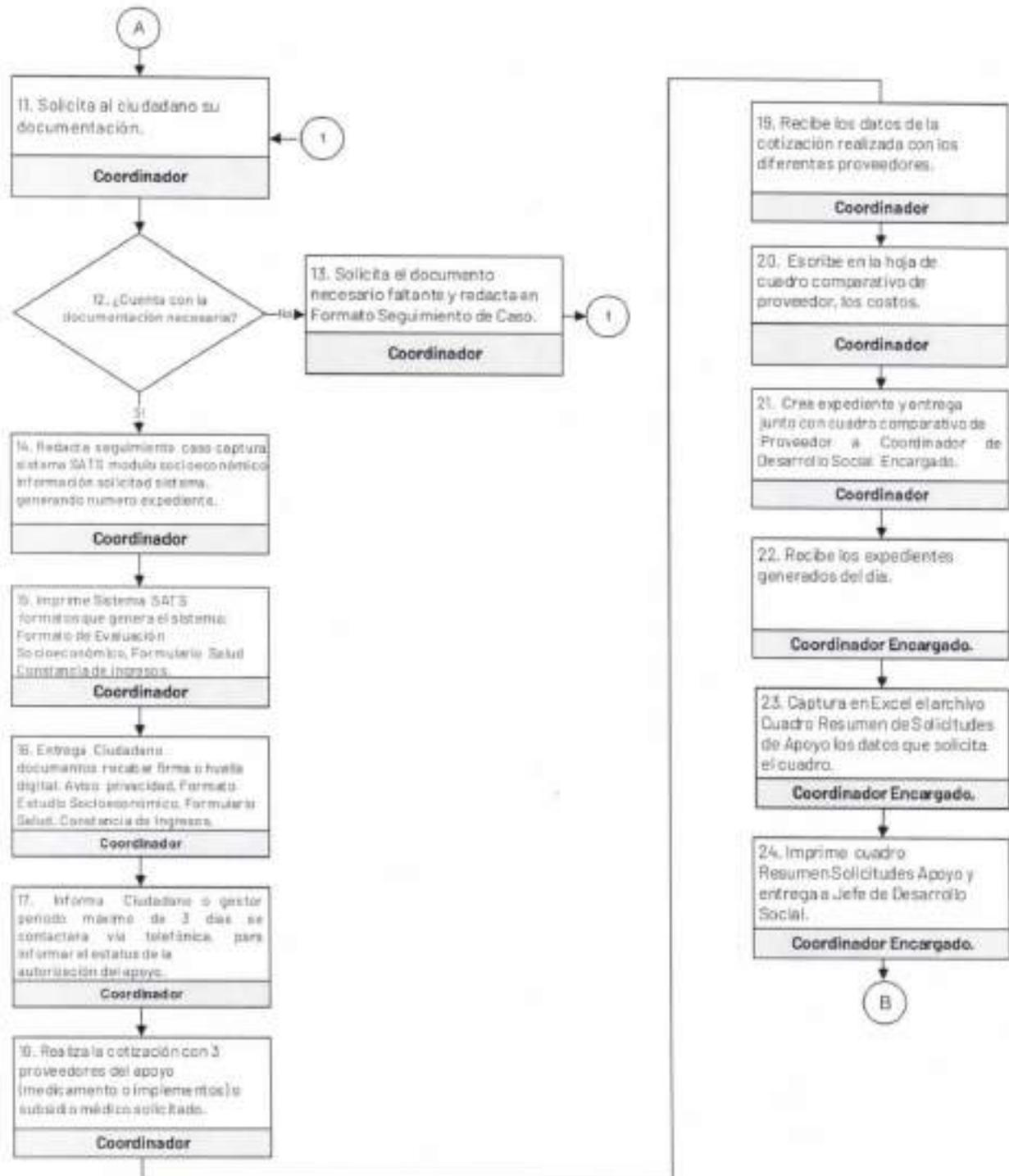


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Atención y Trámite de Apoyo y/o Subsidio

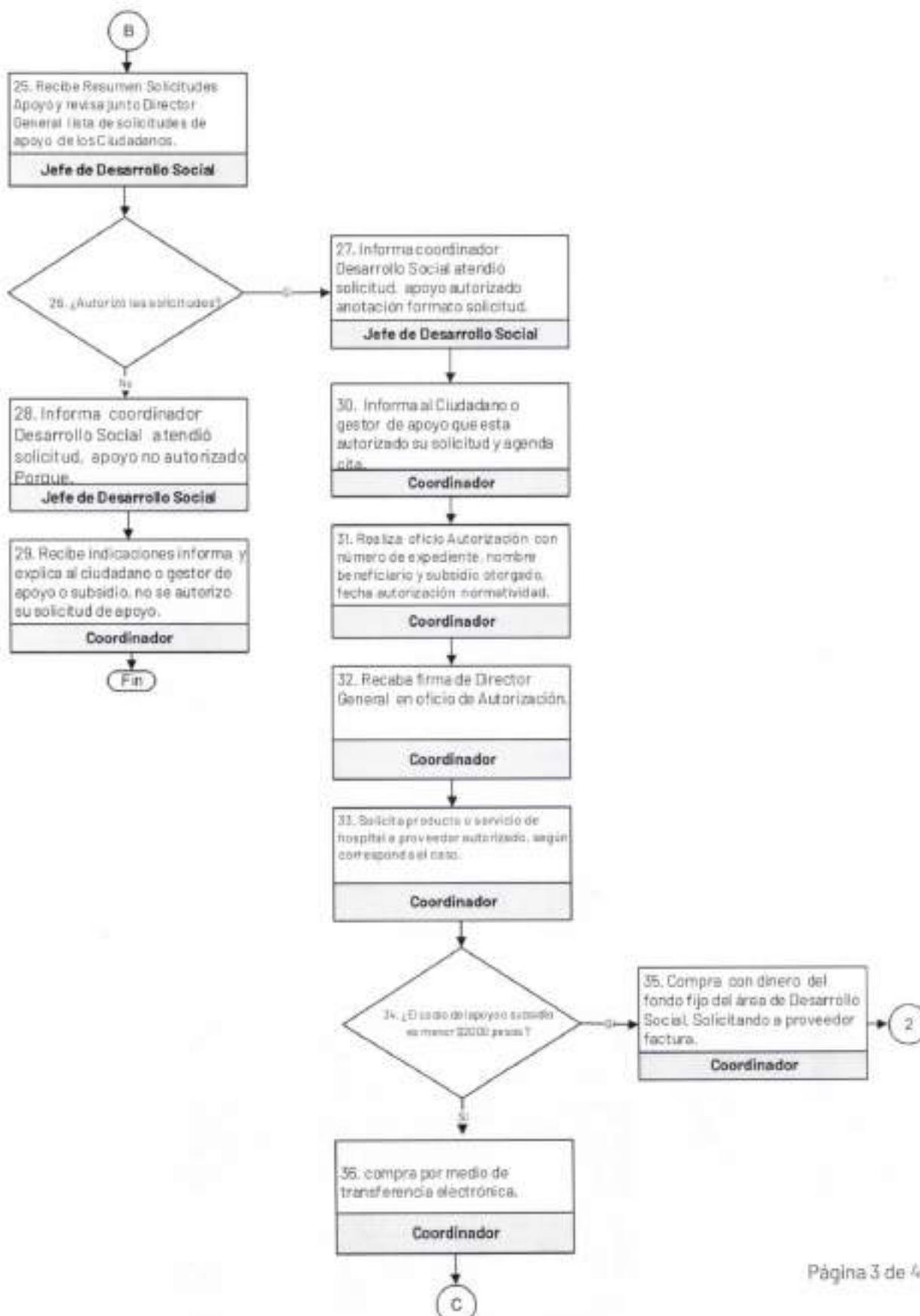
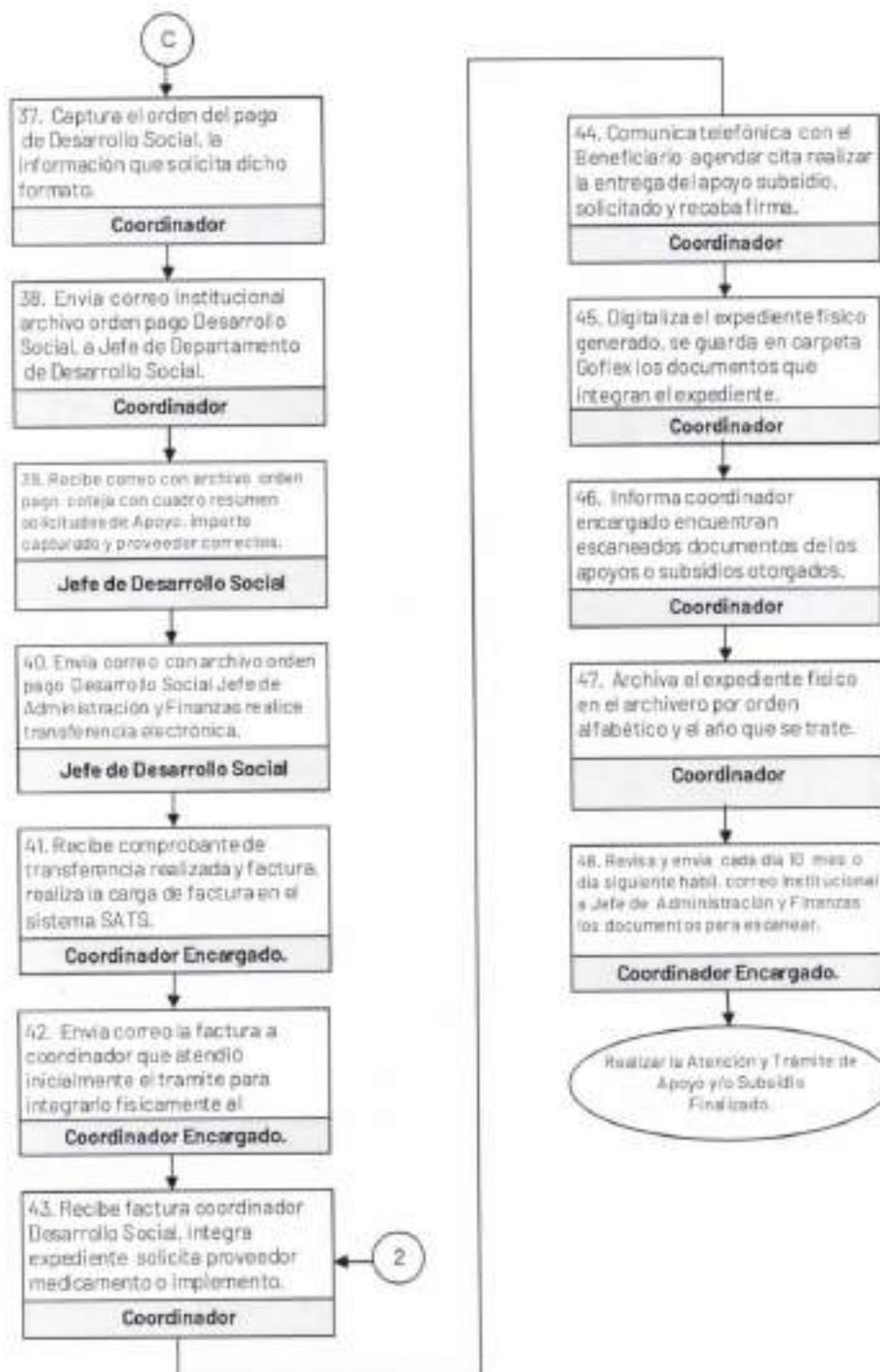


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Atención y Trámite de Apoyo y/o Subsidio



Mérida, Yucatán, ____ de _____ de _____

Administración del Patrimonio de la Beneficencia
Pública del Estado Yucatán
Presente

Por medio de la presente, yo _____, mayor de edad, otorgo poder especial, amplio y suficiente para que en mi nombre y representación, _____, se encargue de llevar acabo lo siguiente:

- Trámite para solicitar apoyo para mejora de mi salud.
- Dar datos necesarios para el estudio socioeconómico.
- Recibir el apoyo solicitado.

Por lo que este documento tiene validez, sólo para los efectos derivados del mismo.

Otorga el poder

Acepta el poder

Testigo

Testigo



CANALIZACIÓN

Órgano administrativo descentralizado, integrado al Sector Salud
según decreto de creación número 55 del 30 de mayo de 1996

BENEFICIARIO: _____ FOLIO: _____

SOLICITANTE: _____ FECHA: _____

CANALIZADO POR: _____ PROGRAMA: _____

SOLICITUD		IMPORTE
CANT.	CONCEPTO	

FECHA DE ATENCIÓN:

IMPORTE AUTORIZADO:

ELABORÓ

AUTORIZÓ

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA

SOLICITUD DE SERVICIO DE: _____



Mérida, Yucatán a (DÍA) de (MES) de (AÑO)

AUTORIZACIÓN

Los servicios objeto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán, según el art. 2 del decreto 55 que establece: tendrá por objeto apoyar los programas asistenciales y los Servicios de Salud Estatales administrando su patrimonio de manera autónoma y prestando los servicios que le son propios, a la población de manera individualizada, y tomando en consideración lo expuesto para así apoyar de manera más justa y eficaz a un mayor número de personas de escasos recursos, se autoriza continuar con el proceso para la atención de **Paciente: (NOMBRE DEL PACIENTE) (TIPO DE APOYO O SUBSIDIO), EXP. (NUMERO DE EXPEDIENTE)**

Atentamente

Director(a) General Administrativa Operativa de la Administración del
Patrimonio de la Beneficencia Pública de Estado de Yucatán.
Ccp. Archivo

No de Orden de pago:

No. de expediente:

Fecha:

ORDEN DE PAGO DE DESARROLLO SOCIAL

No. DE AUTORIZACIÓN:

APOYO: (TIPO DE APOYO)

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

PROVEEDOR:

RAZÓN SOCIAL:

TIPO DE PERSONA:

RFC:

PAIS Y CIUDAD:

BANCO:

NÚMERO DE CUENTA:

TRANSFERENCIA:

IMPORTE TOTAL PARA TRANSFERENCIA:

CORREO:

ENLACE PROVEEDOR:

TELEFONO: EXT:

CELULAR:

NOTA:



Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán

Órgano administrativo descentralizado, integrado al Sector Salud
Según decreto número 55 del 30 de mayo de 1996

ME R I D A , Y U C A T Á N A (D I A G N O S T I C O) (A N O)

RECIBI DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA DEL ESTADO DE YUCATAN EL
SUBSIDIO DE: APOYO O SUBSIDIO

CAUSA: (DIAGNOSTICO)

(SEGLN DIAGNOSTICO)

RECIBI DE CONFORMIDAD

Firma del Beneficiario

Nombre del Beneficiario

Calle 55 No. 483^a x 70 y 72 Col. Centro. CP 97000
Tel (999)9207746, TEL/FAX (999)9287887 y (999)9287888, e-mail: admon@pbpy.gob.mx
Mérida, Yucatán, México
www.pbpy.gob.mx



Cuadro Comparativo de Proveedores

FECHA: _____

REQUERIMIENTO: _____

BENEFICIARIO: _____

DIAGNÓSTICO: _____

PROVEEDOR	PRODUCTO	COTIZACIÓN	
		CANTIDAD	IMPORTE

OBSERVACIONES:

T.S. _____



Código
PR-DGE-DSO-02 R00

Fecha de emisión
25/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender y Tramitar Apoyos Solicitados por Dependencias de Gobierno y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	7
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



Código
PR-DGE-DSO-02 R00

Fecha de emisión
25/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender y Tramitar Apoyos Solicitados por Dependencias de Gobierno y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la atención y tramite de apoyos y/o subsidios solicitados por Dependencias de Gobierno y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, para personas que padecen enfermedades y/o sufren lesiones, con el objetivo de contribuir a la mejora de su calidad de vida y los estándares de salud de la población más vulnerable del Estado.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al área de Desarrollo Social, y de carácter informativo para el resto del personal de la APBPY.

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 2, 27 de 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.

IV. DEFINICIONES

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

Apoyo: Ayuda a través de un bien o servicios.

Ciudadano: Persona que asiste como candidato para posible otorgamiento de apoyo por parte de APBPY.

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

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

Implemento: Instrumento o accesorios usado para ayudar o mejorar la calidad de vida de las pacientes, en este caso son burritos, andaderas y sillas de rueda, entre otros.

Medicamento: Sustancia que sirve para prevenir y/o corregir las secuelas de esta enfermedad, sobre el paciente.

Proveedores: Persona física o moral que brinda o abastece con un servicio o producto.

Servicios Médicos: Atención profesional especializada en materia de salud.

SATS: Sistema informático de Administración de Trabajo Social; sistema digital o informático en el cual se ingresa información del solicitante.

Solicitud de Atención: Formato del SATS que sirve para realizar el alta de solicitud de apoyos o subsidios.

Código
PR-DGE-DSO-02 R00

Fecha de emisión
25/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender y Tramitar Apoyos Solicitados por Dependencias de Gobierno y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro

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

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Desarrollo Social:
 - 1.1. Atender los apoyos solicitados por la ciudadanía en APBPY.
 - 1.2 Analizar junto con Director General cada una de las solicitudes de apoyo recibidas.
 - 1.3 Dar seguimiento a cada una de las solicitudes autorizadas.
2. Coordinador Encargado:
 - 2.1 Recibir el acumulado de las solicitudes de generados por el personal.
 - 2.2 Realizar cuadro de resumen de Solicitudes de Apoyo
 - 2.3 Digitalizar información.
3. Coordinador:
 - 3.1 Atender y recibir a los ciudadanos que acuden a APBPY para solicitar apoyo y/o subsidios.
 - 3.2 Capturar en el SATS la información que solicita e indique el sistema.
 - 3.3 Tramitar el apoyo solicitado por los ciudadanos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Desarrollo Social

1. Recibe correo electrónico con oficio (s) de solicitud de Dependencia de Gobierno o Asociación Civil sin fines de lucro.
2. Revisa la solicitud y turna a Coordinador de Desarrollo Social

Coordinador

3. Contacta via telefónica al ciudadano que solicita el apoyo.
4. ¿El ciudadano es probable beneficiario?
 - Sí: continúa en la actividad 12.
 - No: continúa en la actividad 5.
5. Realiza la gestión ante la institución Gubernamental o asociación sin fines de lucro, según la solicitud de apoyo o subsidio.
6. Realiza el formato de canalización y entrega al Jefe de Departamento de Desarrollo Social

Jefe de Departamento de Desarrollo Social

7. Recibe información con referencia a la gestión realizada y firma de Visto Bueno el formato de canalización.
8. Entrega al coordinador el formato.

Coordinador

9. Recibe formato y se comunica via telefónica para agendar cita con el solicitante y/o gestor de apoyo.
10. Recibe al ciudadano y entrega hoja de canalización para que con ese documento tramite el apoyo o subsidio solicitado.
11. Entrega Acuses Originales a Coordinador del área de Oficialia de partes y archiva copia simple de Oficios generados en carpeta correspondencia. **Fin del Procedimiento.**

Código
PR-DGE-DSO-02 R00

Fecha de emisión
25/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender y Tramitar Apoyos Solicitados por Dependencias de Gobierno y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro

12. Realiza cita para que el ciudadano o gestor de apoyo se presente en las oficinas de APBPY y entregue los documentos necesarios.

13. Realiza oficio para informar el estatus de la solicitud inicial y envía dicho documento a Dependencia de Gobierno o Asociación Civil sin fines de lucro.

Nota: en un periodo máximo de 3 días hábiles, deben contestar la situación o seguimiento del oficio de recibido.

14. Archiva el acuse con sellos originales el oficio de contestación en carpeta de correspondencia.

15. Recibe al ciudadano y levanta la solicitud.

16. Solicita documentación que se encuentra en la política PL-DGE-DSO-01. En la parte de 3. Requisitos.

17. ¿Cuenta con la documentación necesaria?

- Si: continúa en la actividad 19.
- No: continúa en actividad 18.

Nota: La documentación necesaria para iniciar el trámite es Copia de identificación oficial (INE) del solicitante y/o gestor del apoyo, Original de Diagnostico, Resumen o Receta Médica.

18. Solicita el documento necesario faltante y redacta en Formato Seguimiento de Caso. Regresa a la actividad 16.

19. Redacta en el formato Seguimiento de Caso y captura en SATS en el módulo de Estudio Socioeconómico, con la información solicitada por el sistema, (redactar lo que expone y solicita el ciudadano o gestor de apoyo), generando un número de expediente.

20. Imprime del SATS los formatos que genera el sistema: Formato de Evaluación Socioeconómico, Formulario de Salud y Constancia de Ingresos.

21. Entrega a ciudadano los documentos para recabar su firma o huella digital:

- Aviso de Privacidad
- Formato de Estudio socioeconómico
- Formulario de Salud
- Constancia de Ingresos

22. Informa al ciudadano o gestor, que en un periodo máximo de 3 días hábiles se contacta vía telefónica, para informar el estatus de la autorización del apoyo

23. Realiza cotización con 3 proveedores del apoyo (medicamento o implementos) o subsidio médico solicitado.

24. Recibe los datos de la cotización realizada con los diferentes proveedores.

25. Escribe en hoja de Cuadro comparativo de proveedor, los costos.

26. Crea expediente y entrega junto con Cuadro comparativo de Proveedor a Coordinador de Desarrollo Social Encargado.

Coordinador Encargado

27. Recibe los expedientes generados del día.

28. Captura en Excel el archivo Cuadro Resumen de Solicitudes de Apoyo los datos que solicita el cuadro.



Código
PR-DGE-DSO-02 R00

Fecha de emisión
25/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender y Tramitar Apoyos Solicitados por Dependencias de Gobierno y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro

29. Imprime el cuadro Resumen de Solicitudes de Apoyo y entrega a Jefe de Departamento de Desarrollo Social.

Nota: El cuadro Resumen de Solicitudes de Apoyo se imprime cada martes y viernes.

Jefe de Departamento de Desarrollo Social

30. Recibe Resumen de Solicitudes de Apoyo y revisa junto con Director General la lista de solicitudes de apoyo de los ciudadanos, firma de visto bueno las solicitudes autorizadas de acuerdo a suficiencia presupuestaria.

31. ¿Autorizó las solicitudes?

- Si: continúa en la actividad 32.
- No: continúa en la actividad 33.

32. Informa a Coordinador de Desarrollo Social que atendió la solicitud, que el apoyo ha sido autorizado, haciendo una anotación en Formato de Solicitud. Continúa en la actividad 35.

33. Informa a Coordinador de Desarrollo Social que atendió la solicitud, que el apoyo no está autorizado y porque, haciendo una anotación en Formato de Solicitud.

Coordinador

34. Recibe indicaciones e informa y explica al ciudadano o gestor de apoyo o subsidio, no se autorizó su solicitud de apoyo y archiva en carpeta de Solicitudes canceladas. **Fin del Procedimiento.**

35. Informa al ciudadano o gestor de apoyo que está autorizado su solicitud y agenda cita.

36. Realiza el Oficio de Autorización el cual contendrá número de expediente, nombre del beneficiario y subsidio otorgado, fecha de autorización y normatividad.

37. Recaba firma de Director General en Oficio de Autorización.

38. Solicita producto (medicamento o implementos) o servicio de hospital a proveedor autorizado, según corresponda el caso.

39. ¿El costo del apoyo (medicamento o implementos) o subsidio es menor de \$ 2,000 pesos?

- Si: Continúa en la actividad 40.
- No: Continúa en la actividad 41.

40. Compra con dinero del fondo fijo del Área de Desarrollo Social, solicitan a proveedor factura. Continúa en la actividad 48.

Nota: se compra de acuerdo con la PL- DGE- DSO-02 Política del manejo y reembolso del fondo fijo.

41. Compra por medio de transferencia electrónica

42. Captura en Orden de Pago de Desarrollo Social, la información que solicita dicho formato.

43. Envía vía correo electrónico institucional el archivo de Orden de Pago de Desarrollo Social, a Jefe de Departamento de Desarrollo Social.

Jefe de Departamento de Desarrollo Social

44. Recibe correo electrónico con archivo de Orden de Pago de Desarrollo Social, revisa y coteja con cuadro Resumen de Solicitudes de Apoyo, que el importe capturado y proveedor sean correctos.

Código
PR-DGE-DSO-02 R00

Fecha de emisión
25/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender y Tramitar Apoyos Solicitados por Dependencias de Gobierno y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro

45. Envía vía correo electrónico con archivo de Orden de Pago de Desarrollo Social a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas para que realice transferencia electrónica.

Coordinador Encargado

46. Recibe comprobante de transferencia realizada y factura, realiza la carga de factura en el sistema de SATS.
47. Envía vía correo electrónico la factura a coordinador que atendió inicialmente el trámite para integrarlo físicamente en el expediente.

Coordinador

48. Recibe factura por parte del Coordinador Encargado de Desarrollo Social, integra el expediente y solicita a proveedor el medicamento o implemento.
49. Comunica vía telefónica con el Beneficiario para agendar cita y realizar la entrega del apoyo (medicamento o implementos) subsidio (servicio médico), solicitado y recabar firma en el formato de Recibo de conformidad y recabar la documentación faltante.
50. Digitaliza el expediente físico generado, se guarda en carpeta Goflex los documentos que integran el expediente:
- Copia de Identificación Oficial (INE) del Beneficiario y/o Gestor.
 - Copia de Comprobante de Domicilio reciente (Luz, agua o teléfono)
 - Original de diagnóstico, resumen o receta médicos.
 - Copia de póliza de seguro popular.
 - Copia de acta de nacimiento en caso de ser menor de edad el Beneficiario
 - Carta poder (en caso de no ser el Beneficiario quien haga trámite)
 - Formato de Estudio socioeconómico
 - Aviso de Privacidad
 - Formulario de Salud
 - Oficio de Autorización.
 - Constancia de Ingreso
 - Factura
 - Solicitud de Apoyo (SATS)

Nota: Los expedientes se archivan en dicha carpeta, de acuerdo con el mes en el cual se efectuó el otorgamiento del apoyo o subsidio, con el número de expediente generado y nombre del Beneficiario.

51. Informa a Coordinador encargado que ya se encuentran escaneados los documentos de los apoyos o subsidios otorgados.
52. Archiva expediente físico en archivero por orden alfabético y el año de que se trate.
53. Elabora oficio para Dependencias de Gobierno y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, informando el trámite del apoyo o subsidio solicitado.
54. Recaba la firma de Director General y envía a Dependencia de Gobierno o Asociación Civil sin fines de lucro.
55. Archiva acuse de oficio de contestación en carpeta de correspondencia

Código
PR-DGE-DSO-02 R00

Fecha de emisión
25/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender y Tramitar Apoyos Solicitados por Dependencias de Gobierno y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro

Coordinador Encargado

56. Revisa y envía cada día 10 de mes o día siguiente hábil, correo electrónico institucional a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas los siguientes documentos digitalizados para control y soporte de transferencias realizadas.

- Factura
- Autorización
- Copia de Identificación Oficial (INE) del beneficiario o gestor de apoyo.
- Receta o resumen médico
- Firma de recibo de conformidad
- Carta poder con las copias de Identificación Oficial de 2 testigos que se requiere.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de apoyo	$(\text{Total de Apoyos otorgados} / \text{Total de solicitudes recibidas}) * 100$	Porcentaje	Mensual	75%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo Atender y tramitar Apoyos solicitados x dependencias y asociaciones civiles sin Fines de Lucro	Desarrollo Social	Vigente	2 años	2 años	Eliminar
No aplica	Formato de Seguimiento de caso	Desarrollo Social	3 años	3 años	6 años	Eliminar
No aplica	Cuadro Comparativo de Proveedores	Desarrollo Social	3 años	3 años	6 años	Eliminar
No aplica	Cuadro Resumen de Solicitudes de Apoyo	Desarrollo Social	3 años	3 años	6 años	Eliminar
No aplica	Oficio de Autorización	Desarrollo Social	3 años	3 años	6 años	Eliminar
No aplica	Orden de Pago de Desarrollo Social	Desarrollo Social	3 años	3 años	6 años	Eliminar



Código
PR-DGE-DSO-02 R00

Fecha de emisión
25/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender y Tramitar Apoyos Solicitados por Dependencias de Gobierno y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro.

No aplica	Recibo de Conformidad	Desarrollo Social	3 años	3 años	6 años	Eliminar
PL- DGE-DSO-02	Política del manejo y reembolso del fondo fijo.	Desarrollo Social	Vigente	2 años	2 años	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/11/2019	00	Generación de Procedimiento para Atender y tramitar apoyos solicitados por Dependencias de Gobierno y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Ana María Toledano Sánchez
Jefe de Departamento de Desarrollo Social

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender y tramitar apoyos solicitados por Dependencias de Gobierno y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro

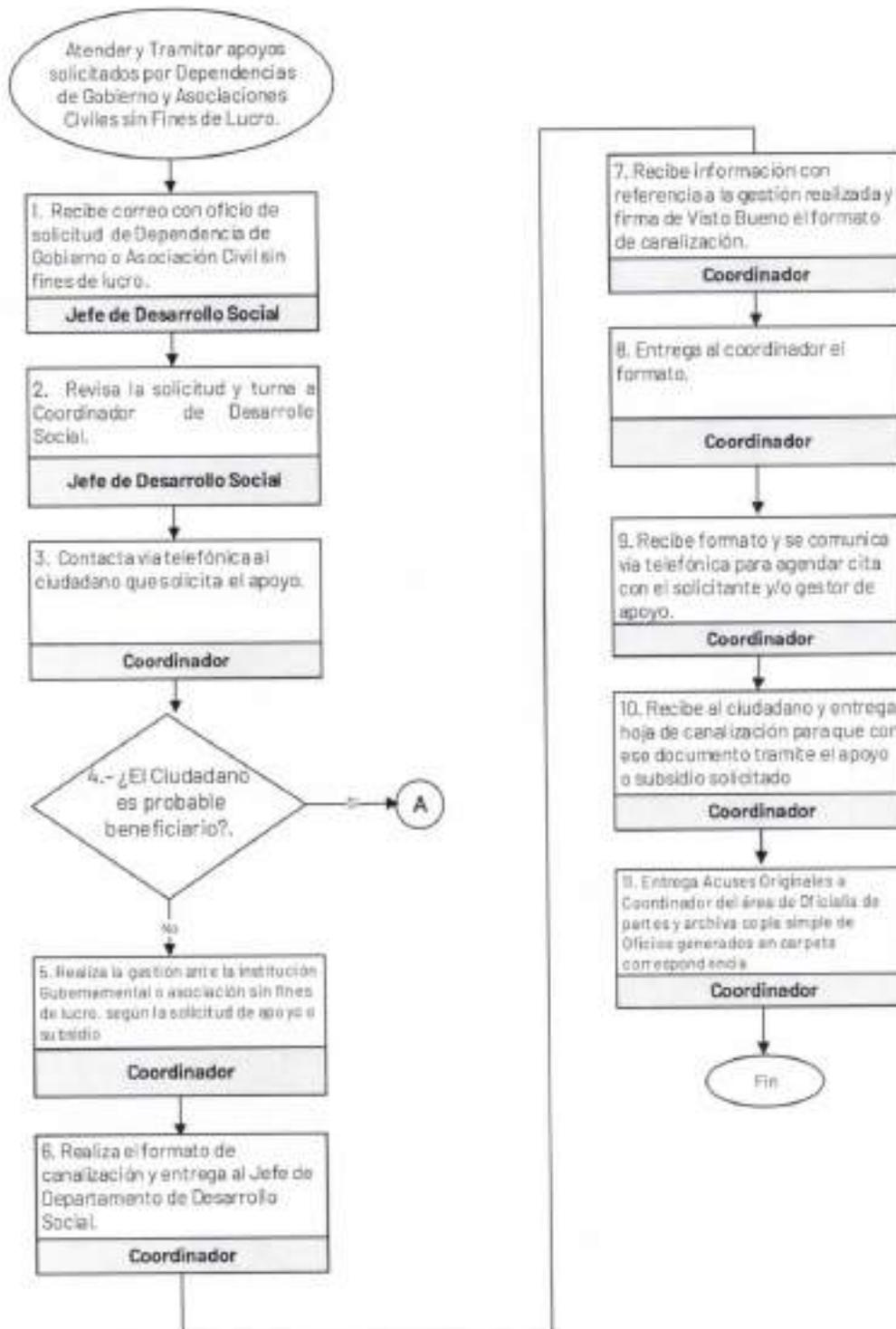


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender y tramitar apoyos solicitados por Dependencias de Gobierno y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro

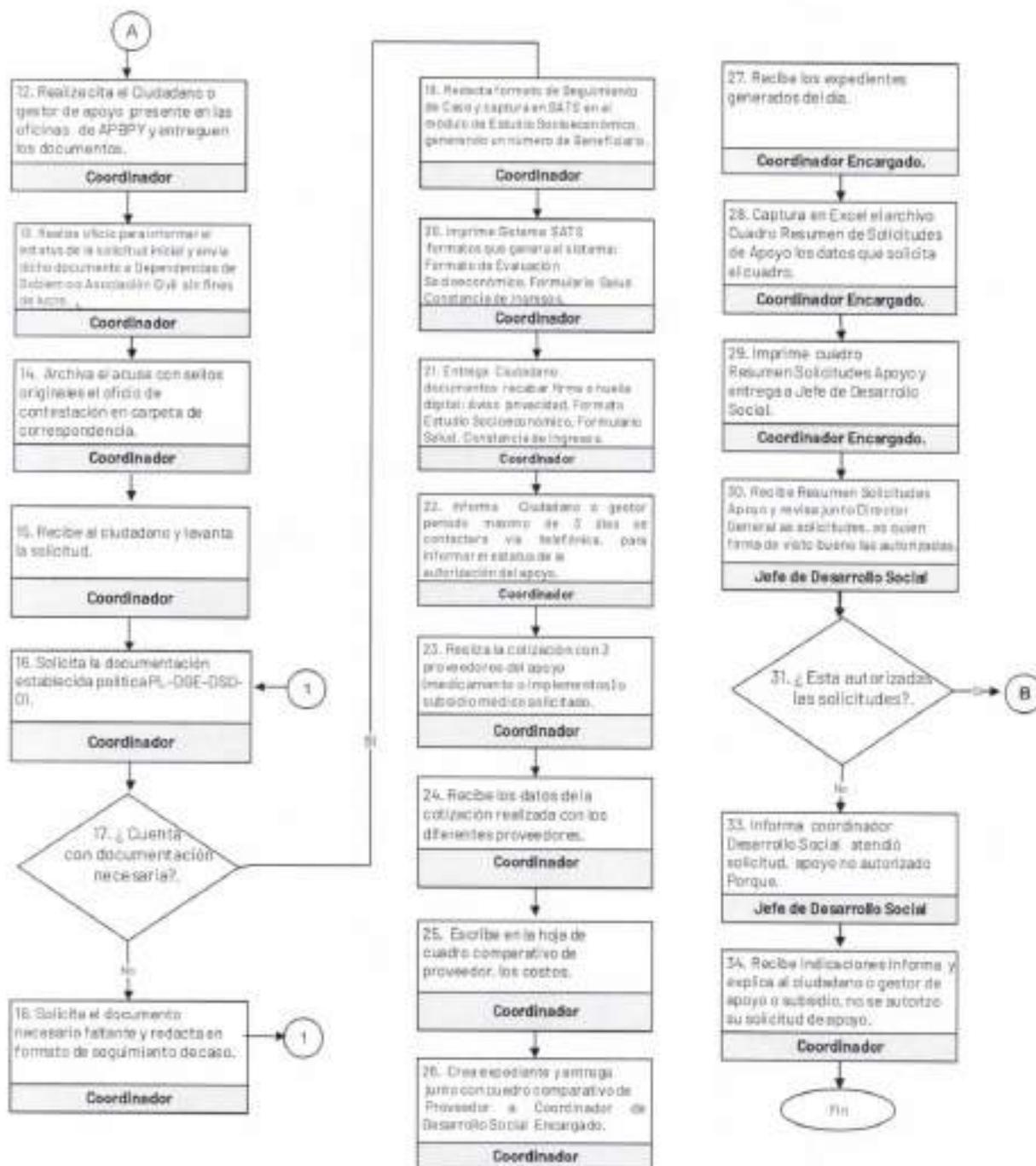


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender y tramitar apoyos solicitados por Dependencias de Gobierno y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro

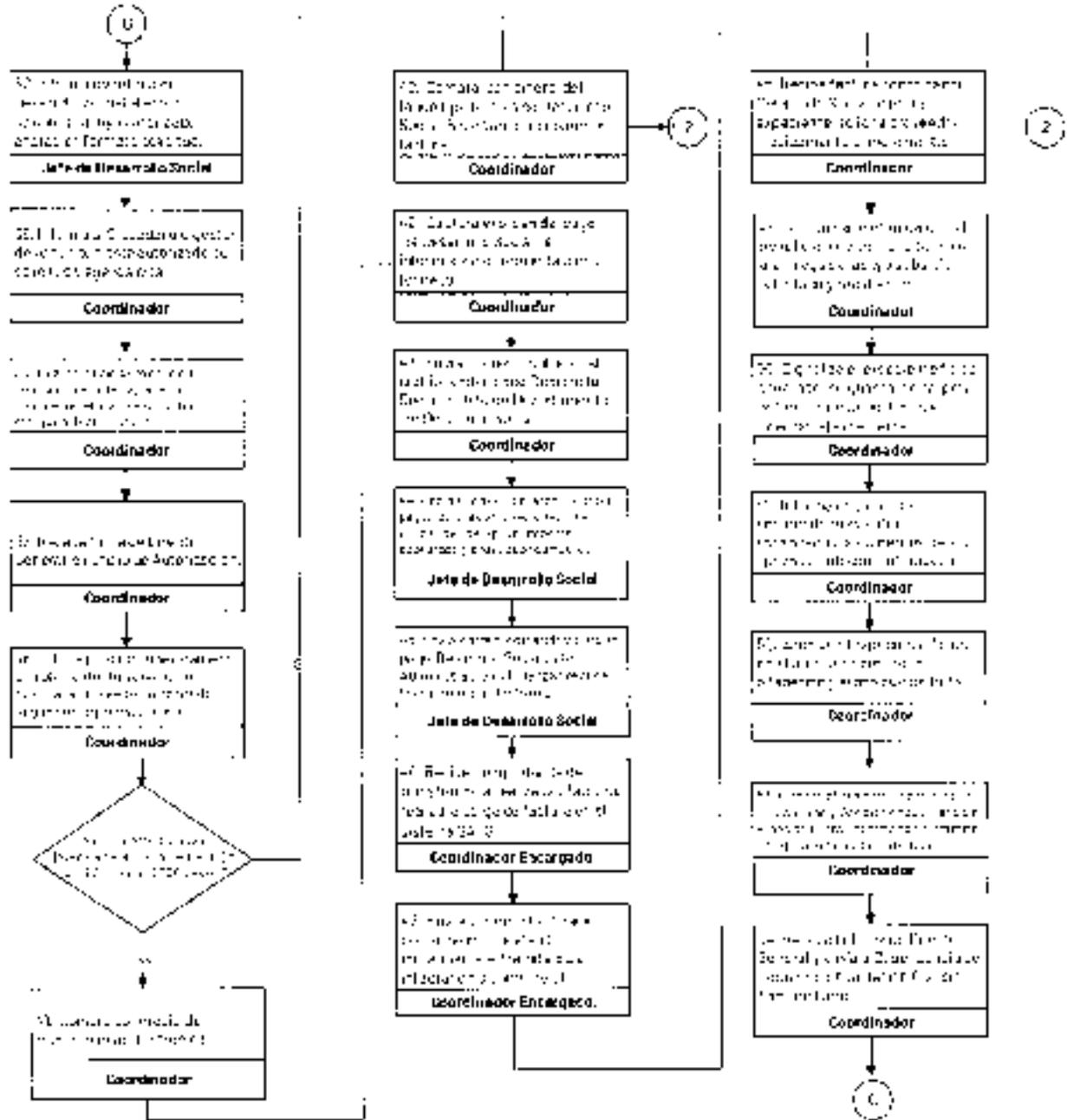


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender y tramitar apoyos solicitados por Dependencias de Gobierno y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro





SEGUIMIENTO DE CASO
 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

NOMBRE
 SUCCIÓN

NÚMERO DE CASO

FECHA

DESCRIPCIÓN

R.S.

Mer. cat. Yucatán, ____ de _____ de _____

Administración del Patrimonio de la Beneficencia
Pública del Estado Yucatán
Presente

Por medio de la presente, yo _____, mayor de edad, otorga poder especial amplio y suficiente para que en mi nombre y representación, _____ se encargue de llevar a cabo lo siguiente:

- Trámite para solicitar apoyo para mejora de mi salud.
- Dar datos necesarios para el estudio socio económico.
- Recibir el apoyo solicitado

Por lo que este documento tiene validez, solo para los efectos derivados del mismo.

Otorga el poder

Acepta el poder

Testigo

Testigo

Cuadro Comparativo de Proveedores

FECHA: _____

REQUERIMIENTO: _____

BENEFICIARIO: _____

DIAGNÓSTICO: _____

COTIZACIÓN

PROVEEDOR	PRODUCTO	CANTIDAD	IMPORTE

OBSERVACIONES:

T.S. _____



Mérida, Yucatán a (DÍA) de (MES) de (AÑO)

AUTORIZACIÓN

Los servicios objeto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán, según el art. 2 de decreto 55 que establece: tenera por objeto apoyar los programas asistenciales y los Servicios de Salud Estatales administrando su patrimonio de manera autónoma y prestando los servicios que le son propios, a la población de manera individualizada, y tomando en consideración lo expuesto para así apoyar de manera mas justa y eficaz a un mayor numero de personas de escasos recursos, se autoriza continuar con el proceso para la atención del Paciente: **(NOMBRE DEL PACIENTE) (TIPO DE APOYO O SUBSIDIO), EXP.(NUMERO DE EXPEDIENTE)**

Atentamente

Director(a) General Administrativa Operativa de la Administración del
Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.
Ccp. Archivo



No de Orden de pago:
No. de expediente:
Fecha:

ORDEN DE PAGO DE DESARROLLO SOCIAL

Nº. DE AUTORIZACIÓN:

APYO: (TIPO DE AYO)

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

PROVEEDOR:

RAZÓN SOCIAL:

TIPO DE PERSONA:

RFC:

PAÍS Y DILCADO:

BANCO:

NUMERO DE CUENTA:

TRANSFERENCIA:

IMPORTE TOTAL PARA TRANSFERENCIA:

CORREO:

ENLACE PROVEEDOR:

TELÉFONO: EXT:

CELULAR

NOTA:



Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán

Órgano administrativo descentralizado, integrado al Sector Salud
Según decreto número 55 del 30 de mayo de 1996

MÉRIDA, YUCATÁN A (DÍA)(MES)(AÑO)

RECIBI DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA DEL ESTADO DE YUCATAN EL
SUBSIDIO DE: APOYO O SUBSIDIO

CAUSA: (DIAGNOSTICO)

(SEGÚN DIAGNOSTICO)

RECIBI DE CONFORMIDAD

Firma del Beneficiario

Nombre del Beneficiario

Código
PR-DGE-DSO-03 R00

Fecha de emisión
25/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Manejar y Reembolsar de Fondo Fijo.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DGE-DSO-03 R00

Fecha de emisión
25/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Manejar y Reembolsar de Fondo Fijo.

I. OBJETIVO

Realizar la ejecución correcta del Procedimiento del manejo y reembolso del Fondo Fijo, con la finalidad de estandarizar y eficientar el desarrollo de las actividades, estableciendo mecanismos de control interno.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal del área de Desarrollo Social, y de carácter informativo para el personal adscrito del personal de la APBPY.

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 VII 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.

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

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento Administración y Finanzas:
 - 1.1 Administrar los recursos económicos de la Institución.
 - 1.2 Emitir el cheque e Fondo Fijo
2. Jefe de Departamento de Desarrollo Social:
 - 2.1 Resguardar del Fondo Fijo.
 - 2.2 Ejecutar y administrar el fondo fijo de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello
 - 2.3 Solicitar el reembolso del fondo fijo.

Código
PR-DGE-DSO-03 R00

Fecha de emisión
25/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Manejar y Reembolsar de Fondo Fijo.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Desarrollo Social

1. Recibe cheque a su nombre con el importe autorizado para el de fondo fijo, saca copia simple a cheque.
 2. Cambia cheque en institución bancaria para contar con el efectivo.
 3. Resguarda el recurso económico en la caja de seguridad y llave.
 4. Revisa cuadro con el Resumen de las Solicitudes de apoyo, verifica cuales están autorizadas y tienen menor costo de \$2000.00 Pesos.
 5. Revisa si cuenta con el total en efectivo para confirmar que realicen el pedido o solicitud de servicio.
 6. ¿Cuenta con suficiente efectivo para el pago de la solicitud?
 - Si: continúa en la actividad 8.
 - No: continúa en la actividad 7.
 7. Realiza corte de caja y tramita el reembolso de las Facturas con las que cuenta en ese momento. Continúa en la actividad 17.
 8. Indica a Coordinador que atendió la solicitud, que realice pedido u orden de servicio a favor del beneficiario.
 9. ¿Qué tipo de apoyo es?
 - Implemento o Medicamento: continúa en la actividad 10.
 - Subsidio: continúa en la actividad 11.
 10. Recibe implemento o Medicamento por parte del proveedor. Continúa en la actividad 12.
 11. Entrega el importe del subsidio autorizado a Coordinador que atendió la solicitud, para que realice el pago del servicio en las instalaciones del proveedor.
- Nota: El coordinador deberá firma un vale provisional, con el importe, concepto del servicio, beneficiario y número de expediente, fecha, nombre y firma de quien recibe y autoriza, el cual se cancela al momento de entregar comprobante del gasto, esto de acuerdo con PL-DGE-DSO-01 Política para manejar y usar el fondo fijo.
12. Recibe factura o nota de remisión por parte del coordinador o proveedor, por el gasto realizado.
 13. Revisa que el documento cumpla con los requisitos fiscales o datos correctos de la institución.
 14. ¿Están correctos los requisitos fiscales o datos de la institución?
 - Si: continúa en la actividad 16.
 - No: regresa a la actividad 15.
- Nota: Todos los documentos comprobatorios deben llevar visto bueno de Jefe de Departamento de Desarrollo Social.
15. Solicita corrección de la factura. Regresa a la actividad 12.
 16. Anexa documento que ampara el gasto realizado, con la finalidad de mantener un control y comprobación del total del fondo fijo otorgado.
 17. Elabora el Anexo de Desglosé de Gastos Para Reposición de Fondo Fijo de Desarrollo Social adjuntado copia simple del cheque recibido inicialmente, los comprobantes fiscales que amparan todos los gastos realizados con el efectivo del fondo fijo y firma dicho anexo.

Código
PR-DGE-DSO-03 R00

Fecha de emisión
25/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Manejar y Reembolsar de Fondo Fijo.

18. Saca copia simple que archiva en carpeta de Fondo fijo

19. Entrega a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas el Anexo de Desglose de Gastos Efectuados solicitando de esta manera el reembolso del fondo fijo.

Nota: Reposición del Fondo Fijo, cuando al menos se haya desembolsado el 80%. En caso de haber una diferencia en el fondo fijo, se responsabilizará al resguardante para reponer lo faltante de dicho fondo.

20. Recibe reembolso del fondo fijo por parte del Jefe de Administración y Finanzas.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Correcta comprobación	$(\text{Total de comprobaciones correctas} / \text{Total de solicitudes de Comprobaciones}) * 100$	Porcentaje	Semestral	80%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento para Utilizar y Reembolsar el fondo fijo.	Desarrollo Social	Indefinido	2 año	2 años	Eliminar
PL-DGE-DSO-01	Política para manejar y usar el fondo fijo.	Desarrollo Social	Indefinido	2 año	2 años	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/11/2019	00	Generación del procedimiento para Manejar y reembolsar el Fondo fijo

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Ana María Toledano Sánchez
Jefe de Departamento de Desarrollo Social.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Manejar y Recambiar de Fondo Fijo.

