

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía		Rev. 0
	4- Procedimiento para la autorización de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos sin seguridad social. (Recursos presupuestales)		Hoja 1 de 21

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE AYUDAS EN ESPECIE A PERSONAS FISICAS DE ESCASOS RECURSOS SIN SEGURIDAD SOCIAL (Recursos presupuestales)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía		Rev. 0
	4- Procedimiento para la autorización de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos sin seguridad social. (Recursos presupuestales)		Hoja 2 de 21

1.0 Propósito

Proporcionar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos o nulos recursos económicos, con discapacidad temporal o permanente, carentes de seguridad social.

2.0 Alcance

A nivel interno.- El procedimiento se aplica a la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía de este Órgano Desconcentrado

A nivel externo.- Se aplica a las personas físicas de escasos o nulos recursos económicos con discapacidad temporal o permanente, carentes de seguridad social que soliciten ayudas

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía deberá sujetarse a las disposiciones del presente procedimiento, para proporcionar las ayudas funcionales en especie que se otorgan en forma gratuita, a personas físicas de escasos o nulos recursos económicos sin seguridad social.

3.2 La Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía es la encargada de verificar que se cumplan los requisitos señalados en este procedimiento para autorizar las ayudas funcionales en especie y de la integración y validación del expediente.

3.3 Los solicitantes de ayudas funcionales en especie o sus representantes deben presentarse anexando la siguiente documentación:

- **Dictamen médico** (original y dos copias): En papel membretado con sello del Hospital, Instituto u organización, anotando claramente el padecimiento actual, pronóstico, características detalladas del bien solicitado, nombre, firma y cedula profesional del Jefe del Servicio o Subdirector Médico del Hospital o Instituto. En aparatos auditivos se requiere original y dos copias del Estudio Audiométrico
- **Carta de solicitud del beneficiario, o representante, y/o Institución canalizadora:** (original y dos copias), dirigida al titular de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, firmada por el beneficiario o solicitante, indicando el tipo de ayuda, padecimiento actual y situación económica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía		Rev. 0
	4- Procedimiento para la autorización de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos sin seguridad social. (Recursos presupuestales)		Hoja 3 de 21

- **Fotocopia de identificación del solicitante:** Credencial de elector; o licencia para conducir; o Constancia de Identidad expedida por el Municipio, Ayuntamiento o Delegación Política.
- **Fotocopia del acta de nacimiento del beneficiario:** o del Acta de Matrimonio, o de la Fe de Bautizo, o de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, o del Acta de Nacimiento del hijo mayor.
- **Fotografías:** Una del beneficiario y otra en su caso del solicitante.
- **Comprobante de ingresos:** De la(s) persona(s) que sostiene(n) a la familia.- Talón de pago, o constancia de sueldo, o escrito indicando tipo de actividad y monto aproximado de ingresos mensuales.
- **Comprobante de domicilio:** Fotocopia del pago del predial o de Agua; o del recibo de teléfono; o credencial de elector, o constancia expedida por el Ayuntamiento o el Municipio.
- **Oficio de solicitud del hospital o Instituto:** Firmado por el Director o Subdirector Médico
- **Estudio socioeconómico:** elaborado por el Departamento de Trabajo Social del Hospital o Instituto, avalado por el Subdirector Médico o el Jefe del Servicio o bien elaborado por el área de Trabajo Social de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

En caso de que se carezca de alguno de los documentos de identidad, se puede acreditar mediante un escrito de la Institución responsable de su cuidado.

3.4 La Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía autoriza el otorgamiento de las ayudas funcionales en especie con base en el análisis del expediente debidamente integrado de los solicitantes y conforme a la disponibilidad de recursos.

3.5 La Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía presenta a la consideración del Comité de Apoyo Técnico al Patrimonio de la Beneficencia Pública (Academia Nacional de Medicina), para su valoración, los expedientes de los casos marcados como urgentes y son clasificados conforme a la prioridad de atención que ellos evalúen.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía		Rev. O
	4- Procedimiento para la autorización de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos sin seguridad social. (Recursos presupuestales)		Hoja 4 de 21

3.6 Excepcionalmente la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública puede autorizar el otorgamiento de medicamentos cuyo dictamen médico indique urgencia, y una vez analizado por el Comité de Apoyo Técnico al Patrimonio de la Beneficencia Pública (Academia Nacional de Medicina) respecto al pronóstico para la recuperación del paciente.

3.7 En caso de extrema urgencia, la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía debe integrar el expediente correspondiente a la brevedad posible para que el Comité de Apoyo Técnico al Patrimonio de la Beneficencia Pública (Academia Nacional de Medicina) evalúe el caso hasta en un máximo de 24 horas.

3.8 Tanto para los dictámenes marcados por el Comité de Apoyo Técnico al Patrimonio de la Beneficencia Pública como extra urgentes como para los que no lo son, se recibe el expediente y con base en la documentación y al estudio socioeconómico, se genera un informe de evaluación, con la diferencia de que en el caso de los primeros, se otorga de inmediato la ayuda, dando prioridad a la adquisición del bien solicitado o canalizando al solicitante a la organización civil con la que se tiene convenio de colaboración.

3.9 En todos los casos las ayudas funcionales en especie se entregan al beneficiario o su representante mediante acuse de recibo del bien suministrado.

3.10 En los casos de convenios de colaboración suscritos con los Organismos Gubernamentales de las Entidades Federativas, estos son responsables de la correcta integración de los expedientes, enviando a este Órgano Desconcentrado únicamente copia del dictamen médico para su adquisición o radicación de recursos.

3.11 En caso de que la solicitud se realice, ya sea por instancia pública o privada, se envía un Oficio, hasta por dos ocasiones al solicitante para citarlo en las oficinas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. De no presentarse el solicitante, se cancela el proceso y se le notifica mediante un tercer Oficio.

3.12 La Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía puede cancelar una solicitud de ayuda funcional en especie por: no acudir a recibir el bien en un plazo máximo de 20 días hábiles a partir de la fecha de notificación; a petición del interesado o por fallecimiento de éste; asimismo por haber proporcionado información falsa o bien, cuando otra institución o Dependencia le haya otorgado dicho apoyo.

3.13 Habiéndose adquirido el bien y exista una cancelación por los motivos precedentes, la ayuda funcional en especie puede transferirse a otra solicitud de las mismas especificaciones técnicas y médicas, debidamente integrada y autorizada por la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía		Rev. 0
	4- Procedimiento para la autorización de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos sin seguridad social. (Recursos presupuestales)		Hoja 5 de 21

3.14 Tratándose de ayudas funcionales en especie proporcionadas en calidad de comodato, el usuario y/o familiares deberán suscribir una carta-compromiso obligándose a reintegrarlo al término de su tratamiento, o bien por no requerir más de su uso.

3.15 Los interesados pueden obtener el listado de requisitos acudiendo a las oficinas del Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas o a través de la dirección electrónica <http://apbp@salud.gob.mx>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía		Rev. 0
	4- Procedimiento para la autorización de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos sin seguridad social. (Recursos presupuestales)		Hoja 6 de 21

4.0- Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de listado de requisitos	1.1 Entrega listado de requisitos a los interesados por iniciativa propia o por conducto de una instancia pública o privada. Listado	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Área de ventanilla)
2.0 Recepción de solicitud de ayudas en especie y turno	2.1 Recibe del interesado o del área de gestión de la Dirección, la documentación. 2.2 Revisa que la documentación esté completa. Procede No.- Regresa al solicitante señalándole que documento(s) le falta(n). Pasa a actividad 1.1. Sí.- Acusa de recibo en una de las copias, registra, asigna número de control y adjunta documentos para integración de expediente. Turna a la Jefatura del Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas.	Departamento de Apoyo a y Personas Físicas (Área de ventanilla)
3.0 Revisión de documentos	3.1 Analiza que la petición corresponda a la naturaleza de los servicios que brinda la APBP: ¿Procede? No: Notifica Rechazo Si: Pasa a actividad 5.1	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas. (Área de ventanilla)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía		Rev. 0
	4- Procedimiento para la autorización de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos sin seguridad social. (Recursos presupuestales)		Hoja 7 de 21

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.0 Notificación Rechazo de la Solicitud	4.1 Elabora oficio notificando la imposibilidad de ayudar al solicitante, rubrica, requisita la firma del Subdirector de Acciones de Filantropía y envía mediante el área de control de gestión a la Institución canalizadora o al solicitante o al representante del beneficiario. Turna copia del oficio al área de ventanilla para su registro y resguarda otra copia en el expediente. Oficio TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas. (Área de ventanilla)
5.0 Aceptación de la Solicitud	5.1 Recibe al solicitante lo entrevista y, si es necesario, elabora estudio socioeconómico, integra al expediente y turna al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas. - Estudio Socioeconómico - Expediente	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Área de ventanilla)
6.0 Recepción de expediente y generación de informe	6.1 Recibe expediente, y con base en la documentación y al estudio socioeconómico genera el Informe de Evaluación, turnando a la Subdirección de Acciones de Filantropía Informe de Evaluación	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía		Rev. 0
	4- Procedimiento para la autorización de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos sin seguridad social. (Recursos presupuestales)		Hoja 8 de 21

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de informe y verificación de solicitud	7.1 Recibe informe y verifica la petición de solicitud. ¿Es urgente? No.- Pasa a actividad 9. Sí.- Solicita al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas, elaborar oficio dirigido al Comité de Apoyo Técnico (Academia Nacional de Medicina), requisita la firma del Director de Vinculación Social y Acciones de Filantropía y envía mediante el área de control de gestión anexando listado de solicitudes y dictámenes médicos. Oficio	Subdirección de Acciones de Filantropía
8.0 Recepción de dictamen y clasificación	8.1 Recibe el dictamen a través del área de control de gestión y lo clasifica según el grado de urgencia que señaló el Comité de Apoyo Técnico. Dictamen	Subdirección de Acciones de Filantropía
9.0 Determinación de atención de Solicitudes de apoyo	9.1 Determina si la solicitud se canaliza a una Organización con quien se tiene Convenio de Colaboración o si se adquiere el bien mediante adquisición directa en la APBP.	Subdirección de Acciones de Filantropía
10.0 Envío de expedientes	10.1 Remite expedientes y/o dictamen al Departamento de Apoyo a Organizaciones y Personas Físicas ¿El bien se obtiene mediante adquisición directa en la APBP.? ¿Procede?	Subdirección de Acciones de Filantropía

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía		Rev. O
	4- Procedimiento para la autorización de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos sin seguridad social. (Recursos presupuestales)		Hoja 9 de 21

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	No.- Se canalice al solicitante a una Organización con Convenio de Colaboración Si .- Pasa actividad 12	
11.0 Solicitudes de apoyo mediante Convenio de Colaboración	11.1 Elabora oficio dirigido a la Organización con la cual se tiene Convenio e Colaboración, solicitándole la atención del apoyo requerido, turnándolo a la Subdirección de Acciones de Filantropía para que de su Vo. Bo. y requisióne la firma del Director de Vinculación Social y Acciones de Filantropía. 11.2 Envía el oficio, a través del área de control de gestión, a la Organización e informa al solicitante donde debe presentarse a recibir el apoyo requerido. 11.3 Recibe de la Organización Civil los informes correspondientes especificando los beneficiarios. Oficio Termina procedimiento	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
12.0 Elaboración de listados y requisición de compra y turno	12.1 Elabora los listados y las requisiciones de compra de los artículos solicitados y turna a la Subdirección de Acciones de Filantropía. - Requisición de Compra - Listados	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía		Rev. O
	4- Procedimiento para la autorización de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos sin seguridad social. (Recursos presupuestales)		Hoja 10 de 21

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
13.0 Recepción, verificación, rúbrica de listados y requisiciones	13.1 Recibe el listado y requisiciones de compra, supervisa, rubrica y requisita la firma de la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía. Turna mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas para el proceso de compra • Requisición de compra • Listados • Oficio	Subdirección de Acciones de Filantropía
14.0 Recepción de requisiciones, trámite de compra y turno	14.1 Recibe las requisiciones de compra y los listados y realiza los trámites para adquisición de bienes. Una vez adquirido el bien, elabora nota de entrada al almacén y turna copia de la misma al Departamento de Apoyo a Organizaciones y Personas Físicas. • Nota de entrada almacén • Requisición de compra	Dirección de Administración y Finanzas
15.0 Recepción de nota de almacén, informe y turno	15.1 Recibe copia de la nota de entrada de almacén, procede a contactar vía telefónica a la institución canalizadora o al solicitante directamente para informarle que ya puede pasar a la APBP a recoger la ayuda en especie, solicitándole una identificación oficial. Turna a la Subdirección de Acciones de Filantropía los pases de salida. • Nota de entrada almacén • Pases de salida	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

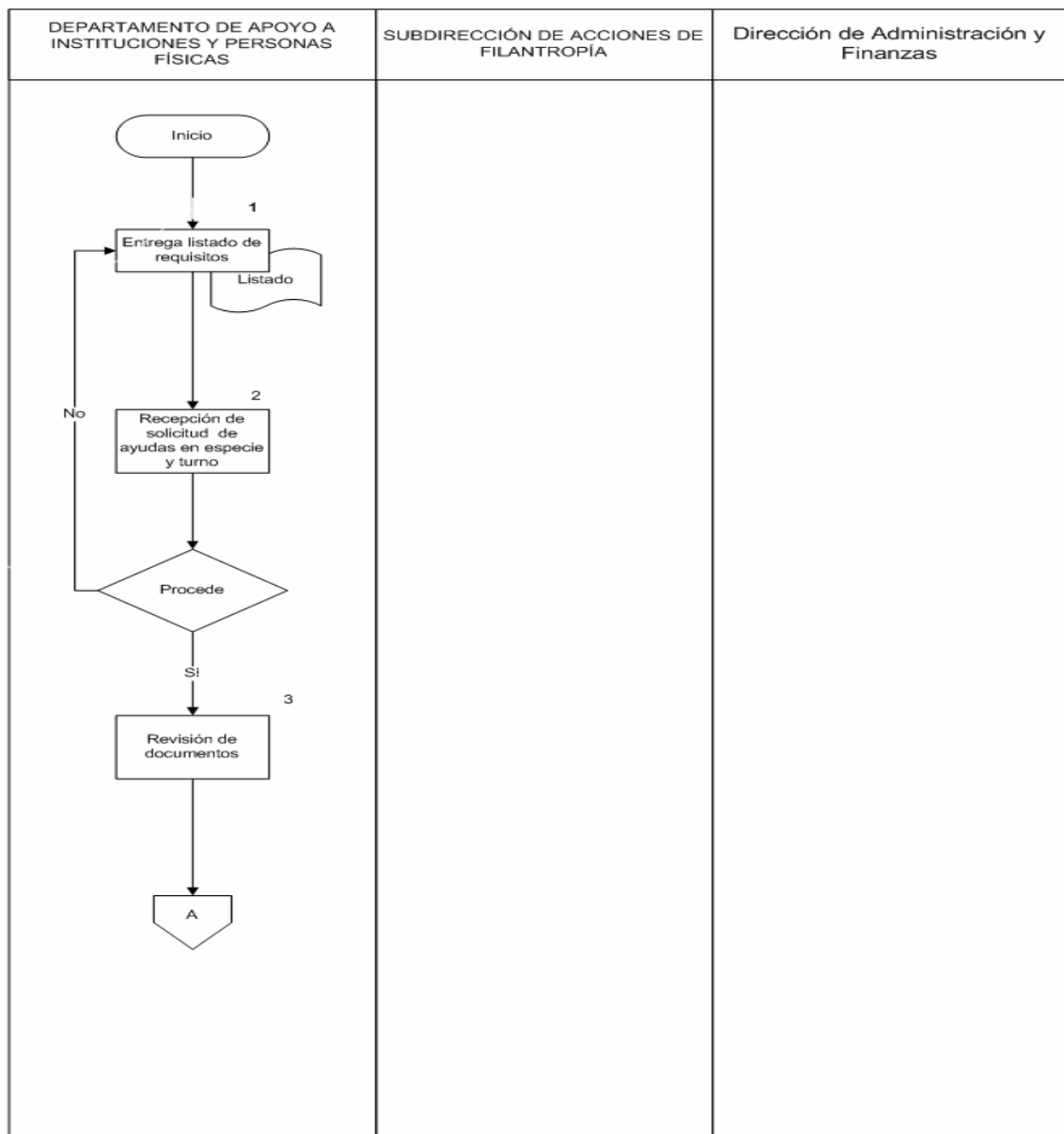
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía		Rev. 0
	4- Procedimiento para la autorización de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos sin seguridad social. (Recursos presupuestales)		Hoja 11 de 21

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
16.0 Recepción y firma de pases de salida y turno	16.1 Recibe los pases de salida de los beneficiarios. 16.2 Recaba la firma de la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía y de la Subdirección de Administración. 16.3 Turna al Departamento de Apoyo a Personas Físicas e Instituciones. Pase de salida	Subdirección de Acciones de Filantropía
17.0 Entrega de los bienes al solicitante archivo	17.1 Recaba firma del beneficiario en el pase de salida para que acuda al apoyo en especie correspondiente. 17.2 Archiva pase de salida en el expediente del beneficiario. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Trabajo Social)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

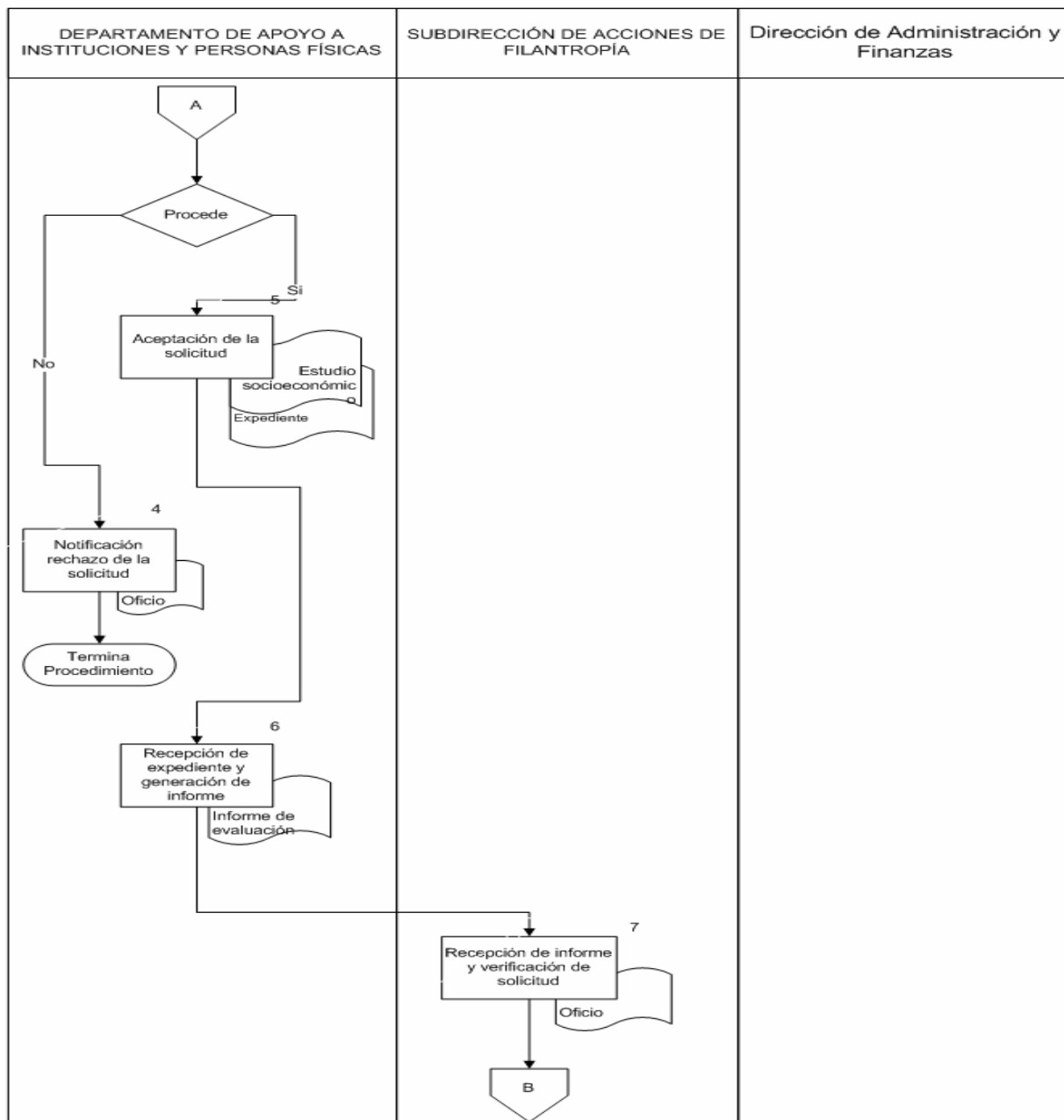
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía		Rev. 0
	4- Procedimiento para la autorización de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos sin seguridad social. (Recursos presupuestales)		Hoja 12 de 21

5.Diagrama de flujo



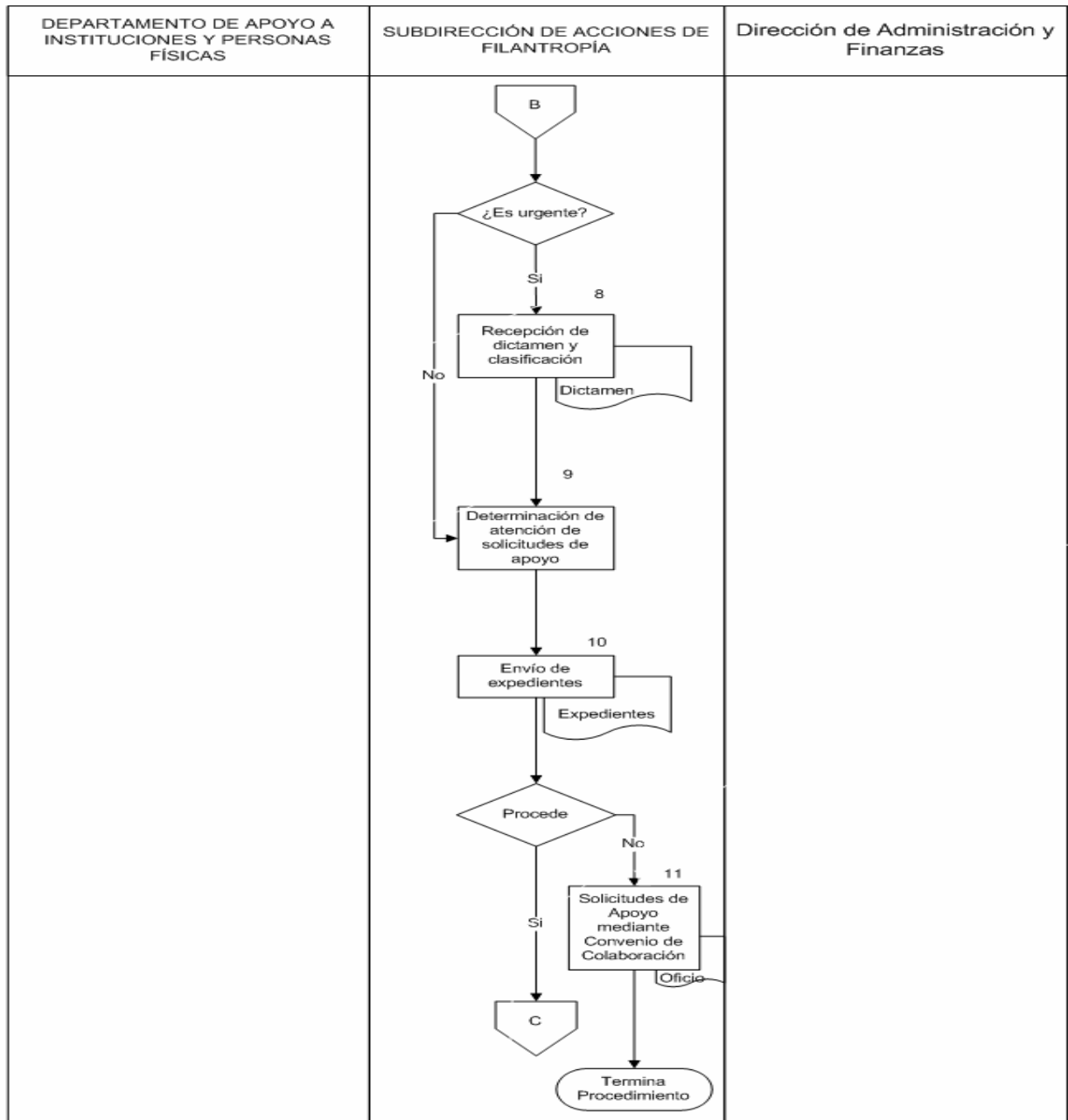
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía		Rev. 0
	4- Procedimiento para la autorización de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos sin seguridad social. (Recursos presupuestales)		Hoja 13 de 21



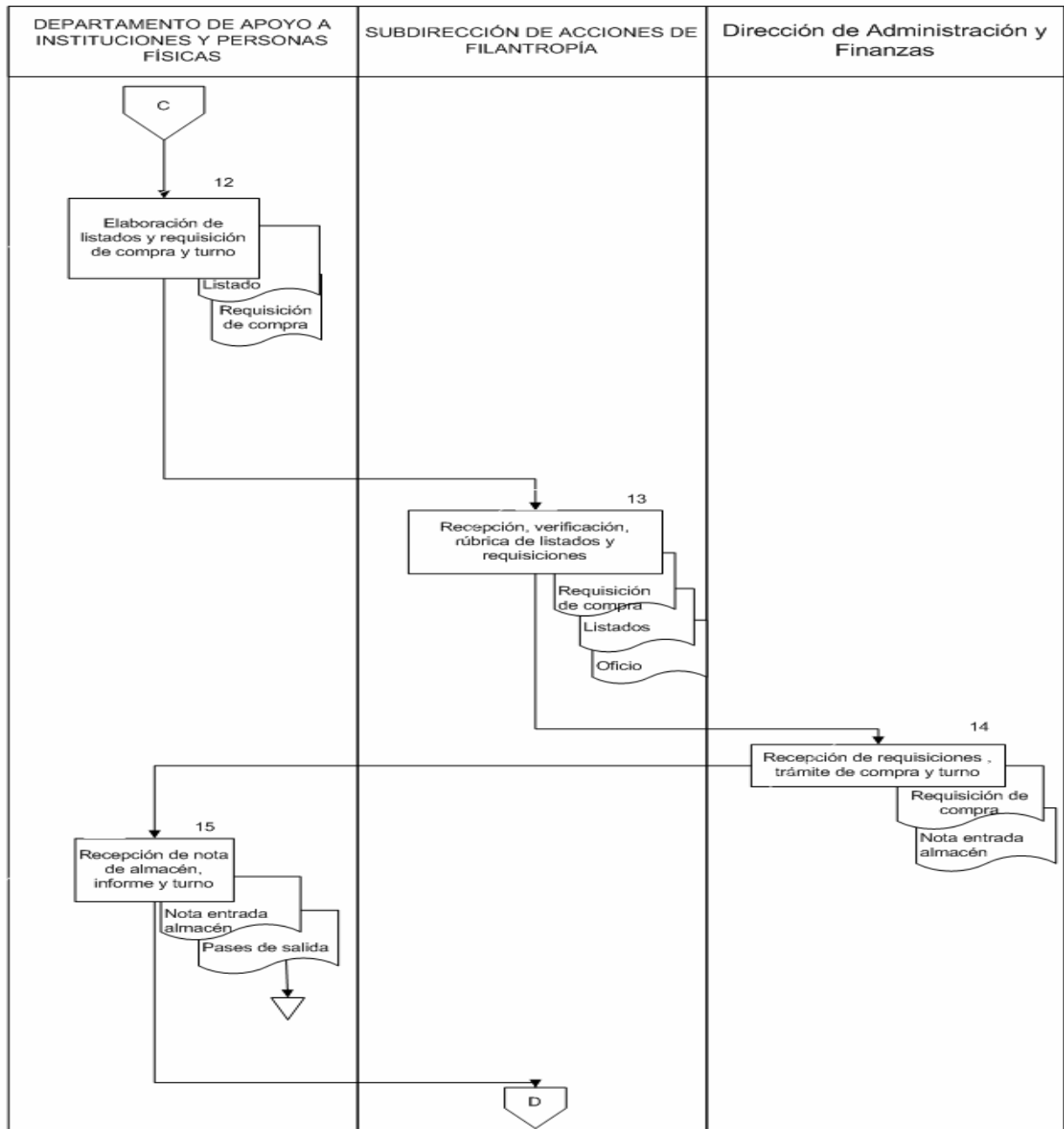
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía		Rev. 0
	4- Procedimiento para la autorización de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos sin seguridad social. (Recursos presupuestales)		Hoja 14 de 21



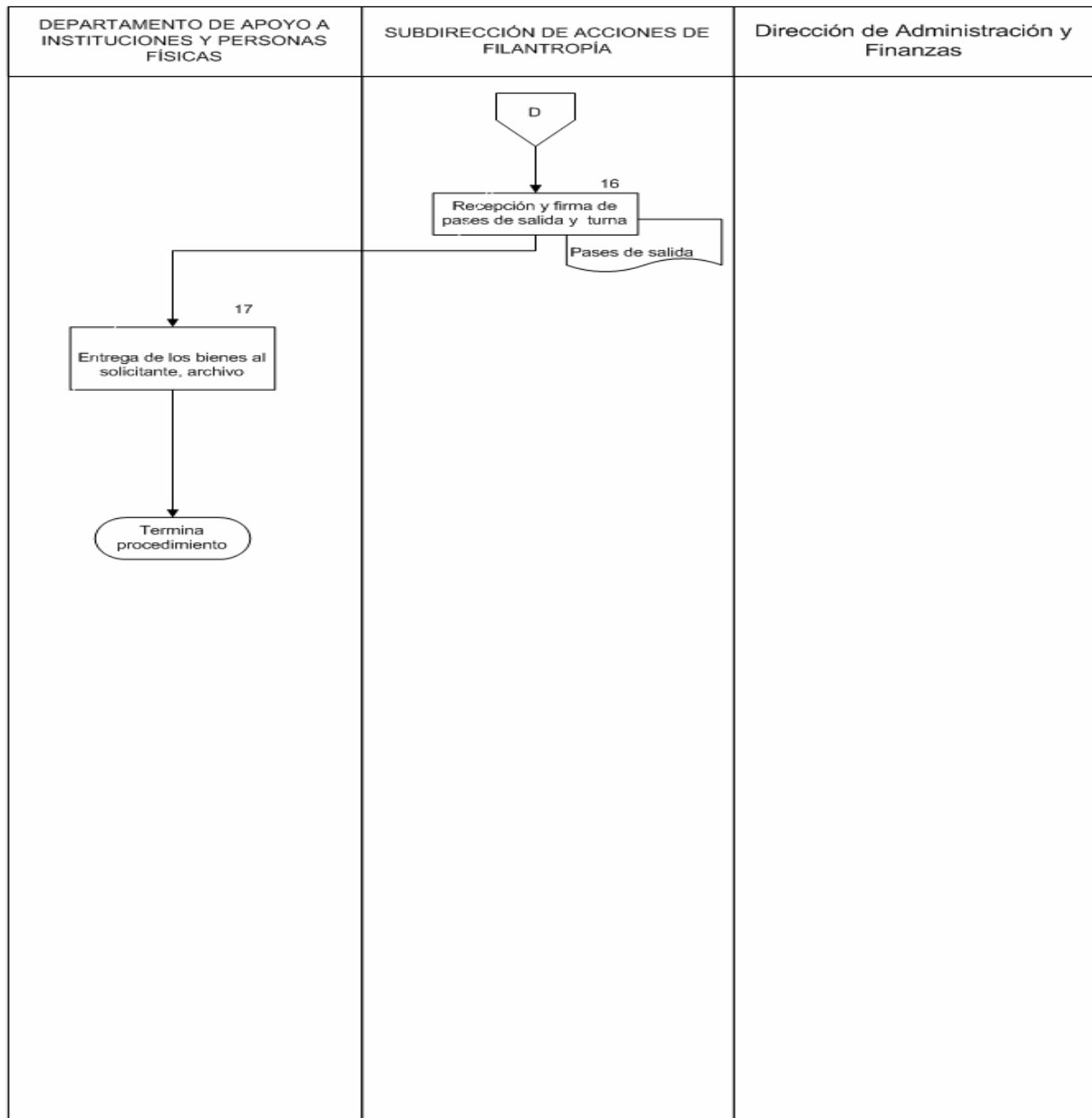
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía		Rev. O
	4- Procedimiento para la autorización de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos sin seguridad social. (Recursos presupuestales)		Hoja 15 de 21



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía		Rev. 0
	4- Procedimiento para la autorización de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos sin seguridad social. (Recursos presupuestales)		Hoja 16 de 21



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía		Rev. 0
	4- Procedimiento para la autorización de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos sin seguridad social. (Recursos presupuestales)		Hoja 17 de 21

6.0 Documentos de Referencia

D o c u m e n t o s	Código (Cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
Manual de Organización de las Unidades Responsables	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Programa Anual de Vinculación Social y Acciones de Filantropía	N/A
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	N/A
Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las Unidades administrativas de la Secretaría de Salud	N/A

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Listado de requisitos	3 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (área de Ventanilla)	No aplica
Documentación del Solicitante-Expediente	3 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Jefatura)	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía		Rev. 0
	4- Procedimiento para la autorización de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos sin seguridad social. (Recursos presupuestales)		Hoja 18 de 21

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Oficio de notificación de imposibilidad de ayuda	3 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Jefatura)	No aplica
Estudio socioeconómico	3 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Área de Ventanilla)	No aplica
Informe de Evaluación de Personas Físicas	3 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Jefatura)	No aplica
Oficio de solicitud de Dictamen Médico al Comité de Apoyo Técnico	3 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Jefatura)	No aplica
Listado de Solicitudes de Ayuda	3 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Jefatura)	No aplica
Convenio de Colaboración	3 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Jefatura)	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía		Rev. O
	4- Procedimiento para la autorización de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos sin seguridad social. (Recursos presupuestales)		Hoja 19 de 21

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Oficio de solicitud de atención al apoyo requerido a Organizaciones Civiles	3 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Jefatura)	No aplica
Informe de beneficiarios dirigidos por las Organizaciones Civiles	3 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	No aplica
Requisición de compra	3 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Jefatura)	No aplica
Listado de Solicitudes de Requisiciones de compra	3 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Jefatura)	No aplica
Oficio relacionado con el proceso de compra	3 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Jefatura)	No aplica
Nota de Entrada de Almacén	3 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Jefatura)	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía		Rev. 0
	4- Procedimiento para la autorización de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos sin seguridad social. (Recursos presupuestales)		Hoja 20 de 21

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Pase de salida	3 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Jefatura)	No aplica
Recibo de entrega de bienes	3 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Ayudas funcionales en especie.- artículos especiales que sirven para mejorar la calidad de vida y en ocasiones para salvar la vida misma de los seres humanos, tales como aparatos auditivos, sillas de ruedas, válvulas cardiacas, prótesis de rodilla, cadera etc., que se otorgan a las personas físicas de escasos recursos económicos que los solicitan.

8.2 Ayudas funcionales en especie en comodato.- artículos especiales que sirven para mejorar la calidad de vida y en ocasiones para salvar la vida misma de los seres humanos, que tienen la particularidad de ser reutilizados, como los concentradores de oxígeno. Estos artículos se entregan a personas de escasos recursos económicos que los soliciten en calidad de comodato, por lo que una vez utilizados son devueltos a la APBP, la que realiza una revisión para determinar que se encuentran en óptimas condiciones de uso antes de entregarlos nuevamente a otro solicitante.

8.3 Carta solicitud del interesado.- Documento escrito en que la persona solicitante hace su requerimiento de apoyo al Director General de la APBP.

8.4 Comité de Apoyo Técnico.- Órgano colegiado integrado por un grupo de médicos que analizan y dictaminan el grado de atención de las solicitudes que se reciben como urgentes de los diversos hospitales de la Secretaría de Salud.

8.5 Dictamen Técnico.- Escrito expedido por el hospital y firmado por el jefe del servicio y médico tratante, donde se informa la historia clínica del paciente y el artículo que requiere para que esta Dirección General otorgue el apoyo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía		Rev. 0
	4- Procedimiento para la autorización de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos sin seguridad social. (Recursos presupuestales)		Hoja 21 de 21

8.6 Estudio Socioeconómico.- Documento de investigación de carácter social y económico que proporciona información completa de un individuo, en el que se registran datos generales del paciente como son: nombre, dirección, edad etc., situación de ingresos, egresos, vivienda, salud y la trabajadora social aporta sus comentarios en base a la entrevista, para saber si los solicitantes son de escasos recursos económicos y no pueden adquirir los artículos que solicitan a esta Dirección General, y son candidatos a apoyo.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Pase de salida

10.2 Requisición de compra

10.3 Recibo de entrega de bienes

10.4 Estudio Socio-económico

10.5 Requisitos para la solicitud de tramite de ayudas en especie a personas físicas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006