

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Administración del Patrimonio de la

Beneficencia Pública del Estado de

Oaxaca

Abril 2022

Contenido:

Capítulos

- I. Introducción
- II. Glosario
- III. Objetivo del Manual de Procedimientos
- IV. Marco Jurídico
- V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

APBP-DS-PS1 Operar programas de beneficio social en materia de salud.

APBP-DS-PS1.1 Atención a solicitudes de apoyo en materia de salud a personas físicas sin seguridad social.

- VI. Simbología
- VII. Procedimientos
- VIII. Directorio
- IX. Foja de firmas
- X. Control de cambios

I. Introducción.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los procesos, de igual manera servirá como un instrumento de apoyo administrativo para este Órgano Desconcentrado. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de las y los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos, es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por las personas responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Glosario.

- Apoyos en materia de salud:** Artículos que serán entregados a las personas beneficiarias tales como: medicamentos, insumos médicos, sillas de ruedas, bastones, muletas, andaderas, estudios de gabinete y laboratorio, entre otros.
- APBP:** Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.
- CURP:** Clave Única de Registro de Población.

Persona beneficiaria:	Persona física de escasos recursos sin seguridad social, que recibirá el apoyo en materia de salud solicitado cuando se cumpla con los requisitos establecidos.
Persona solicitante:	Persona física o moral facultada por la persona beneficiaria para la gestión y realización de trámites de apoyos en materia de salud.
Persona física:	Individuo con existencia real que tiene la capacidad para ejercer sus derechos y contraer obligaciones dentro del marco de la ley y la Constitución.
Persona moral:	Sociedades civiles, instituciones, fundaciones y agrupaciones reconocidas por la ley.

III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Orientar la gestión de los procesos sustantivos que lleva a cabo el personal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, con una visión global y sistemática, para contribuir a la modernización administrativa de dicho Órgano Desconcentrado.

IV. Marco Jurídico

Nivel Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.

Código Fiscal de la Federación.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.

Última reforma publicada el 05 de enero de 2022.

Ley General de Salud.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984.

Última reforma publicada el 22 de noviembre de 2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Publicado en la Tercera Sección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 24 de septiembre de 2022.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Ley General de Archivos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Última reforma publicada el 05 de abril de 2022.

Nivel Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1992.

Última reforma publicada el 09 de abril de 2022.

Código Civil para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de noviembre de 1944.

Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.

Última reforma publicada el 09 de abril de 2022.

Ley Estatal de Salud.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 1994.

Última reforma publicada el 02 de abril de 2022.

Ley para la Beneficencia Pública del Estado.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de junio de 1936.

Última reforma publicada el 10 de junio de 2016.

Decreto por el que se crea la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de julio de 1996.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016.

Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.

Publicado en la Tercera Sección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 24 de septiembre de 2022.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno de Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de abril de 2016.

Última reforma publicada el 04 de septiembre de 2021.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.

Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.

Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.

Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.

Última reforma publicada el 19 de junio de 2021.

Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de agosto de 2015.

Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.

Ley de Desarrollo Social del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de mayo de 2013.

Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2020.

Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2022.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de diciembre de 2021.

Reglamento Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de marzo de 2016.

Publicado en la Tercera Sección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 24 de septiembre de 2022.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Sistema Estatal de Derechos por la Prestación de Servicios de Atención en Salud.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de enero de 2014.

Tabulador de Derechos por la Prestación de Servicios de Atención en Salud.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de enero de 2014.




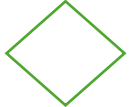

Manual de Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.




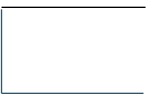

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de septiembre de 2019.

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

Clave proceso	Proceso	Clave Procedimiento	Procedimiento
APBP-DS-PS1	Operar programas de beneficio social en materia de salud.	APBP-DS-PS1.1	Atención a solicitudes de apoyo en materia de salud a personas físicas sin seguridad social.

VI. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo, las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

	Conector de página	Representa la conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

VII. PROCEDIMIENTOS.

Nombre del proceso: Operar programas de beneficio social en materia de salud.

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de apoyo en materia de salud a personas físicas sin seguridad social.

Insumo: Solicitud de apoyo.

Producto/servicio: Ficha de control del beneficiario.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Social/Dirección General.

Tiempo de ejecución: 12 horas /46 minutos.

2. Objetivo:

Brindar apoyos en materia de salud a través de una solicitud realizada por una persona física de escasos recursos con problemas de salud y sin cobertura de seguridad social, con la finalidad de contribuir a la mejora de su calidad de vida.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando una persona física o moral sin fines de lucro solicita un apoyo en materia de salud y termina cuando a través de una ficha de control del beneficiario se entrega el apoyo solicitado.

4. Marco jurídico:

- Decreto por el que se crea la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de julio de 1996.
- Reglamento Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.

<p>Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de marzo de 2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca. <p>Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de septiembre de 2019.</p>			
<p>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Departamento de Desarrollo Social/Dirección General. Departamento Administrativo/Dirección General. Oficina de Adquisiciones/Departamento Administrativo. Comité Social de la APBP/Dirección General. Persona solicitante. 			
<p>6. Políticas de operación:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> En caso de ser apoyos de estudios de laboratorio y gabinete, el apoyo se entregará a través de un vale en algunos casos específicos aplica para medicamentos. En caso de que el solicitante no se presente en un plazo no mayor a 15 días, el apoyo será cancelado. 			
<p>7. Formatos:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> Estudio socioeconómico. (Anexo 1). Carta de consentimiento. (Anexo 2). Formato de cotización, (Anexo 3). Ficha de control del beneficiario. (Anexo 4). 			
<p>8. Descripción del procedimiento.</p>			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)

Departamento de Desarrollo Social	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento</p> <p>1. Recibe de la persona física o moral sin fines de lucro, carta de solicitud de apoyo en materia de salud con la siguiente información: a) Nombre de la persona solicitante. b) Tipo de apoyo solicitado. c) Cantidad d) Número de beneficiarios. Y copia de la siguiente documentación: Persona física: a) CURP del beneficiario. b) Comprobante de domicilio, no mayor a 3 meses. c) Identificación oficial. d) Receta, certificado o dictamen médico actualizado, de una institución pública o privada. Persona moral: a) Credencial de acreditación de la persona que realice el trámite. b) Identificación oficial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación 	5 min
	<p>2. Recibe solicitud con copia de la documentación, revisa que la información se encuentre completa y correcta y determina.</p> <p style="text-align: center;">¿Información completa y correcta?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación 	5 min
Persona solicitante	<p style="text-align: center;">No:</p> <p>3. Informa de forma verbal a la persona solicitante las observaciones detectadas en la documentación y devuelve para su corrección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación 	5 min
	<p>4. Recibe documentación, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento de Desarrollo Social para su revisión (retorna a la actividad No. 2).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación 	N/D
Departamento de Desarrollo Social	<p style="text-align: center;">Sí:</p> <p>5. Requisita en conjunto con la persona solicitante formato de estudio socioeconómico con los datos de la persona beneficiaria y carta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio - Carta - Solicitud - Documentación 	10 min

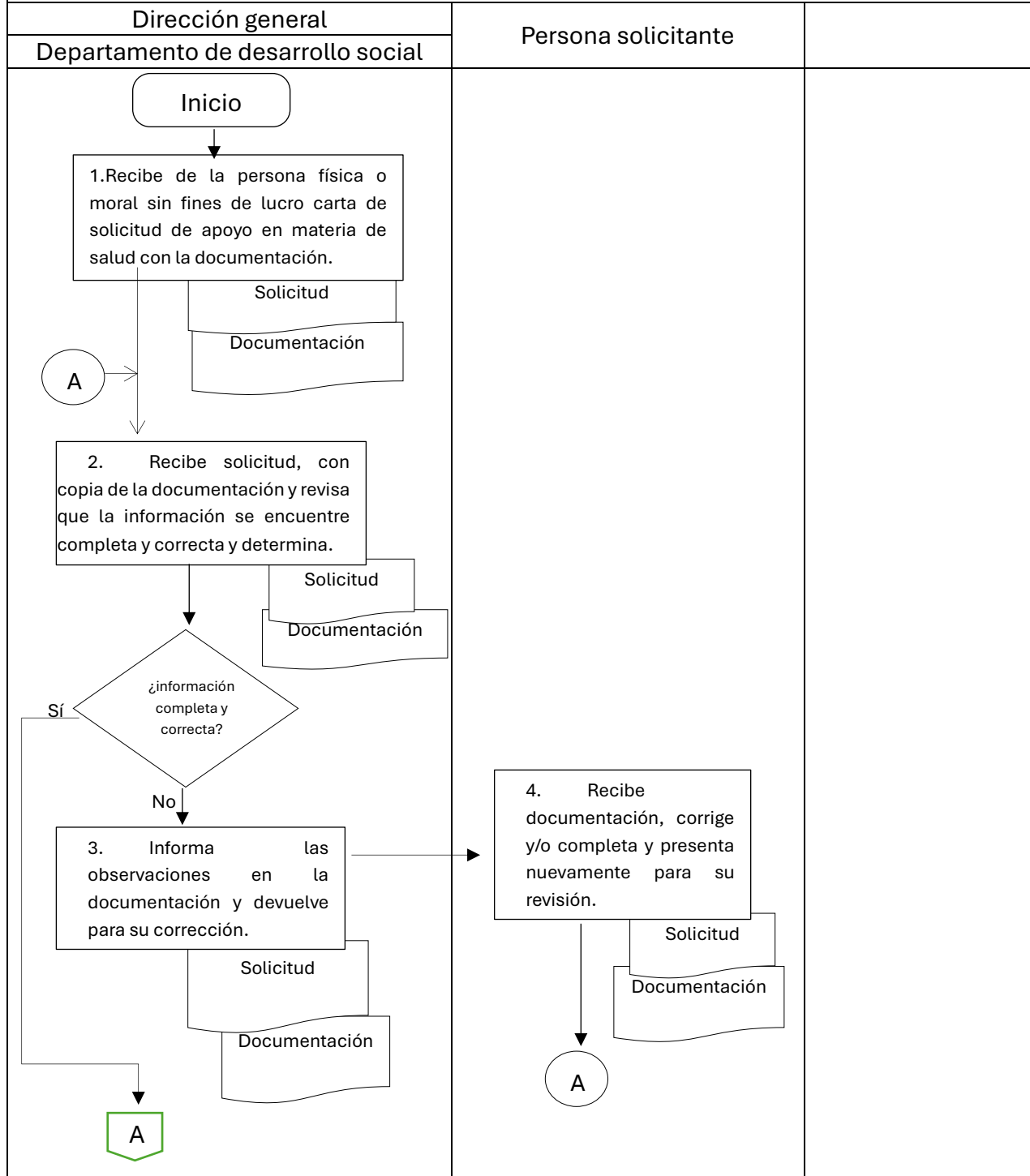
<p>Oficina de Adquisiciones</p>	<p>consentimiento, firma, recaba firma de la persona solicitante e indica de forma verbal la fecha tentativa para dar respuesta a su solicitud.</p>		
	<p>6. Integra expediente con la documentación de la persona solicitante, asigna número de expediente y entrega a la Oficina de Adquisiciones copia de receta, certificado o dictamen médico solicitando realizar la cotización del apoyo requerido. Archiva temporalmente expediente.</p>	<p>- Médico 1 - Expediente</p>	<p>5 min</p>
	<p>7. Recibe copia de receta, certificado o dictamen médico, realiza investigación de mercado cuando menos con tres proveedores de acuerdo al tipo de apoyo, verifica existencia, selecciona al más idóneo de acuerdo a la información recabada y elabora formato de cotización con la siguiente información: a) Proveedores. b) Apoyo requerido. c) Cantidad. d) Importe. e) Monto total.</p>	<p>- Cotización - Médico 1.</p>	<p>4 h</p>
	<p>8. Analiza formato de cotización y determina si procede o no procede la solicitud, tomando en cuenta los siguientes criterios: a) Inexistencia del apoyo solicitado. b) Que el medicamento sea controlado. c) Que el proveedor facture. d) En su caso que la aportación familiar no fuera cubierta.</p> <p style="text-align: center;">¿Procede solicitud?</p> <p style="text-align: center;">No:</p>	<p>- Cotización - Médico 1.</p>	<p>4 h</p>
<p>9. Informa verbalmente al Departamento de Desarrollo Social los motivos de la improcedencia de la solicitud, entrega formato de cotización y devuelve receta, certificado o dictamen médico.</p>	<p>- Médico 1. - Cotización.</p>	<p>3 min</p>	

Departamento de Desarrollo Social	<p>10. Recibe formato de cotización con receta, certificado dictamen médico, integra al expediente e informa mediante llamada telefónica a la persona solicitante la improcedencia de su solicitud programando la fecha y hora para la entrega de la copia de su documentación personal. Archiva expediente.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p>	<p>- Documentación - Expediente</p>	5 min
Oficina de Adquisiciones	<p>11. Firma formato de cotización, clasifica solicitud de acuerdo al monto cotizado, turna al área correspondiente:</p> <p>a) Departamento Administrativo cuando sea monto menor.</p> <p>b) Departamento de Desarrollo Social cuando sea monto mayor.</p> <p>Y devuelve al Departamento de Desarrollo social receta, certificado o dictamen médico para su integración al expediente.</p> <p style="text-align: center;">¿Monto?</p> <p style="text-align: center;">Menor:</p>	<p>- Cotización. - Médico 1</p>	5 min
Departamento Administrativo	<p>12. Turna al Departamento Administrativo formato de cotización para su trámite correspondiente.</p> <p>13. Recibe formato de cotización, corrobora la suficiencia presupuestal para la adquisición del apoyo solicitado, firma de visto bueno y turna al Departamento de Desarrollo Social para su seguimiento.</p>	<p>- Cotización</p> <p>- Cotización</p>	<p>5 min</p> <p>30 min</p>

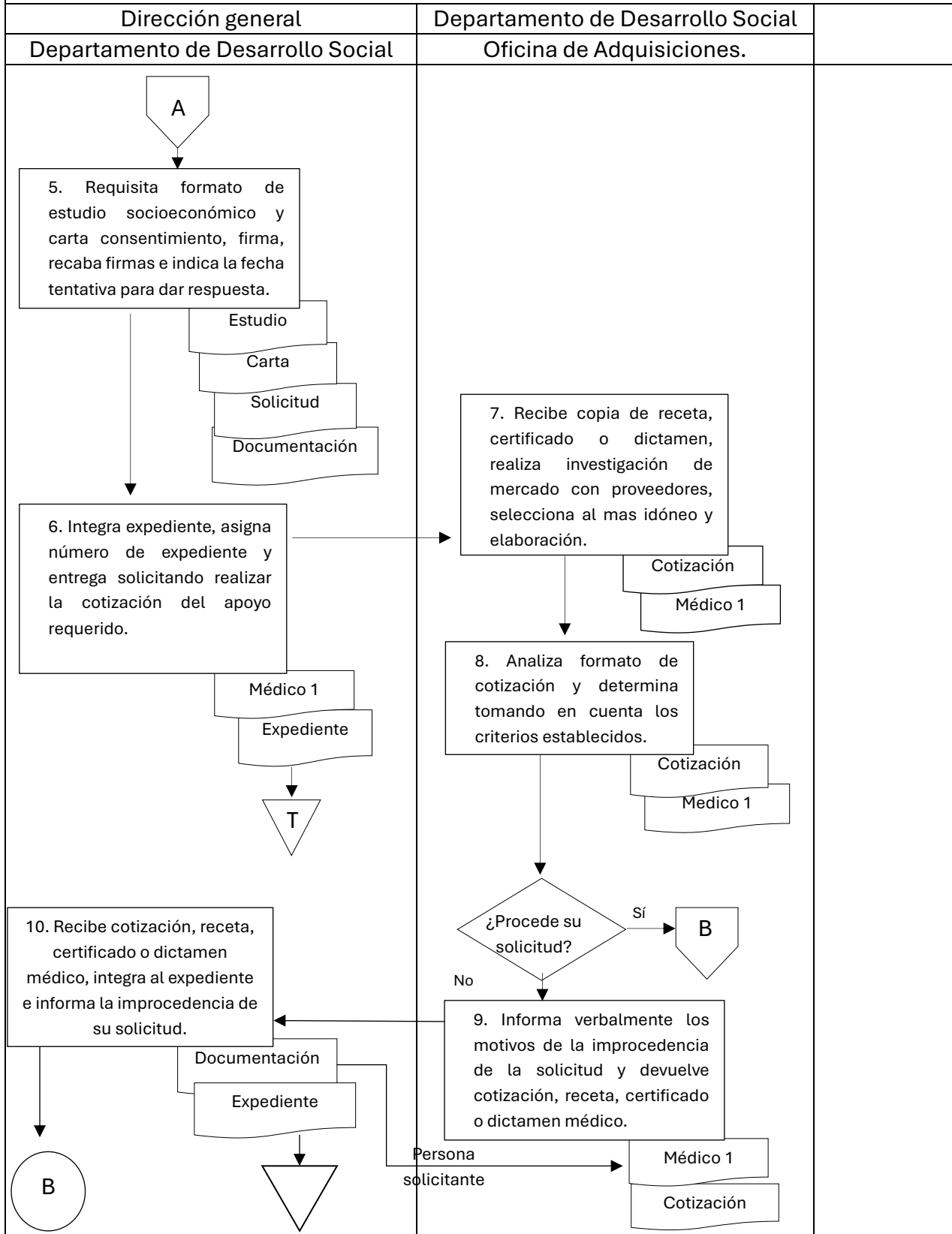
<p>Departamento de Desarrollo Social</p>	<p>14. Recibe formato de cotización, recaba firma de autorización de la persona que funge como titular de la Dirección General y entrega a la Oficina de Adquisiciones para su seguimiento (continúa a la actividad No. 19).</p> <p style="text-align: center;">Mayor: (Continúa de la actividad No. 11)</p>	<p>- Cotización</p>	<p>15 min</p>
<p>Oficina de Adquisiciones</p>	<p>15. Informa verbalmente al Departamento de Desarrollo Social el monto del apoyo solicitado para dar seguimiento al trámite y entrega formato de cotización.</p>	<p>- Cotización</p>	<p>5 min</p>
<p>Departamento de Desarrollo Social</p>	<p>16. Convoca mediante escrito a sesión ordinaria o extraordinaria al Comité Social de la APBP indicando la fecha y hora para la aprobación de adquisiciones de montos mayores, firma con la figura de Secretario Técnico del Comité Social y envía recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Expediente. - Cotización. - Convocatoria - Acta</p>	<p>1 h</p>
<p>Comité social de la APBP</p>	<p>17. Celebra sesión ordinaria o extraordinaria en la fecha y hora establecida y lleva a cabo el siguiente protocolo: a) Verificación del quórum legal. b) Desahogo de los puntos conforme a la orden del día. c) Presentación de las solicitudes de apoyo anexando su expediente correspondiente. d) Evaluación de las solicitudes de apoyo. e) Designación de monto autorizado para la adquisición de apoyos. f) Firmas en el formato de cotización de las siguientes personas:</p>	<p>- Expediente. - Cotización. - Convocatoria - Acta</p>	<p>1 h 15 min</p>

	<p>a. Elaboró: titular de la Oficina de Adquisiciones.</p> <p>b. Canaliza: titular del Departamento de Desarrollo Social.</p> <p>c. Vo.Bo.: titular del Departamento Administrativo.</p> <p>d. Autorización: titular de Dirección General.</p> <p>g) Levanta acta de sesión recabando firma de las personas participantes. Archiva convocatoria y acta.</p>		
Departamento de Desarrollo Social	18.Envía a la Oficina de Adquisiciones formato de cotización autorizado y solicita dar seguimiento.	- Cotización - Expediente	5 min
Oficina de Adquisiciones	19.Recibe formato de cotización autorizado, realiza las gestiones administrativas correspondientes para la adquisición del apoyo e informa verbalmente al Departamento de Desarrollo Social la fecha de entrega y devuelve el formato de cotización.	- Cotización	N/D
Departamento de Desarrollo Social	20.Recibe formato de cotización e integra al expediente; cita mediante llamada telefónica a la persona solicitante en la fecha y hora para realizar la entrega del apoyo solicitado.	- Cotización - Expediente	10 min
	<p>21.Entrega a la persona solicitante el apoyo en materia de salud realizando las siguientes actividades:</p> <p>a) Elabora ficha de control del beneficiario.</p> <p>b) Entrega el apoyo solicitado.</p> <p>c) Recaba firma de la persona solicitante en ficha de control del beneficiario y firma.</p> <p>d) Entrega copia de sus documentos personales. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Documentación - Expediente	20 min

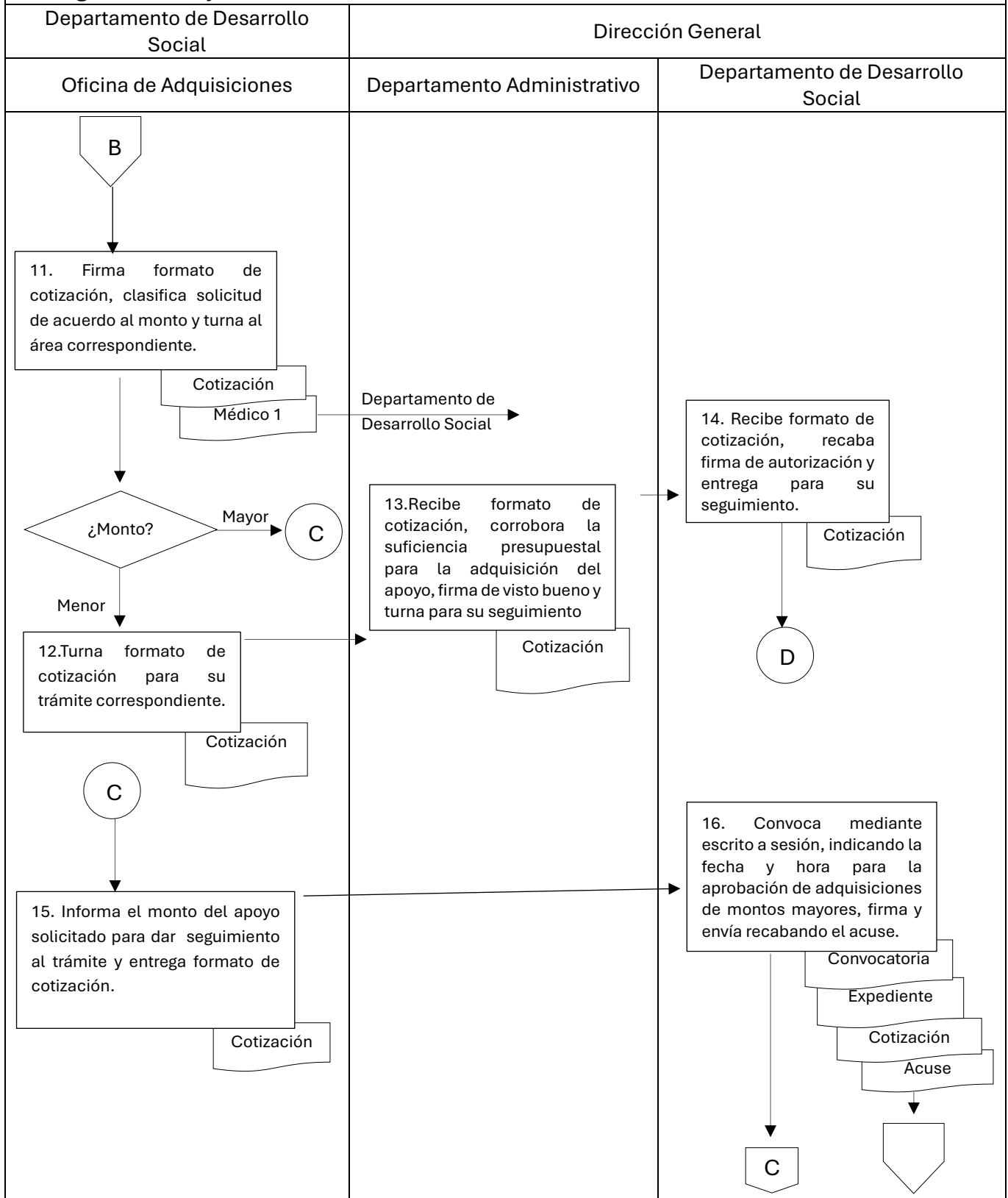
9. Diagrama de flujo.



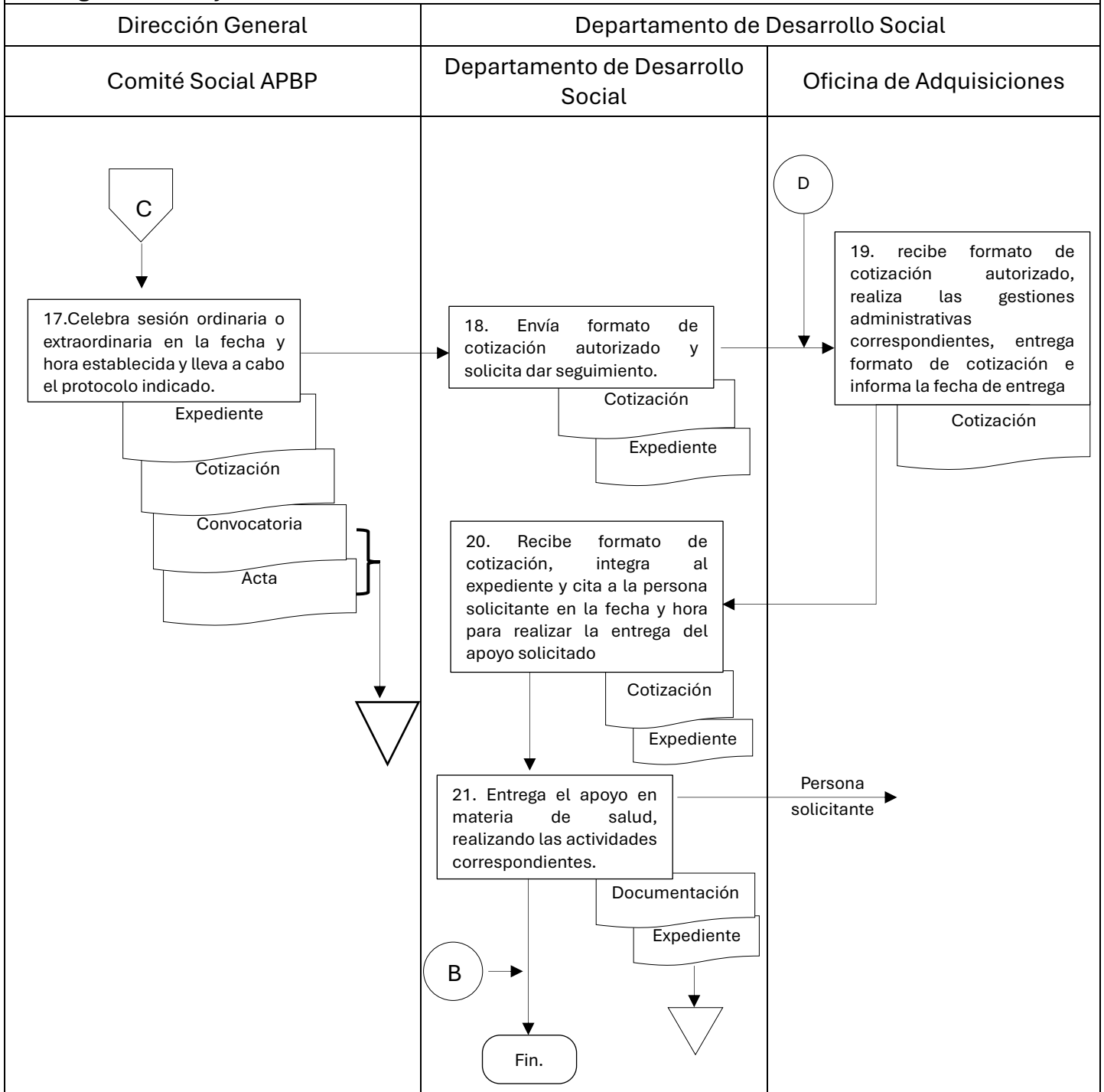
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo



9. Diagrama de flujo



<p style="text-align: center;">Elaboró:</p> <p style="text-align: center;">C. Gilberto Aquino Vásquez Jefe del Departamento de Desarrollo Social</p>	<p style="text-align: center;">Vo. Bo.</p> <p style="text-align: center;">C. Alina Gómez Lagunas Directora General</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó:</p> <p style="text-align: center;">C. Alina Gómez Lagunas Directora General</p>
---	---	---

Anexo 1.

Formato de estudio socioeconómico (consta de dos fojas tamaño carta en orientación vertical).

Formato de Estudio Socioeconómico.

Ficha número (1) / /2024

1. Nombre completo del beneficiario: (2)

Apellido paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____ SEXO _____

2. Nombre completo del solicitante: (en caso de existir) (3)

Apellido paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____ SEXO _____

3. Datos del CURP: (4) _____

**LENGUA
MATERNA**

(SI) (NO)

(5) _____

4. Discapacidad en el caso de existir: (6) _____

Diagnóstico: (7) _____

5. Edad: _____

Estado civil: Casada(o) () Soltera(o) () Viuda(o) () Divorciada(o) ()
Union Libre ()

6. Dirección: _____

(10)

Núm: _____

Colonia: _____

Municipio: _____

Entidad

Código Postal: _____

Federativa: _____

7. Teléfono para localización: (11) _____

Apoyo en

especie: (12) _____

Lada

8. Datos de Familiares que habitan en la misma casa: (13)

Nombre	Edad	Parentesco	Ocupación	Ingresos

9. Ingreso familiar mensual: (14) _____

10. La casa donde vives es: (15)

A) Propia () B) Prestada () C) Rentada ()

**Nº de
habitaciones
(16)** _____

**Zona:
(17)** _____

11. El material de la casa es: (18)

Paredes y techo de concreto ()

**Paredes concreto y techo de
lámina/asbesto** ()

Paredes de madera o adobe y techo de lámina ()

Piso: _____

Otros materiales: _____

Especifique

12. Gasto familiar mensual: (19)

- () A) Mas de 5,000.00 al mes. () B) Entre 4,000.00 y 5,000.00 al mes. () C) Entre 3,000.00 y 4,000.00 pesos al mes.
() D) Entre 2,000.00 y 3,000.00 pesos al mes. () E) Menos de 2,000.00 pesos al mes.

13. Lugar y fecha de la aplicación: (20) _____

14. Evaluación general de la trabajadora social: (21)

15. Notas de Seguimiento: (22)

(23)

DOCUMENTOS PRESENTADOS EN ORIGINAL PARA COTEJO	CURP	IDENTIFICACION OFICIAL	COMPROBANTE DE DOMICILIO	RECETA MEDICA	DICTAMEN MEDICO

Los datos recabados por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Publica del Estado de Oaxaca (APBP) son utilizados con fines estadísticos, y de medición de impacto social, la APBP protegerá y resguardara la privacidad de los datos personales de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y demás normatividad que resulte aplicable.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada en este formato es verdadera y estoy de acuerdo a que se compruebe la veracidad de esta información.

(24)

Nombre y firma del entrevistado

(25)

Trabajadora social responsable

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	SE ANOTARÁ
1	El número de ficha, el cual se conforma del consecutivo del libro de registro.
2	El nombre completo y el sexo del beneficiario tomado de la copia de la CURP, que presenta como parte de los requisitos para el trámite.
3	El nombre completo y el sexo del solicitante tomado de la copia de identificación oficial que presenta como parte de los requisitos para el trámite.
4	La CURP del beneficiario.
5	La lengua materna que hable.
6	El tipo de discapacidad del beneficiario.
7	El diagnóstico del beneficiario tomado del documento médico que presente como parte de los requisitos.
8	La edad del beneficiario, extraída de la fecha de nacimiento incluida en sus documentos personales que presenta como parte de los requisitos para el trámite.
9	La opción que corresponda a su respuesta.
10	La dirección del beneficiario en el orden que solicita el formato, tomando el dato del comprobante de domicilio o de la identificación oficial, se sugiere agregar la dirección en la que habite el beneficiario actualmente.
11	El número de teléfono de contacto del beneficiario.
12	El apoyo solicitado de manera general (estudios, equipo de rehabilitación, medicamentos, material de osteosíntesis, etc.)
13	Los datos de la constitución familiar del beneficiario de acuerdo a lo solicitado por el formato, limitando estos datos a las personas que dependen económicamente del beneficiario o de las que dependen económicamente este.
14	La suma de los ingresos de las personas que habitan con el solicitante.
15	La respuesta del beneficiario de acuerdo a las opciones presentadas.
16	El número de habitaciones que conformen el domicilio del beneficiario.
17	El tipo de zona (urbana o rural) de acuerdo al entorno urbano al que corresponda.
18	Las características del domicilio del beneficiario de acuerdo a las opciones presentadas.
19	De acuerdo al ingreso familiar mensual y del gasto familiar mensual, se deberá marcar la opción que mejor ajuste según sea el caso, la letra que contiene las opciones será el nivel socioeconómico que se colocará en el formato de Ficha de Control.
20	El lugar y la fecha de la realización del estudio socioeconómico.
21	Los datos y objetivos que ayuden a identificar la situación actual del beneficiario.
22	Situaciones que causen que el expediente no pueda continuar el trámite normal (no disponibilidad de medicamentos, datos que hagan falta para poder cotizar el apoyo solicitado, fechas de entregas diferidas, etc.)
23	Las opciones que correspondan a los documentos puestos a la vista de la trabajadora social para su cotejo.
24	El nombre completo y firma de la persona entrevistada, en el caso de que no escriba, lo hará la trabajadora social y se colocará huella dactilar de la persona.
25	El nombre completo y firme de la trabajadora social que realice el trámite.

Publicado en la Tercera Sección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 24 de septiembre de 2022.

Anexo 2.

Formato carta de consentimiento (consta de una foja tamaño carta en orientación vertical).

CARTA DE CONSENTIMIENTO

Por medio del presente autorizo a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca (APBP); en adelante "LA DEPENDENCIA", para el tratamiento a que serán sometidos mis datos personales sensibles, de conformidad en el artículo 13,14 y 15 fracción IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y la utilización de mi imagen, ya sea en fotografía, video, audio y demás material que considere pertinente obtenidas con motivo del apoyo que se me brindó o se me brindara en "LA DEPENDENCIA", así como el antes y el después de los beneficios recibidos, lo anterior para las campañas de difusión y promoción de la labor y apoyos que en materia de salud brinda "LA DEPENDENCIA" para recaudar donativos, por lo que estoy de acuerdo que se utilice mi Imagen por cualquier medio de difusión y/o publicitario que la misma determine, citando de manera enunciativa mas no limitativa a los medios electrónicos, digitales, radiales, internet y/o cualquier otro que considere pertinente.

Así mismo, manifiesto que se me hizo de conocimiento del contenido del Aviso de Privacidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, en sus dos modalidades (Integrales y simplificados), por lo anterior consiento que mis datos personales así como mis datos sensibles sean tratados conforme a los términos y condiciones del presente aviso de privacidad.

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los __ (1) __ días del mes de __(1)__ del 202 ____

ATENTAMENTE

(2)

VICENTE GUERRERO #406 COL. CENTRO CP: 68000 TEL. 1326855, 1326856

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	SE ANOTARÁ
1	El día mes y año en que se requisita la carta de consentimiento.
2	El nombre completo y firma del beneficiario (a) o persona solicitante.

Anexo 3.

Formato de Cotización (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				
FORMATO DE COTIZACIÓN.				
FOLIO: (1)				
FECHA: (2)				
CONCEPTO	CANTIDAD	PROVEEDORES		
		PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
SUBTOTAL		\$ (8)	\$	\$
IVA		\$ (9)	\$	\$
TOTAL		\$ (10)	\$	\$
OBSERVACIONES				
MONTO AUTORIZADO: _____ (11) _____				
APORTACION FAMILIAR: _____ (12) _____				
ELABORO		CANALIZA		
(13)		(15)		
OFICINA DE ADQUISICIONES		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL		
Vo. Bo.		AUTORIZÓ		
(14)		(16)		
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		DIRECCIÓN GENERAL		
(17)		(18)		(19)
NO. EXPEDIENTE		NOMBRE Y FIRMA TRABAJADORA SOCIAL		MODALIDAD

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	SE ANOTARÁ
1	El número de expediente del paciente.
2	Día, mes y año de elaboración del formato.
3	El apoyo solicitado de manera general (estudios, equipo de rehabilitación, medicamentos, material de osteosíntesis, etc.)
4	La cantidad que requiere el beneficiario de acuerdo a la receta u orden médica.
5	El nombre completo de la empresa o farmacéutica que proveerá el insumo (propuesta 1).
6	El nombre completo de la empresa o farmacéutica que proveerá el insumo (propuesta 2).
7	El nombre completo de la empresa o farmacéutica que proveerá el insumo (propuesta 3).
8	La suma parcial de la cotización del proveedor que ha de añadirse a otras cantidades para obtener el total general.
9	El impuesto al Valor Agregado.
10	El resultado de la suma del subtotal y del IVA.
11	El monto autorizado.
12	El monto de la aportación familiar en caso de existir.
13	La firma del Jefe (A) de la Oficina de Adquisiciones.
14	La firma de Visto Bueno del Jefe (a) del Departamento Administrativo.
15	La firma del Jefe (A) de Departamento de Desarrollo Social.
16	La firma de autorización del Director (a) General.
17	El número de folio el mes y el año
18	El nombre y firma del trabajador (a) social que realizo el trámite.
19	Modalidad 1 cuando todos los requisitos son presentados, Modalidad 2 cuando el solicitante no tiene comprobante de domicilio, Modalidad 3 cuando no se cuenta con identificación oficial e institucional y cuando el tramite se inicia por medio de un oficio de solicitud enviado por Instituciones de Gobierno

Publicado en la Tercera Sección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 24 de septiembre de 2022.

Anexo 4.

Ficha de control del beneficiario (consta de una foja tamaño carta en orientación vertical).

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.				
FICHA DE CONTROL DEL BENEFICIARIO.				
FICHA NÚMERO: (1) FECHA DE ENTREGA: (2) MODALIDAD: (3) CANALIZADO: (4) APOYO SOLICITADO: (5) COTIZACION DEL APOYO SOLICITADO: \$ (6) APORTACION APBP: \$ (7) NIVEL SOCIECONOMICO: (8) CURP: (9) (10)				
(DOCUMENTOS PRESENTES EN EL EXPEDIENTE)	HOJA DE AUTORIZACIÓN	ESTUDIO SOCIECONOMICO	AVISO DE PRIVACIDAD	OTROS DOCUMENTOS (ESPECIFICAR CUAL)
(11) NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL APOYO			(12) NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA EL APOYO	

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	SE ANOTARÁ
1	El número de ficha el cual se conforma del consecutivo del libro de registro el mes y el año en que se recibe el trámite
2	El día, mes y año de la entrega del apoyo solicitado, ejemplo: (01/01/2022).
3	Modalidad 1 cuando todos los requisitos son presentados, Modalidad 2 cuando el solicitante no tiene comprobante de domicilio, Modalidad 3 cuando no se cuenta con identificación oficial el Institucional y cuando el trámite se inicia por medio de un oficio de solicitud enviado por Instituciones de Gobierno.
4	Hospital, clínica o unidad médica que está prestando la atención médica.
5	El apoyo solicitado de manera general (estudios, equipo de rehabilitación, medicamentos, material de osteosíntesis, etc.)
6	El número y el monto de la cotización realizada por el área de adquisiciones.
7	El número y letra el monto autorizado del apoyo solicitado.
8	La letra que corresponda al nivel socioeconómico de acuerdo a la clasificación presente en el estudio socioeconómico.
9	La CURP del beneficiario para facilitar su captura.
10	El campo que corresponda a los documentos presentes en el expediente después de entregado el apoyo y entregados los documentos necesarios para el trámite.
11	Nombre y firma del beneficiario y solicitante para hacer constar que fue recibido el apoyo.
12	Nombre y firma del trabajador (A) para dar constancia de que entregó el apoyo solicitado

Publicado en la Tercera Sección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 24 de septiembre de 2022.

VIII. DIRECTORIO.

C. Alina Gómez Lagunas

Directora General.

Teléfono: 951 132 6855, extensión: 114

Avenida de las Américas #305 Col. América Norte, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P, 68050.

Correo electrónico: beneficenciaoax@gmail.com

C. Claudia Ivonne Fraguas Aquino

Secretaria Particular.

Teléfono: 951 132 6855, extensión: 114

Avenida de las Américas #305 Col. América Norte, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050.

Correo electrónico: apbpoax.particular@gmail.com

Lcdo. Juan Iván Miguel Chávez

Jefe del Departamento Administrativo.

132 6855 Ext. 107

Avenida de las Américas #305 Col. América Norte, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050.

Correo electrónico: apbp.admon@gmail.com

Lcda. Yendi Ramírez Hernández

Jefa del Departamento Jurídico.

132 6855 Ext. 106

Avenida de las Américas #305 Col. América Norte, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050.

Correo electrónico: apbpoax.juridico1@gmail.com

C. Gilberto Aquino Vásquez

Jefe del Departamento de Desarrollo Social.

132 6855 Ext,110 Avenida de las Américas #305

Col. América Norte, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050

Correo electrónico: apbpoax.desarrollosocial@gmail.com

IX. Foja de firmas

Vo. Bo. C. Alina Gómez Lagunas Directora General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.		Emitió Mtra. Virginia Sánchez Ríos Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud de Oaxaca.
Validó Lic. Mariana Erandil Nassar Piñeyro Secretaria de Administración.		
Área administrativa responsable de elaboración: Dirección General.		
18	Abril	2022

X. Control de cambios

Numero de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica