
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 1 de 17

5.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR AYUDAS FUNCIONALES EN ESPECIE A PERSONAS FÍSICAS DE ESCASOS RECURSOS SIN COBERTURA DE SEGURIDAD SOCIAL (RECURSOS PRESUPUESTALES Y PATRIMONIALES).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 2 de 17

1.0 Propósito


- 1.1 Proporcionar ayudas funcionales en especie con recursos presupuestales o patrimoniales a personas físicas de escasos recursos económicos, sin cobertura de seguridad social a fin de satisfacer sus necesidades de salud para mejorar su calidad de vida.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno.- El procedimiento se aplica a la Dirección General, Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y a la Dirección de Administración y Finanzas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo.- Se aplica a las personas de escasos recursos económicos sin cobertura de seguridad social que soliciten ayudas funcionales en especie; a los hospitales, institutos u organizaciones; y al Comité de Apoyo Técnico.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto realizará el Programa de Trabajo previa planeación, presupuestación y programación de acuerdo a los formatos y plazos que estipule la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.2 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de conducir el otorgamiento de ayudas funcionales en especie a personas físicas para beneficio de la población vulnerable, especialmente la de escasos recursos sin cobertura de seguridad social.
- 3.3 La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de supervisar la elaboración, seguimiento, control y, en su caso, autorizar, el programa anual de adquisiciones con apego a la normatividad aplicable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 3.4 El Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana es el responsable de verificar que el solicitante cumpla con los siguientes requisitos para llevar a cabo la integración de su expediente a fin de evaluar el otorgamiento de la ayuda en especie que solicita:
- Ser una persona de escasos recursos sin cobertura de seguridad social.
 - Estar en tratamiento médico en un instituto u hospital del sector salud.
 - La ayuda solicitada se debe encontrar en el “Catálogo de ayudas”.
- 3.5 Los solicitantes de ayudas funcionales en especie o sus representantes deben presentarse en el área de Trabajo Social de la Unidad Médica en donde son atendidos para solicitar la integración de su expediente, mismo que deberá ser remitido a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y que debe contener la siguiente documentación:
- **Oficio o carta de solicitud del hospital, instituto u organización** (original) firmado por el director o subdirector médico, indicando el nivel socioeconómico asignado.
 - **Dictamen médico** (original) en papel membretado con sello del hospital, instituto u organización, anotando claramente el padecimiento, pronóstico, características detalladas del bien o material solicitado, nombre, firma y cédula profesional del médico tratante y del jefe del


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSF EI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 3 de 17

servicio y/o subdirector médico del hospital o instituto. En el caso de organizaciones, deberá firmar el médico de la misma.


Asimismo, indicar la prioridad de atención (extra urgente, urgente, normal) según sea el caso, así como el nivel socioeconómico asignado por el hospital o instituto.

- **Estudio Socioeconómico:** Elaborado por el área de trabajo social del hospital o instituto.
- **Carta Compromiso** en el formato que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública disponga y que deberá estar firmado por el médico tratante, el jefe de servicio o subdirector médico del hospital o instituto y el beneficiario o representante que reciba una ayuda funcional en especie. En esta carta se comprometen a utilizar el material donado para los fines solicitados y en caso de no haberse practicado la cirugía o no utilizar al 100% el material, devolverlo en forma inmediata a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

- 3.6 El Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana es el responsable de llenar el formato de verificación de requisitos y el informe de evaluación de personas físicas para validar que se cumplan los requisitos para otorgar ayudas funcionales.
- 3.7 Excepcionalmente la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública puede autorizar el otorgamiento de apoyos con recursos patrimoniales que no estén contemplados en el catálogo de ayudas dependiendo de la gravedad y urgencia del caso, aclarando que en ningún caso se podrá apoyar con el pago de honorarios y estudios médicos..
- 3.8 En caso de extrema urgencia, el apoyo se podrá otorgar con recursos patrimoniales y el Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana deberá integrar el expediente correspondiente de forma inmediata para que el CAT evalúe el caso hasta en un máximo de 24 horas.
- 3.9 El Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana es el responsable de elaborar el oficio de solicitud de dictaminación médica en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que se recibe el expediente del paciente.
- 3.10 El CAT es el responsable de realizar la dictaminación médica de los expedientes presentados por la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y que por su naturaleza la requieran.
- 3.11 El CAT es el responsable de validar la prioridad de atención que se indica en el dictamen médico correspondiente, y en su caso, modificarla.
- 3.12 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de solicitar a los hospitales o institutos, mayor información o aclaraciones con base en las observaciones del CAT en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que se reciba el acta de dictaminación emitida por el CAT.
- 3.13 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de presentar para su autorización a la Dirección General los apoyos cuando el expediente haya sido valorado y clasificado por el CAT y de acuerdo al presupuesto disponible y autorizado.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 4 de 17

- 3.14 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de emitir el oficio de solicitud de compra y requisiciones para la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando copia del acta de dictaminación emitida por el CAT y dictamen médico del hospital o instituto en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que se recibe el dictamen del CAT.
- 3.15 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto solicita al almacén la “Constancia de Existencias” con la finalidad de verificar el nivel de existencia de los bienes al momento de generar una nueva solicitud y para justificar su adquisición, de acuerdo a las estrategias de la APBP, misma que entregará junto con la requisición de compra y, en su caso, el anexo técnico.
- 3.16 El Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana es el responsable de dar aviso al beneficiario de que ya se cuenta con el material solicitado en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que la Dirección de Administración y Finanzas entrega al Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana la nota de entrada al almacén de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.17 El Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana es el responsable de emitir el pase de salida de la ayuda funcional en especie.
- 3.18 La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de entregar las ayudas funcionales en especie autorizadas al beneficiario o su representante mediante el pase de salida, o bien, directamente a los hospitales o institutos cuando se trate de algún programa especial o cuando el paciente que se encuentre internado no cuente con alguna persona que pueda recoger el insumo.
- 3.19 La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de entregar las ayudas funcionales en especie autorizadas al beneficiario o su representante mediante el pase de salida, o bien, directamente a los hospitales o institutos cuando se trate de algún programa especial o cuando el paciente que se encuentre internado no cuente con alguna persona que pueda recoger el insumo.
- 3.20 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es responsable de cancelar una solicitud de ayuda funcional en especie en los siguientes casos: que el beneficiario o su representante no recoja el insumo en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la autorización; a petición del interesado o por fallecimiento de éste; por haber proporcionado información falsa; cuando otra institución o dependencia le haya otorgado dicho apoyo; y cuando no se logre localizar al beneficiario.
- 3.21 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de transferir las ayudas funcionales a otra solicitud con las mismas especificaciones técnicas y médicas, que habiéndose autorizado o adquirido se cancelen.
- 3.21 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de publicar los requisitos para solicitar la ayuda en la página electrónica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, así como proporcionarlos a las personas que acudan directamente a este órgano desconcentrado.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 5 de 17

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de ayudas funcionales y turna	1.1 Recibe de personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social, canalizadas por los institutos u hospitales solicitud y documentación de ayudas funcionales en especie. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentos 	Dirección General.
2.0 Recepción de solicitud de ayudas funcionales y turna.	2.1 Recibe solicitud y documentación de ayudas funcionales en especie. 2.2 Turna al Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana la solicitud con la documentación mencionada en el apartado de políticas 3.3 para la integración del expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentos 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 6 de 17


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3.0 Registro y revisión de documentos.	<p>3.1 Recibe solicitud y documentación, revisa que esté completa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Documentos <p>Procede:</p> <p>No: Realiza llamada telefónica a la unidad canalizadora señalando los documentos faltantes y elabora nota informativa de lo acordado y archiva nota. Pasa a actividad 1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Documentos Nota informativa <p>Si: Elabora oficio de solicitud de dictaminación dirigido al Comité de Apoyo Técnico, para su valoración médica y lo turna a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de dictaminación 	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana
4.0 Firma de oficio de solicitud de dictaminación.	<p>4.1 Recibe oficio de solicitud de dictaminación.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la etapa 3.0</p> <p>Si: Firma oficio y turna al Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana para que lo remita al Comité de Apoyo Técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de dictaminación 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 7 de 17


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5.0 Solicitud de dictaminación.	<p>5.1 Recibe oficio de solicitud de dictaminación y remite al Comité de Apoyo Técnico adjuntando los documentos del solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de dictaminación • Documentos <hr/> <p>El Comité de Apoyo Técnico dictamina los casos presentados y los remite a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto</p> <hr/>	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.
6.0 Recepción de la dictaminación del CAT.	<p>6.1 Recibe del Comité de Apoyo Técnico acta de dictaminación y turna al Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de dictaminación 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
7.0 Recepción del acta de dictaminación del Comité de Apoyo Técnico	<p>7.1 Recibe de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto acta de dictaminación y revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Elabora oficio dirigido a la unidad canalizadora para solicitar las aclaraciones o enviar las observaciones realizadas por el CAT, solicita la firma de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y remite. Pasa a etapa 3.0</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>Si: Pasa etapa 8.0</p>	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 8 de 17


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8.0 Revisión de existencia en almacén.	<p>8.1 Revisa existencia en el almacén de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Elabora oficio de solicitud de adquisición dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas y lo turna a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto para firma. Pasa a la etapa 9.0</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de adquisición <p>Si: Elabora oficio de transferencia, solicita firma de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y remite a la Dirección de Administración y Finanzas. Pasa a la etapa 11.0</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	.
9.0 Firma de oficio de solicitud de adquisición.	<p>9.1 Recibe oficio de solicitud de adquisición.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la etapa 7.0</p> <p>Si: Firma oficio y turna al Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana para que lo remita a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de adquisición 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 9 de 17


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
10.0 Solicitud de adquisición.	<p>10.1 Recibe oficio de solicitud de adquisición y remite a la Dirección de Administración y Finanzas adjuntando los documentos la política 3.14. En caso de urgencia se solicita en el oficio de adquisición para que se entregue el bien solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de adquisición • Documentos <hr style="border: 1px solid black;"/> <p>La Dirección de Administración y Finanzas recibe solicitud de adquisición y atiende.</p> <hr style="border: 1px solid black;"/>	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 10 de 17

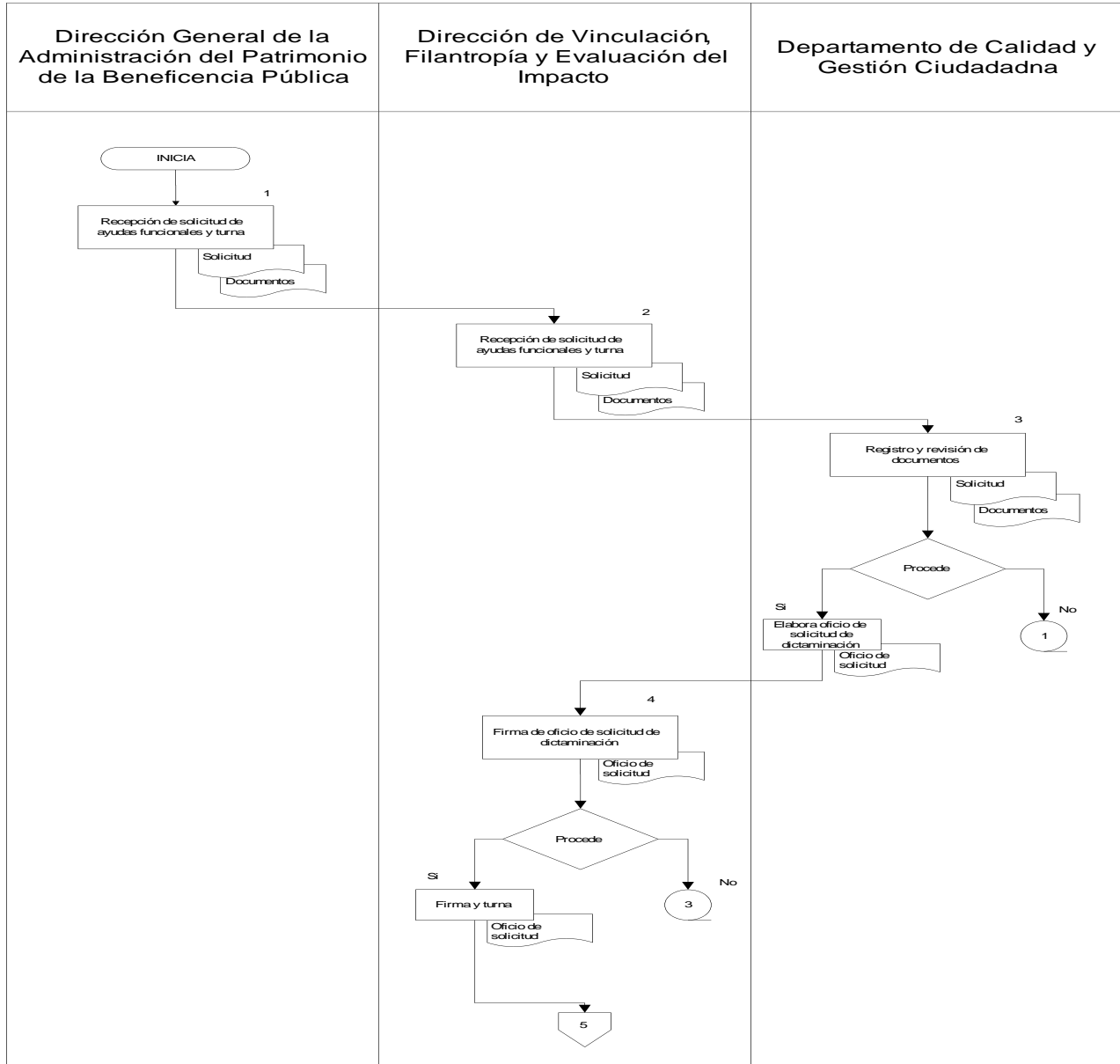
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSF EI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 11 de 17

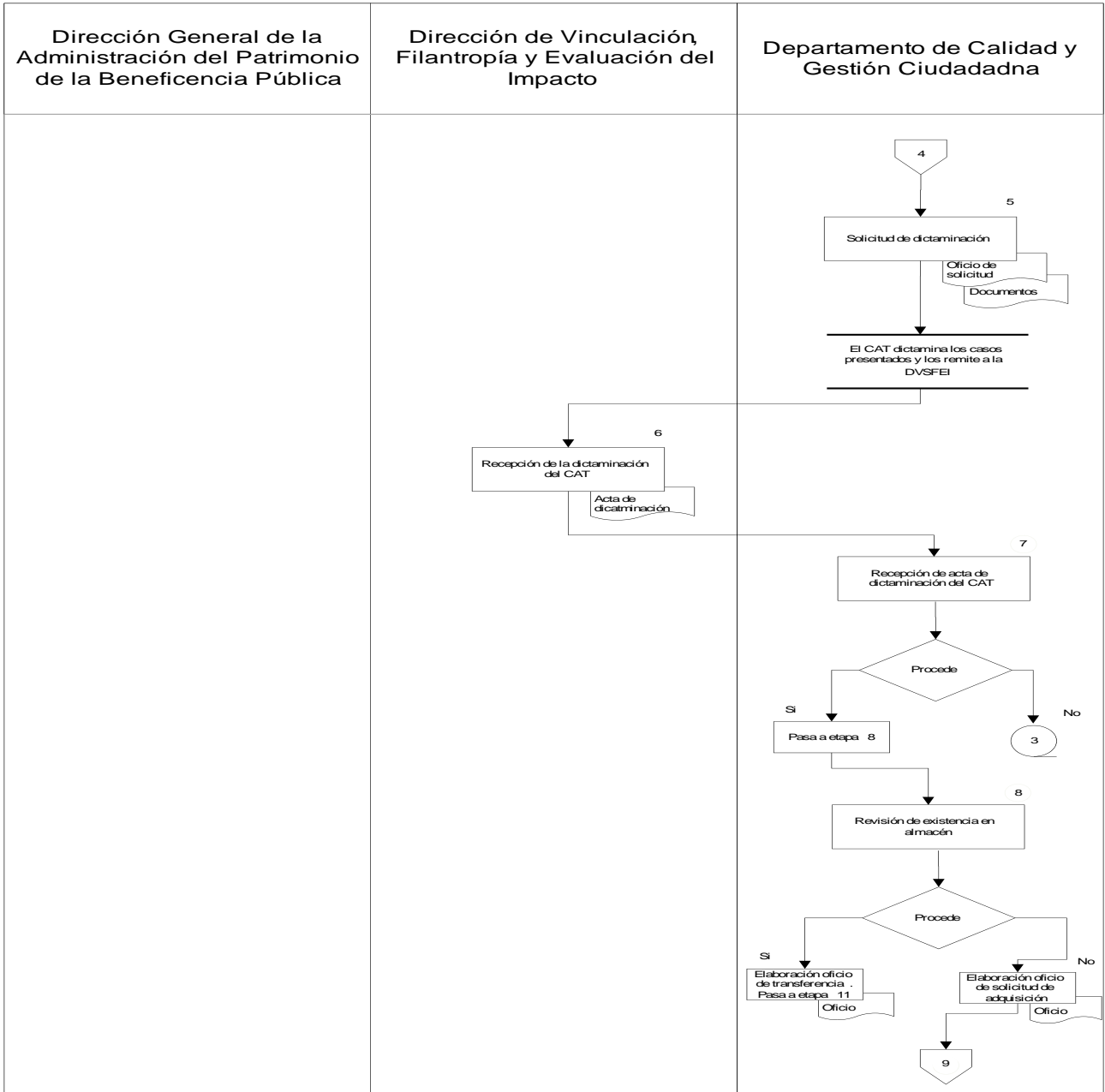
<p>11.0 Tramitar solicitud de transferencia o adquisición.</p>	<p>11.1 Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas la nota de entrada de almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de entrada de almacén <p>11.2 Realiza llamada telefónica al solicitante para notificarle que su artículo se encuentra en almacén y debe presentarse en el Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Realiza una nota informativa explicando el motivo por el cual el solicitante ya no requiere la ayuda y ésta permanece en el almacén. Regresa a la etapa 8.0.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota informativa <p>Si: Entrega pase de salida del artículo al solicitante y la Dirección de Administración y Finanzas realiza la entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pase de salida <hr/> <p>La Dirección de Administración y Finanzas entrega el artículo solicitado.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.</p>
--	---	---


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 12 de 17

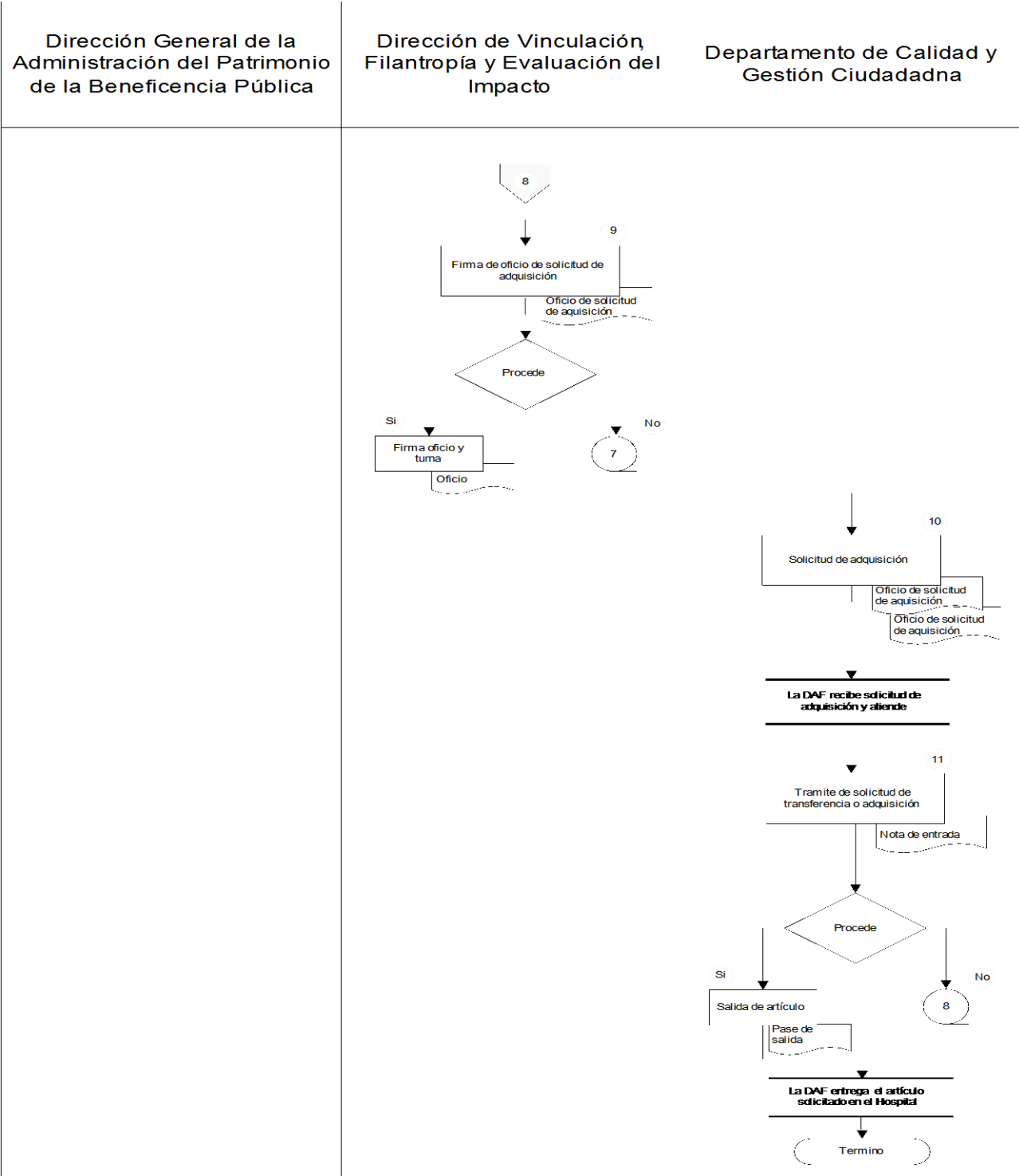
5.0 Diagrama de flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSF EI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 13 de 17



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 14 de 17




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSF EI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 15 de 17

6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	Vigente
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Vigente
Programa Anual de la Dirección de Vinculación Social, Acciones de Filantropía y Evaluación del Impacto.	Vigente
Catálogo de ayudas	Vigente

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Informe de Evaluación de Personas Físicas	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente
Oficio de solicitud de Dictamen Médico al Comité de Apoyo Técnico	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente
Acta del Comité de Apoyo Técnico	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente
Oficio de requisición de compra	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente
Requisición de compra	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente
Nota de Entrada de Almacén	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSF EI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 16 de 17

Pase de salida	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente
Recibo de entrega de bienes	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente
Copia de pedido	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente
Carta compromiso	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente
Verificación de requisitos	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente

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 sillas de ruedas, válvulas cardíacas, prótesis de rodilla, cadera etc., que se otorgan a las personas de escasos recursos económicos que los solicitan.


8.2 Catálogo de ayuda.- Relación de los bienes funcionales que son susceptibles de donación a las personas físicas de escasos recursos y sin cobertura de seguridad social que se encuentra disponible en la página electrónica de la APBP.

8.3 Comité de Apoyo Técnico.- Órgano colegiado integrado por un grupo de médicos que analizan y dictaminan la procedencia del apoyo solicitado y la prioridad de atención de las solicitudes que se reciben de los diversos hospitales e institutos del sector salud.

8.4 Estudio Socioeconómico.- Documento que proporciona información completa de un paciente, en el que se registran sus datos generales como son: nombre, dirección, edad etc., situación de ingresos, egresos, vivienda, salud y en el cual la trabajadora social aporta sus comentarios con base en la entrevista, para saber si los solicitantes son de escasos recursos económicos y no pueden adquirir los artículos que solicitan a este órgano desconcentrado, 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 17 de 17

10.0 Anexos

- 10.1 Carta compromiso (DVSFEI009)
- 10.2 Pase de salida de almacén (DVSFEI010)
- 10.3 Informe de Evaluación de Personas Físicas (DVSFEI011)
- 10.4 Requisición de compra (DVSFEI012)
- 10.5 Recibo de entrega de bienes (DVSFEI013)
- 10.6 Hoja de requisitos (DVSFEI014)
- 10.7 Formato de verificación de requisitos (DVSFEI015)

CARTA COMPROMISO
(Descripción del bien entregado)

México D.F., (Fecha de la entrega)

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL FILANTROPÍA Y
EVALUACIÓN DEL IMPACTO
PRESENTE**

RECIBÍ DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, (Descripción del bien recibido), LA CUAL FUE AUTORIZADA PARA EL (Nombre del Paciente)

ME COMPROMETO A INFORMAR MEDIANTE ESCRITO DIRIGIDO AL C. DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, POSTERIOR A MI CIRUGIA LA FECHA DE LA MISMA Y SI EL MATERIAL DONADO FUE COLOCADO EN SU TOTALIDAD Y PARA LOS FINES SOLICITADOS.

EN CASO DE QUE NO ME HAYA PRACTICADO LA CIRUGIA, O DE NO HABERSE UTILIZADO EL MATERIAL AL 100% ME COMPROMETO A DEVOLVERLO EN FORMA INMEDIATA A LA APBP.

OTORGO A LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA PODER AMPLIO PARA QUE SE LLEVEN A CABO LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES.

RECIBE

(Nombre y firma del beneficiario o del responsable del beneficiario)

ENTREGA

(Nombre y Firma del Titular)
DIRECTOR DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO

DOMICILIO:

**MÉDICO TRATANTE, JEFE DE SERVICIO O
SUBDIRECTOR MÉDICO**

(Nombre y firma)

TELÉFONO(S):



FOLIO:(número consecutivo) _____
SECRETARIA DE SALUD
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
PASE DE SALIDA

C. PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

ANICETO ORTEGA No. 1321, COL. DEL VALLE
DEL. BENITO JUAREZ, C.P. 03100

México, D.F. a _____ de _____ de 20

SE AUTORIZA SALIDA DE AYUDA FUNCIONAL EN FORMA GRATUITA PARA USO PARTICULAR

CONSISTENTE EN : NOMBRE DEL ARTÍCULO DONADO

PARA : NOMBRE DEL PACIENTE ENTIDAD: ORIGEN DEL PACIENTE

A T E N T A M E N T E
ÁREA SOLICITANTE
DIRECTORA DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO

A U T O R I Z A
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL TITULAR

NOMBRE DEL TITULAR

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO



INFORME DE EVALUACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS

EXPEDIENTE No. _____ (año)

DATOS DE IDENTIFICACION		TIPO DE AYUDA :
NOMBRE DEL BENEFICIARIO : _____		
ESTADO CIVIL: _____ SEXO _____ EDAD: _____		
PROCEDENCIA _____		
SITUACIÓN SOCIO-ECONOMICA		DICTAMINADO POR
AMBITO FAMILIAR Y SALUD		
TOTAL DE MIEMBROS: _____	FECHA DE INTEGRACIÓN: _____	(Titular) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO
PADECIMIENTO: _____	NORMAL () URGENTE ()	
TOTAL DE INGRESOS: _____	REVISADO E INTEGRADO POR LA :	FIRMA: _____
MIEMBROS QUE APORTAN INGRESOS	NOMBRE: _____ FECHA: _____	
TOTAL DE EGRESOS :		
INTEGRACION DEL EXPEDIENTE	DICTAMEN _____	RESOLUCIÓN FINAL AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN APROBADA () NEGADA () PENDIENTE () CANCELADA ()
<input type="checkbox"/> OFICIO DE CANALIZACIÓN (ORIGINAL)		
<input type="checkbox"/> ESCRITO DE SOLICITUD (ORIGINAL)		
<input type="checkbox"/> DICTAMEN MÉDICO(ORIGINAL)		
<input type="checkbox"/> ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (ORIGINAL)		
<input type="checkbox"/> FOTOGRAFÍA		
<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE INGRESOS (ORIGINAL Ó COPIA)	JEFE DEL DEPTO. DE APOYO A INSTITUCIONES Y PERSONAS FÍSICAS	
<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE DOMICILIO (COPIA)	_____	
<input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN (COPIA)	FIRMA: _____	
<input type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO (COPIA)		



**SECRETARÍA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**

**DVSFEI 012
Anexo sin valor**

REQUISICIÓN No.				
FECHA DE ELABORACIÓN:		FECHA REQUERIDA:		EXISTENCIA EN ALMACÉN:
		PLAZO (ORDEN DE SURTIMIENTO) (DÍAS NATURALES):		PRESUPUESTO:
TIPO DE PROCEDIMIENTO:		NORMAS/NIVELES DE INSPECCIÓN:		PLURIANUALIDAD: NO APLICA
ANEXOS:		REGISTROS SANITARIOS:		TIPO DE GARANTÍA:
LUGAR DE ENTREGA:		CAPACITACIÓN:		% DE GARANTÍA:
				IMPORTE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:
LUGAR DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y/O EJECUCIÓN DE (LOS) SERVICIO (S):				
NUM PARTIDA	COD. MAT. ALMACEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
OBSERVACIONES:		SOLICITA:		AUTORIZA:

Formato de requisición de compra



**SECRETARIA DE SALUD
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, FILANTROPIA Y EVALUACION DEL
IMPACTO**

RECIBO PARA AYUDAS EN ESPECIE A PERSONAS FÍSICAS DE ESCASOS RECURSOS

Nombre del Beneficiario : _____

No. de Expediente :

Ayuda otorgada por única vez de manera gratuita : _____

No. de Solicitud de ayudas en especie : Año de Autorización :

Canalizado por : (Nombre del Instituto u Hospital que lo envía)

Fecha de entrega de la ayuda:

Nombre de la persona que recibe _____

Firma : _____

Parentesco : _____ (Titular)

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPIA Y EVALUACION DEL IMPACTO

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN
DEL IMPACTO**

**REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE TRÁMITE DE AYUDAS EN ESPECIE
PERSONAS FÍSICAS**

1. **CARTA DE SOLICITUD DEL BENEFICIARIO O SOLICITANTE (original y 2 copias):** Dirigido a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública; firmado por el beneficiario o el solicitante; indicando el tipo de ayuda, padecimiento actual y situación económica.
2. **DICTAMEN MÉDICO (original y 2 copias):** En papel membretado con sello del Hospital o Instituto, anotando claramente el padecimiento actual, tratamiento, pronóstico, características detalladas de la ayuda solicitada. Con nombre, firma y cédula profesional del Jefe del Servicio o Subdirector Médico del Hospital o Instituto.
3. **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO:** Elaborado por el Departamento de Trabajo Social del Hospital o Instituto, avalado por el Subdirector Médico o el Jefe del Servicio, deberá anexarse documentación soporte.
4. **CARTA COMPROMISO** en el formato que la APBP disponga y que deberá estar firmado por el médico tratante, el jefe de servicio o subdirector médico del hospital o instituto y el beneficiario o representante que reciba una ayuda funcional en especie. En esta carta se comprometen a utilizar el material donado para los fines solicitados y en caso de no haberse practicado la cirugía o no utilizar al 100% el material, devolverlo en forma inmediata a la APBP.

DOMICILIO: Aniceto Ortega No. 1321, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F.

ATENCIÓN AL PÚBLICO:

De lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas.

TELEFONOS:

**Conmutador 55-34-03-60 y 55-24-77-72
EXT 44220 Y 44240**

**EN CASO DE FALTAR ALGUNO DE LOS REQUISITOS,
NO SE PUEDE DAR TRÁMITE A SU SOLICITUD.**



**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE VINCULACION SOCIAL FILANTROPÍA Y
EVALUACIÓN DEL IMPACTO**

**VERIFICACION DE REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE TRÁMITE DE AYUDAS EN
ESPECIE**

PERSONAS FÍSICAS

NOMBRE DEL PACIENTE:

1. Carta de solicitud del beneficiario o solicitante dirigido al Director general de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (original y dos copias)	
2. Dictamen médico (original y dos copias)	
3. Estudio socioeconómico con documentación soporte	
4. Carta compromiso	
Fecha de integración:	

INTEGRÓ

SUPERVISÓ

(Responsable de Trabajo Social)

(Titular)
JEFA DEL DEPTO. DE CALIDAD Y
GESTIÓN CIUDADANA

AUTORIZO

(Titular)
DIRECCIÓN DE VINCULACION SOCIAL,
FILANTROPIA Y EVALUACION DEL IMPACTO