
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto			Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 1 de 30



# **1.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES A PROYECTOS DE CO-INVERSIÓN DESARROLLADOS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. Maria Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto			Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 2 de 30

## 1.0 Propósito

Establecer las políticas, las normas y el proceso al que debe apegarse la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP), para otorgar apoyos con recursos presupuestales a proyectos desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, y cuyo propósito sea atender los objetivos y programas prioritarios de la Secretaría de Salud con el fin de ayudar de una manera eficaz a la población en situación vulnerable.

## 2.0 Alcance

A nivel interno.- El procedimiento se aplica a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.

A nivel externo.- Se aplica a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro que soliciten apoyo económico para el desarrollo de sus proyectos.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto debe sujetarse a las disposiciones del presente procedimiento, para la autorización de los apoyos que con recursos presupuestales éste Órgano Desconcentrado otorga a los proyectos de co-inversión, presentados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, relativos al cuidado de la salud de los grupos más desprotegidos del país.

3.2 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la encargada de atender y recibir a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro que soliciten apoyo económico para el desarrollo de proyectos de co-inversión relacionados a la prevención, atención, investigación o capacitación en materia de salud.



3.3 La Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública debe presentar anualmente al Consejo Interno para su aprobación, el Programa Anual de Vinculación Social y Acciones de Filantropía que fue propuesto previamente por la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, con el visto bueno de la Dirección General, y que incluye las acciones y/o subprogramas para apoyos a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, que presenten proyectos de alto impacto social en materia de Salud

3.4 La Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública apoya proyectos de co-inversión con recursos presupuestales hasta con el 50 % de su costo total, la diferencia debe ser cubierta por la Organización que los proponen ya sea con recursos propios o de otras fuentes.

No es responsabilidad de la APBP la captación, distribución, ejecución y supervisión de los recursos provenientes de otras fuentes de financiamiento con los cuales se realice la co-inversión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis J. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: DVSFEI - SAF
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto			Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 3 de 30

3.5 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto solo otorga apoyos económicos a aquellas Organizaciones que demuestren no depender económicamente en forma preponderante de los presupuestos de egresos Federal, Estatal o municipal.

3.6 Para proponer a las instancias respectivas, la autorización de apoyo con recursos presupuestales a los proyectos, la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto debe revisar que el objetivo, metas y costos del proyecto no sean para cubrir preponderantemente el gasto corriente de las Organizaciones.

3.7 Corresponde a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto incluir en el Sistema de Información del Registro Federal de Organizaciones que propone la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, lo relativo al tipo, monto y asignación de los recursos presupuestales otorgados a los proyectos presentados por las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro.

3.8 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto debe cumplir con la entrega de la información relativa a los apoyos otorgados, apegándose a los lineamientos que establezca y en los formatos que para tal efecto expida la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro.

3.9 A propuesta de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y/o de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, la Dirección General puede autorizar la modificación de las políticas y/o requisitos establecidos en el presente procedimiento derivado de un cambio en el marco normativo que les dio origen.

3.10 El número de control que debe asignarse al expediente que integra la documentación requerida para el otorgamiento de apoyo a una Organización debe estar integrado por:


- Las dos últimas cifras del año en que se otorga el apoyo
- Número de apoyo otorgado en el año a la Organización
- Número que le asigna la APB a dicha Organización



3.11 Sólo se otorgan recursos económicos a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro que cumplan con los siguientes requisitos:

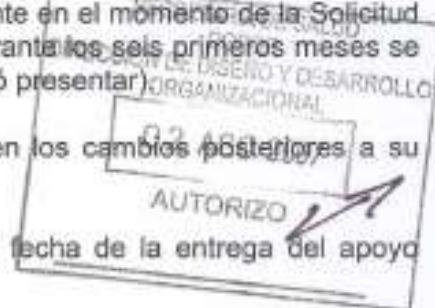
- Ser Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro.
- Estar legalmente constituidas al menos un año antes de su solicitud.
- Ser donatarias autorizadas por la S.H.C.P.
- Estar inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro.
- Presentar proyectos relacionados con la prevención, atención, investigación y capacitación en materia de salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto			Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 4 de 30

3.12 Para comprobar el cumplimiento de los requisitos arriba señalados, la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto de la APBP debe requerir a las Organizaciones solicitantes entreguen en sus oficinas la siguiente documentación:


- Carta Solicitud dirigida al titular de la APBP firmada por el representante legal, en papel membretado de la institución.
- "Formato Único de Solicitud de Recursos para Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro"(SAF-001) debidamente requisitado y firmado por el representante legal.
- Copia de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la autorización vigente para expedir recibos deducibles del Impuesto sobre la Renta. En caso de no contar con dicha copia, oficio de autorización emitido por la SHCP.
- Estados financieros dictaminados por auditor externo del ejercicio inmediato anterior autorizados por la SHCP (Cuando la solicitud de apoyo se presente durante los seis primeros meses se deben entregar los últimos que por disposición fiscal se debieron presentar).
- Declaración Anual del ejercicio inmediato anterior, con la constancia de recepción de la SHCP, de acuerdo a lo señalado por la Ley del ISR vigente en el momento de la Solicitud de Apoyo. (Cuando la solicitud de apoyo se presente durante los seis primeros meses se debe entregar la última que por disposición fiscal se debió presentar).
- En su caso, copia de las escrituras en que se acrediten los cambios posteriores a su constitución.
- Copia del Poder Notarial del Representante Legal a la fecha de la entrega del apoyo económico.
- Copia del oficio emitido por la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, en donde se notifica que ha cumplido con las obligaciones señaladas en la ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro. Para el año 2005 en lugar de este oficio se solicitara a todas las Organizaciones que presenten solicitud de apoyo, la Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro (CLUNI)
- Las Organizaciones además de los requisitos aquí establecidos, cuando participen en una Convocatoria, deben presentar los que en ella se señalen, en los plazos establecidos en la misma.



3.13 Las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro que solicitan apoyo por primera vez, además de la documentación anterior deben de presentar:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solorzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07



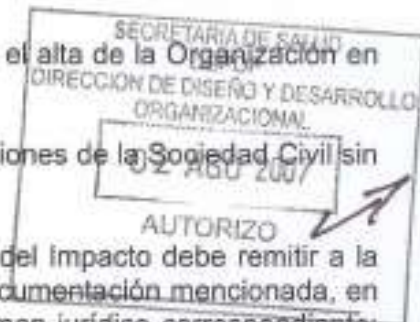
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto			Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 5 de 30

a) Copia del acta constitutiva que incluya su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad federativa que corresponda.

b) En su caso, copia de las escrituras en que se acrediten los cambios posteriores a su constitución.

c) Copia de la Cédula Fiscal y del aviso de apertura que acredite el alta de la Organización en el Registro Federal de Contribuyentes de la SHCP.

d) Clave única de inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro (CLUNI).



3.14 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto debe remitir a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario de la APBP, la documentación mencionada, en el numeral anterior, (excepto el CLUNI), para que emita el dictamen jurídico correspondiente; si éste no es favorable para la organización solicitante, se le informa por escrito, señalándole las causas.

Si es favorable la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto debe realizar una visita de supervisión antes de otorgar el apoyo.

3.15 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto revisa y analiza la documentación señalada en el numeral 3.12 y si es el caso la que se indica en el numeral 3.13 y 3.14, integrando el expediente respectivo teniendo la facultad de realizar las visitas de supervisión que considere necesarias para comprobar la veracidad de la información presentada en la solicitud por la Organización solicitante y durante el desarrollo del proyecto.

3.16 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto verifica en la lista de donatarias emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de la Organización solicitante para recibir donativos deducibles de impuestos.



3.17 La selección de los proyectos de salud desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, a los que se les otorga apoyo se hace a través de:

A.- La Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Éste autoriza aquellos proyectos a los que se les asignen recursos presupuestales que por el objeto del mismo, no estén considerados dentro de los temas de las convocatorias que emite la APBP, estando facultado para autorizar directamente apoyos por un monto menor a \$1'000, 000.00, aquellos proyectos cuyo desarrollo requiere de montos iguales o mayores a \$1'000,000.00 deben ser también autorizados por el Secretario de Salud y/o por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y/o por el Comité de Asignación de Recursos, mediante acuerdo ó acta por escrito.

Corresponde al titular de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, presentar en acuerdo con el Director General de este Órgano Desconcentrado, los

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 6 de 30

proyectos que previa evaluación considere que debe conferírseles el apoyo solicitado, con la propuesta de monto a otorgar, para su autorización.

**B.- Comités Evaluadores.-** Están constituidos por expertos en el tema de los proyectos que evalúan.

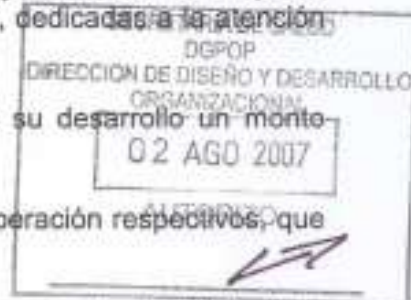
Los proyectos designados bajo esta modalidad, son los que a través de las convocatorias que emite la APBP, presentan las Organizaciones y que requieren para su desarrollo hasta de \$500,000.00.

La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto propone al titular de la Dirección General de la APBP, para su autorización, el programa anual de convocatorias en temas específicos sobre las estrategias y líneas de acción del Programa Nacional de Salud vigente.

**C.- Comité de Asignación de Recursos a Proyectos.-** Constituido por los titulares de la Dirección General y de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto de la APBP y por representantes de Instituciones públicas y privadas, dedicadas a la atención de la población en situación de vulnerabilidad.

Los proyectos que evalúa este Comité son los que requieren para su desarrollo un monto mayor de \$500,000.00.

Los comités señalados se rigen de acuerdo con los Manuales de Operación respectivos, que se mencionan en los documentos de referencia.




3.18 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto de la APBP debe verificar que la Organización que presenta una nueva solicitud de apoyo haya cumplido con las políticas, normas y requerimientos señalados en la "Guía para la Administración de Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro" (APBP- VSFEI -MP-09).

3.19 La Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública autoriza y establece los criterios de evaluación de los proyectos, atendiendo a los temas y/o programas prioritarios de la Secretaría de Salud debiendo considerar como mínimo los siguientes factores:

- Experiencia de la organización de la sociedad civil en el desarrollo de proyectos similares.
- Objetivos y metas a alcanzar.
- Factibilidad y vulnerabilidad del mismo.
- Costos del proyecto y fuentes de financiamiento.
- Rubros del Presupuesto presentado
- Esquemas de Seguimiento y resultados esperados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	16-04-07



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 7 de 30

3.20 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto de la APBP notifica a las Organizaciones cuyos proyectos fueron seleccionados para recibir el apoyo económico correspondiente. De igual forma, lo hace con aquellos proyectos que no fueron aprobados.

3.21 El representante legal de la Organización de la Sociedad Civil, debe entregar en las oficinas de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, oficio en papel membretado de la Organización donde adjunte al mismo el recibo deducible de impuestos el cual además de contener los requisitos previstos en la Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta y del Código Fiscal de la Federación vigentes, señale:

- Los datos del beneficiario: nombre, dirección, teléfono y R.F.C.
- Número o folio del recibo de donativo
- Importe (con número y letra)
- Concepto del apoyo (debe coincidir con el concepto mencionado en el oficio de solicitud)
- Nombre, firma y cargo del representante legal o persona autorizada a expedir los recibos de donativo
- Lugar y fecha




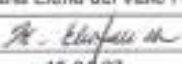
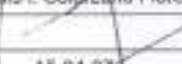
En los apoyos menores a \$1'000,000.00 firmar la carta compromiso y el Convenio de Colaboración (SAF-003) en los casos de apoyos iguales o superiores a \$ 1'000,000.00.

3.22 En todos los casos, los apoyos a las Organizaciones se hacen efectivos mediante cheque nominativo o transferencia electrónica de los recursos a su cuenta bancaria, previa entrega del recibo de donativo correspondiente, de los datos relativos a la cuenta en que se hace el depósito y/u oficio firmado por el representante legal de la organización de las personas autorizadas para recoger el cheque.

3.23 Las Organizaciones de la Sociedad Civil a las que se les ha autorizado el apoyo tendrán un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la notificación de asignación de recursos, para recoger el cheque o proporcionar los datos para la transferencia bancaria respectiva.

3.24 La APBP puede sancionar a la Organización de la Sociedad Civil sin fines de lucro, a la que le fue otorgado el apoyo económico para el desarrollo del proyecto en caso de que incurra en:

- Cierre de operaciones.- Cuando antes de la conclusión del proyecto, la organización cause baja en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Destine los fondos del apoyo otorgado a fines distintos a los autorizados sin contar con la previa autorización por escrito de este Órgano Desconcentrado.
- Incumpla con la entrega de los informes técnicos, financieros y documentación comprobatoria en los plazos establecidos en el procedimiento de "Control y Seguimiento de los Proyectos de Co-Inversión Autorizados".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07

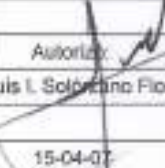
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 6 de 30

- d. Obstaculice las visitas de supervisión que realice personal comisionado de la APBP.
- e. Proporcione información falsa o que no pueda demostrar su autenticidad en la documentación presentada ya sea en la solicitud, informes técnicos o financieros y/o comprobaciones.
- f. Improcedencia de los gastos ya sea por no haber sido aplicados en conceptos relacionados con el objeto del proyecto, incumpla la normatividad señalada en este documento o en la aplicable o no se procure el mejor aprovechamiento de los recursos, esto con base a la revisión practicada a los documentos comprobatorios exhibidos por la Organización.
- g. Ausencias del titular o representante legal de la Organización de la Sociedad Civil sin fines de lucro, en las reuniones o juntas en las que sean citados por este Órgano Desconcentrado.

Las sanciones pueden ser desde extrañamientos por escrito, rescisión de los convenios de colaboración, suspensión o cancelación de cualquier otro apoyo, aun de otros proyectos que tenga la organización celebrados con este Órgano Desconcentrado, hasta la solicitud de la devolución total de los recursos otorgados, con las cargas financieras correspondientes.

3.25 En todos los casos la APBP se reserva el derecho de ejercer la acción legal pertinente.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07



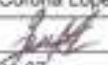
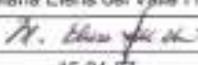

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 9 de 30

#### 4.0 - Descripción del Procedimiento:



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de información	<p>1.1 Recibe solicitud de información</p> <p>1.2 Proporciona Información a las Organizaciones que solicitan apoyo económico para el desarrollo de proyectos relativos al cuidado de la salud, a través de:</p> <p>a) La dirección electrónica <a href="mailto:apbp.salud.gob.mx">apbp.salud.gob.mx</a></p> <p>b) Entregar, al representante de la Organización que acude a las oficinas de la APBP, la "Guía para la Administración de Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía para la Admon. de Proyectos (APBP- VSFEI -MP-09)</li> </ul>	<p>Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas. (Área de Ventanilla)</p> <div data-bbox="1040 734 1445 1042"> <p>SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 02 AGO 2007 AUTORIZO</p>  </div>
2.0 Recepción de la Solicitud de Apoyo a Proyectos	2.1 Recibe, por el representante de la Organización ó por el área de control de la Dirección, la documentación requerida para solicitar los apoyos económicos.	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas. (Área de Ventanilla)
3.0 Revisión de la documentación entregada	<p>3.1 Revisa que la documentación entregada este completa y que cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>¿Esta completa la documentación y cumple requisitos?</p> <p>¿Procede?</p> <p>No.- Regresa al representante de la Organización, o si la documentación fue remitida por el área de control de gestión, turna al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas, en ambos casos se señala que documento(s) le falta y si además se está participando en una convocatoria,</p>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas. (Área de Ventanilla)
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
	Elaboró:	Revisó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores
Firma		
Fecha	15-04-07	15-04-07
		Autorizó:
		Dr. Luis I. Salazar Flores
		15-04-07

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 10 de 30

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>el plazo que tiene para entregar el o los documentos faltantes.</p> <p>Regresa a actividad 2.1</p> <p>Si.- Acusa de recibo, registra en la libreta de control, asignándole el número consecutivo que le corresponda y adjunta documentos para integración de expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Solicitud</li> <li>• Formato Único (SAF-001)</li> </ul> <p>Anexos Requisitos (ver Política 3.12)</p>	
4.0 Verificación de la Documentación	<p>4.1 Recibe y verifica nuevamente la documentación:</p> <p>¿Procede?</p> <p>No. Elabora oficio donde notifica a la Organización cual es la documentación que le falta y/o el requisito a cumplir. Se adjunta la documentación recibida al oficio, se requisa firma del Director de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y se envía a la Organización</p> <p>(Regresa actividad 2.1)</p> <p>Si Turna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio (SAF-002)</li> </ul>	<p>Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas</p> <div data-bbox="1073 1034 1486 1347" data-label="Image"> </div>
5.0 Tuma Documentación	5.1 Recibe y turna la documentación al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas. (Área de Seguimiento y Control)	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas. (Área de Ventanilla)
6.0 Asignación de número de expediente y registro	6.1 Recibe, asigna número de expediente, procede a su integración, registra en "Registro de Control y Seguimiento" e identifica:	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas. (Área de Control y Seguimiento)


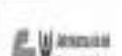
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 11 de 30

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>¿Es la primera vez que la Organización solicita apoyo?</p> <p>No: Enlaza con actividad 12.2</p> <p>Si : Integra la documentación y la turna al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas</p>	
7.0 Solicitud de Dictamen Jurídico	<p>7.1 Recibe documentación, elabora y turna oficio de solicitud de dictamen para vo.bo. y firma del Subdirector de Acciones de Filantropía, una vez requisitado el oficio, envía a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y programa visita de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
8.0 Realización de Visita de Supervisión	<p>8.1 Realiza visita de supervisión, elaborándose reporte de visita y entrega al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas, conjuntamente con el cuestionario de evaluación (ver procedimiento Visitas de Supervisión a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de visita</li> <li>• Cuestionario de Evaluación y seguimiento (SAF-005)</li> </ul>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (personal operativo)
9.0 Propuesta de Procedencia o no de la Solicitud de Apoyo	<p>9.1 Recibe, evalúa y realiza propuesta de procedencia o no de la solicitud de apoyo en base a la supervisión y turna a la Subdirección de Acciones de Filantropía para su vo.bo.</p>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
10.0 Autorización de Propuesta de Procedencia	<p>10.1 Analiza rectificando o ratificando la propuesta, pone vo.bo. y entrega al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas.</p>	Subdirección de Acciones de Filantropía



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 12 de 30

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Acreditación y Otorgamiento de apoyo	<p>11.1 Recibe la propuesta de procedencia de apoyo en base a la supervisión. Recibe dictamen de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y determina:</p> <p>¿Se acredita dar el apoyo al proyecto presentado por la organización?</p> <p>No: Elabora oficio notificándole a la Organización la no procedencia de apoyo, informándole las causas, turna oficio para rubrica de la Subdirección de Acciones de Filantropía, una vez requisitado lo envía a la Organización.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Si: Entrega al Área de Seguimiento y Control, el reporte de visita, el cuestionario de evaluación y el dictamen jurídico para que se integren al expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario de evaluación (SAF-005)</li> <li>• Dictamen</li> <li>• Oficio</li> </ul>	<p>Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas</p> <div data-bbox="999 734 1379 1042"> <p>SECRETARÍA DE SALUD DGPO DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 02 AGO 2007 AUTORIZO</p>  </div>
12.0 Integración Expediente	<p>12.1 Recibe reporte de visita, cuestionario de evaluación y dictamen jurídico e integra al expediente.</p> <p>12.2 Requisita la Ficha Técnica y turna al Departamento Apoyo a Instituciones y Personas Físicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Técnica (SAF 004)</li> </ul>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Área de Control y Seguimiento)
13.0 Evaluación Ficha Técnica	13.1 Analiza, Ficha Técnica en caso de que no este de acuerdo o haya errores en el llenado de la misma, realiza correcciones, verifica disponibilidad presupuestal de acuerdo al informe mensual proporcionado por la Dirección	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07



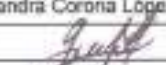
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 13 de 30

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	de Administración y Finanzas y al registro interno, y turna a la Subdirección de Acciones de Filantropía.  • Ficha Técnica (SAF 004)	
14.0 Verificación disponibilidad presupuestal	<p>14.1 Analiza el contenido de la Ficha Técnica, revisa la integración del expediente y la disponibilidad presupuestal.</p> <p>¿Existe disponibilidad presupuestal?</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Turna expediente al Jefe del Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas para que elabore oficio notificándole a la Organización las causas de la no procedencia del apoyo.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Si: Elabora Cédula de Evaluación y turna conjuntamente con el expediente, a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Cédula de Evaluación (SAF 006)</li> </ul>	<p>Subdirección de Acciones de Filantropía</p> <div data-bbox="1040 872 1462 1191"> <p>SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 02 AGO 2007 AUTORIZO</p>  </div>
15.0 Turna el expediente y Cédula de Evaluación	<p>15.1 Recibe expediente y Cédula de Evaluación, elabora propuesta de monto a asignar y Acta y/o Acuerdo</p> <p>Turna cedula de evaluación y el expediente respectivo a la Dirección General ó a los Comités Evaluadores o al Comité de Asignación de Recursos para que estos evalúen los proyectos dictaminen la procedencia de apoyo económico a los proyectos y los montos a otorgar.</p>	<p>Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto</p> 



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 14 de 30


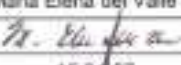

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16.0 Emisión de Acuerdo o Acta	<p>16.1 La Dirección General o los Comités Evaluadores o el Comité de Asignación de Recursos analizan el proyecto y los montos propuestos y emiten su dictamen, turnando el acuerdo o el acta correspondiente a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta y/o Acuerdo (SAF 007)</li> </ul>	Dirección General o los Comités Evaluadores o el Comité de Asignación de Recursos
17.0 Recepción de Acuerdo o Acta	17.1 Recibe el Acta y/o el acuerdo correspondiente y turna a la Subdirección de Acciones de Filantropía.	Dirección de Vinculación Social Filantropía y Evaluación del Impacto
18.0 Verificación de Procedencia de Apoyo	<p>18.1 Recibe los dictámenes y verifica la procedencia:</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Turna dictamen al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas para que se integre al expediente respectivo y elabore oficio notificándole a la Organización las causas de la no procedencia del apoyo.</p> <p>Si: Verifica el monto a otorgar</p> <p>Enlaza con actividad 20.</p>	<p>Subdirección de Acciones de Filantropía</p> <div data-bbox="1049 925 1453 1234"> <p>SECRETARÍA DE SALUD DGPDP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p>02 AGO 2007</p> <p>AUTORIZO</p>  </div>
19.0 Notificación de no procedencia de apoyo	<p>19.1 Elabora oficio de no procedencia del apoyo, turna para firma al Subdirector de Acciones de Filantropía, una vez requisitado envía a la Organización</p> <p>19.2 Turna acta y una copia del oficio al Área de Control y Seguimiento para que se integre al expediente y se realice su registro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Acta y/o Acuerdo (SAF 007)</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Jefatura)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 15 de 30

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
20.0 Propuesta de Convenio	<p>20.1 ¿El apoyo es por un importe mayor a \$1 000 000.00?</p> <p>No: Turna al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas</p> <p>(Enlaza con actividad 22.1)</p> <p>Si: Elabora la propuesta de Convenio, solicitándole mediante oficio a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario la revisión del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de convenio</li> <li>• Oficio</li> </ul>	<p>Subdirección de Acciones de Filantropía</p> 
21.0 Recepción de Convenio	21.1 Recibe de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario la propuesta de Convenio revisada y realiza las correcciones señaladas, turna al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas:	Subdirección de Acciones de Filantropía
22.0 Elaboración de oficio de Notificación de procedencia de apoyo	22.1 Elabora oficio de notificación a la Organización, turnándolo para firma a la Subdirección de Acciones de Filantropía; en su caso, se adjunta el convenio autorizado.	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
23.0 Notificación de procedencia de apoyo	<p>23.1 Firma oficio y envía a la Organización solicitando:</p> <p>a) La asistencia de su Representante Legal para firma de la Carta Compromiso ó del Convenio de Colaboración</p> <p>b) El recibo deducible de impuestos</p> <p>c) Oficio de los datos de la cuenta bancaria a la cual se le hace la transferencia y/o las personas autorizadas para recoger el cheque</p>	Subdirección de Acciones de Filantropía

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Eleria del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 16 de 30

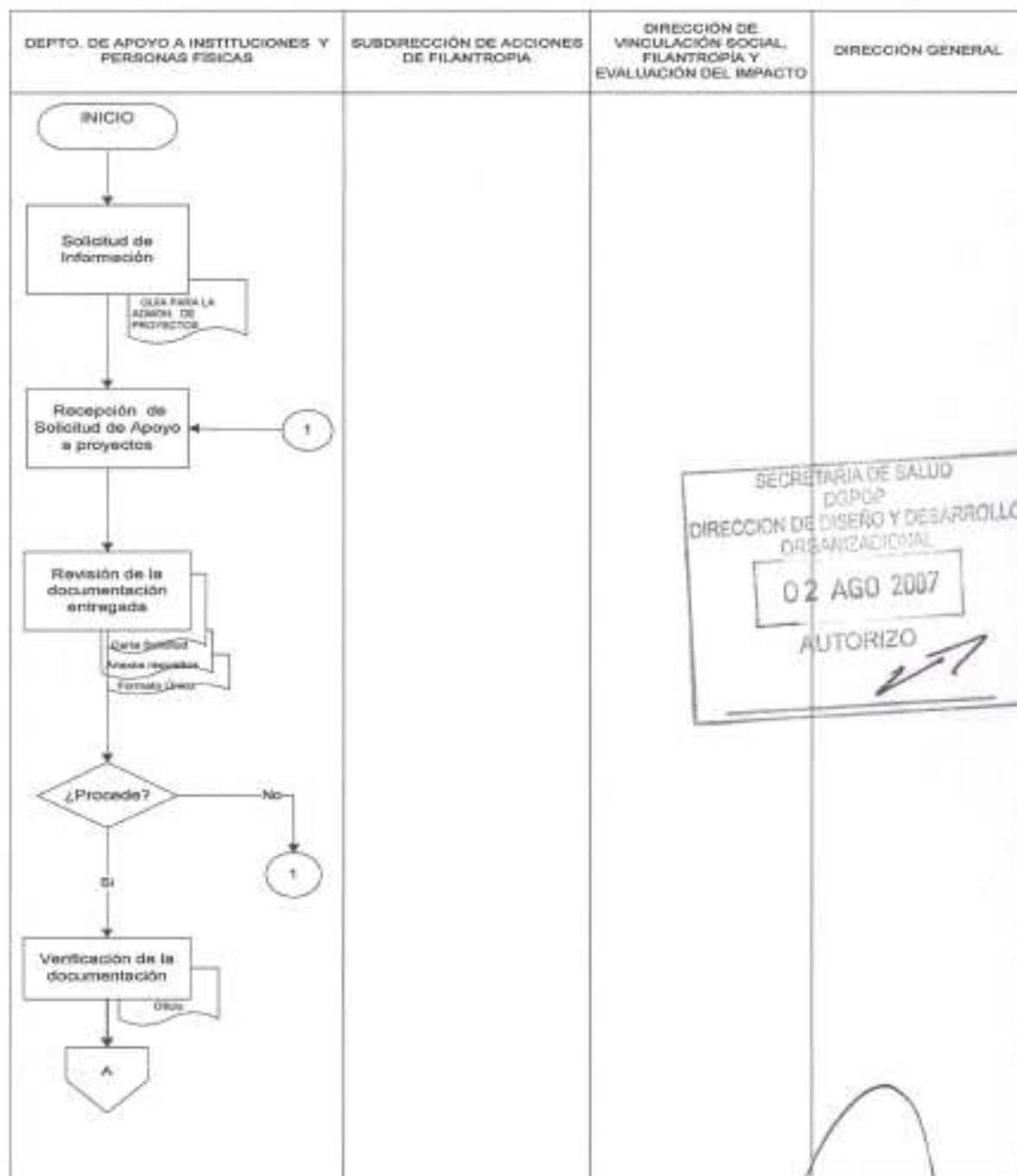
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
24.0 Solicitud de Ministración de recursos	<p>24.1 Elabora oficio solicitando la ministración de los recursos a la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntándole el recibo deducible de impuestos, copia del oficio de la Organización donde se señalan los datos de la Cuenta Bancaria para realizar las transferencias y/o las personas autorizadas para recoger el cheque, en su caso copia del convenio de Colaboración.</p> <p>24.2 Turna al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas, copia del oficio enviado a la Dirección de Administración y Finanzas, del recibo deducible de impuestos y en su caso el original del Convenio de Colaboración para que se integren al expediente respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Recibo deducible de impuestos</li> <li>• Convenio de Colaboración</li> </ul>	<p>Subdirección de Acciones de Filantropía</p> 
25.0 Turna Documentos	25.1 Turna los documentos descritos en el inciso anterior al Área de Control y Seguimiento	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
26.0 Integración documentos y registro	<p>26.1 Integra documentos y registra, en el "Registro de Control y Seguimiento" fecha de autorización del apoyo otorgado para su seguimiento.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Área de Control y Seguimiento)

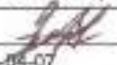
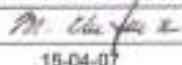
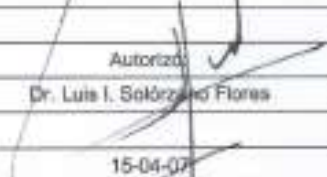
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07



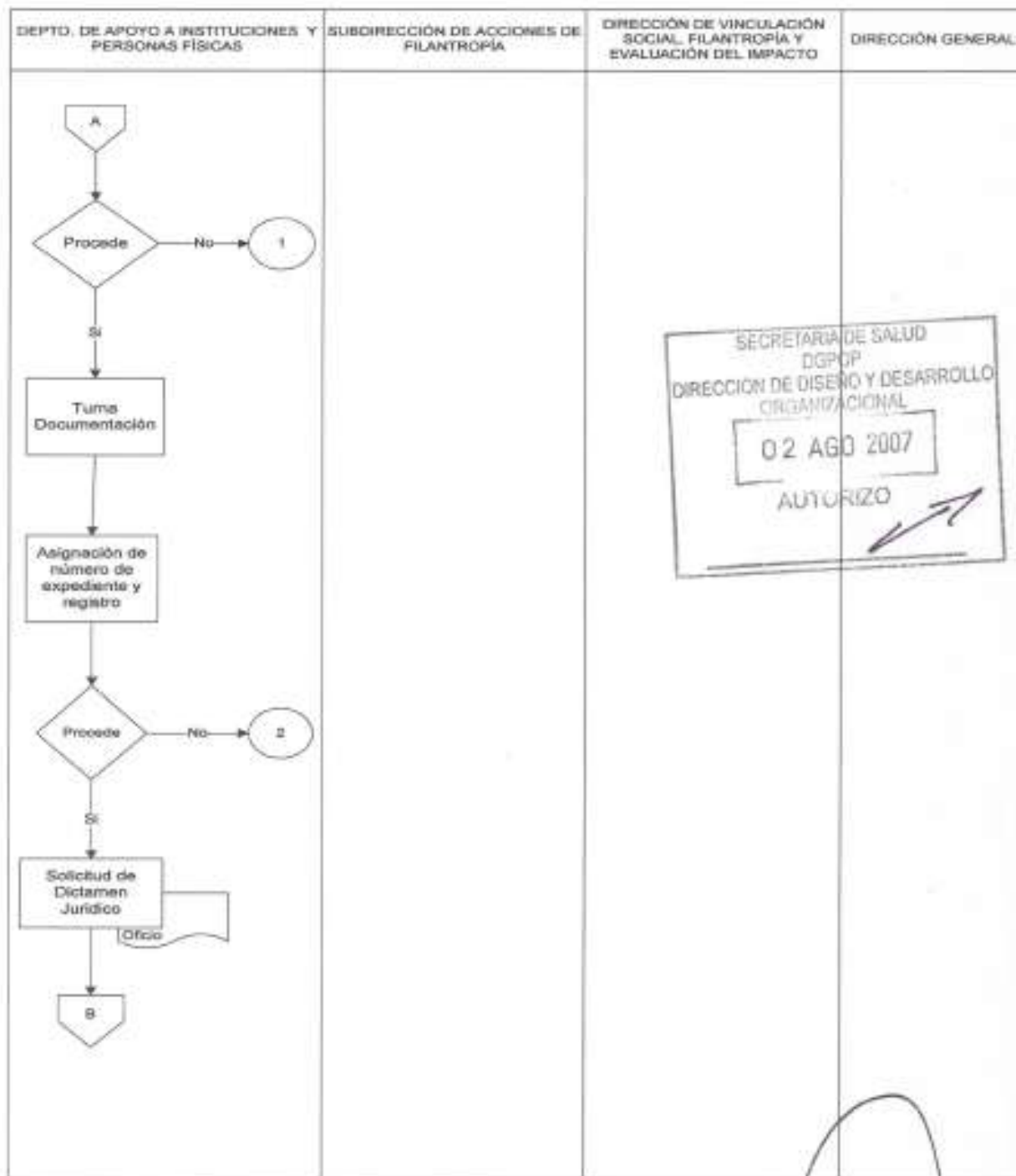
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		<b>Hoja 17 de 30</b>


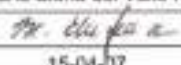

## 5.0 Diagrama de Flujo.-





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07

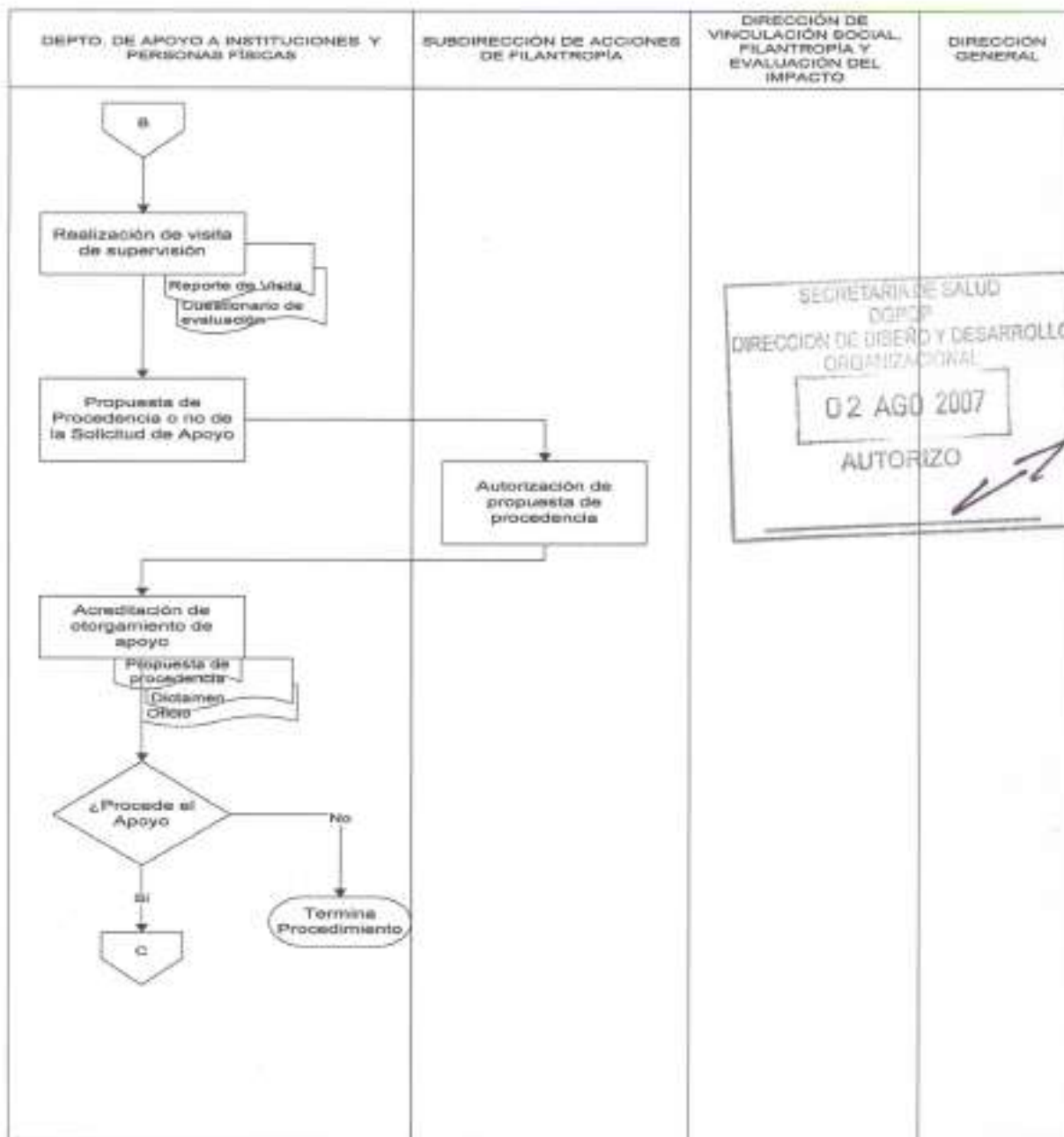
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto			Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro.			Hoja 18 de 30




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07

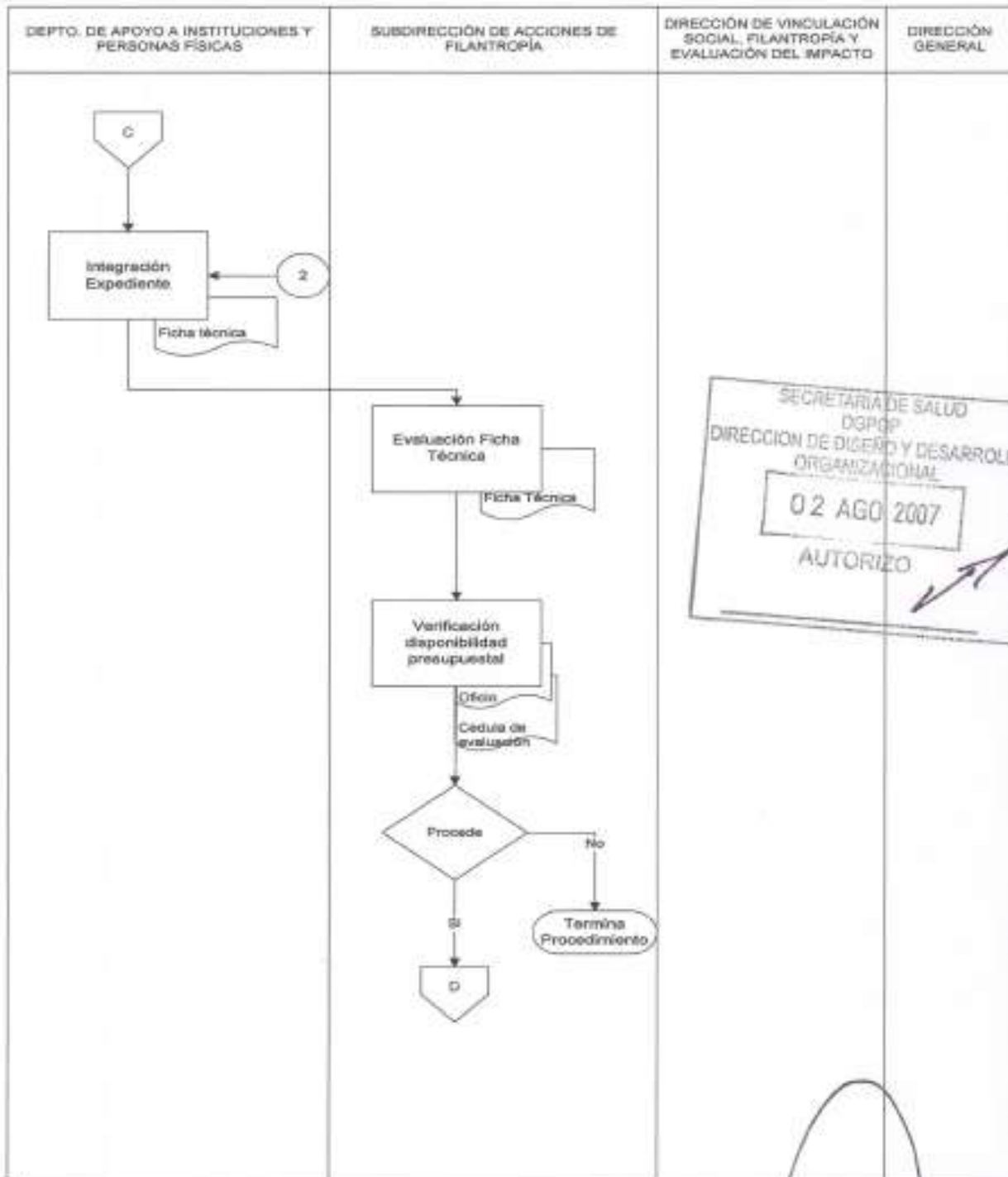


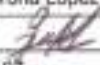
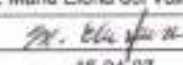
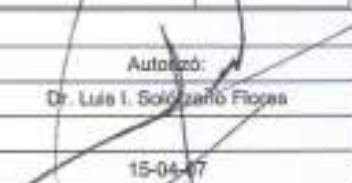
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 19 de 30



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07

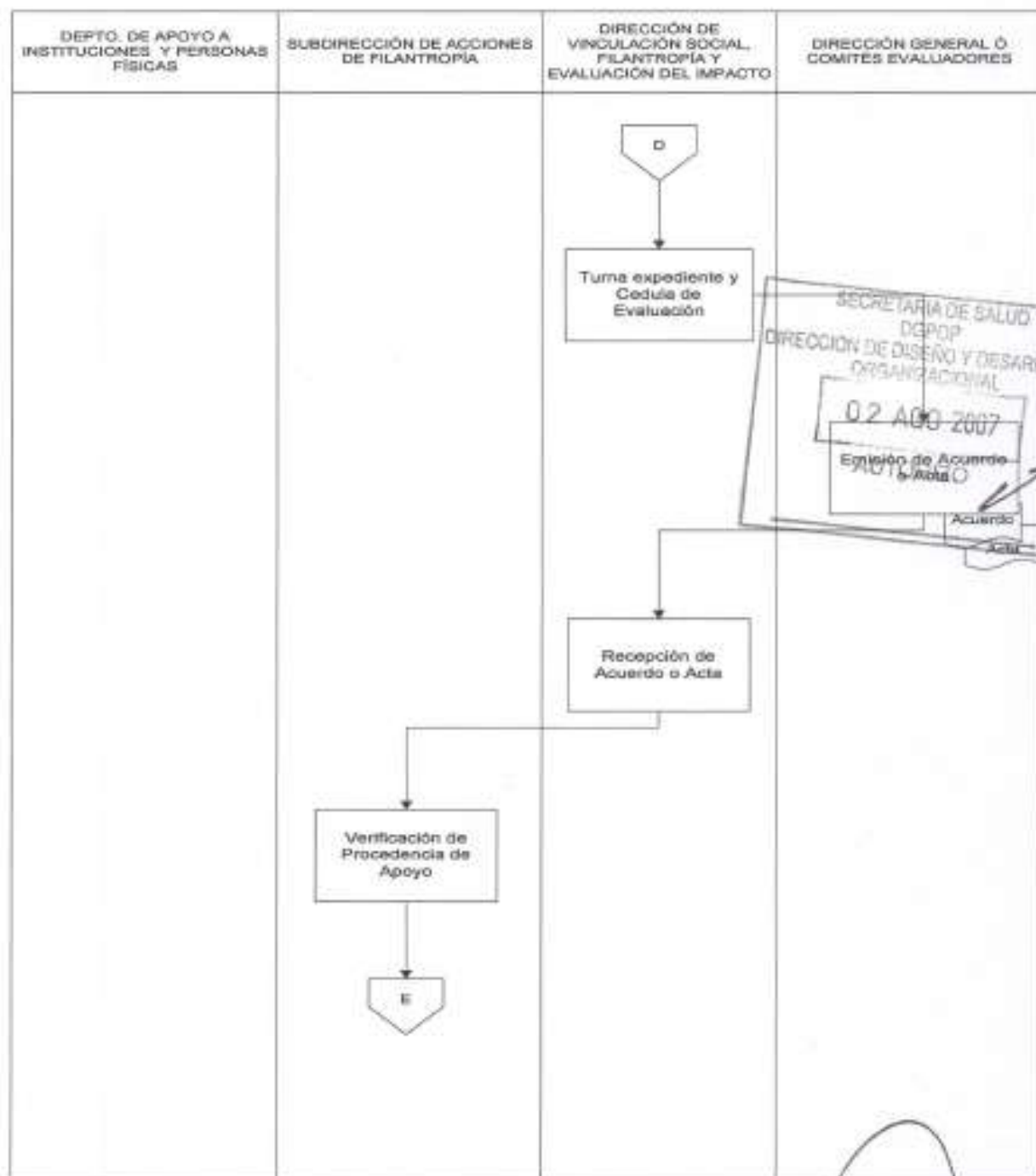
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		<b>Hoja 20 de 30</b>





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07

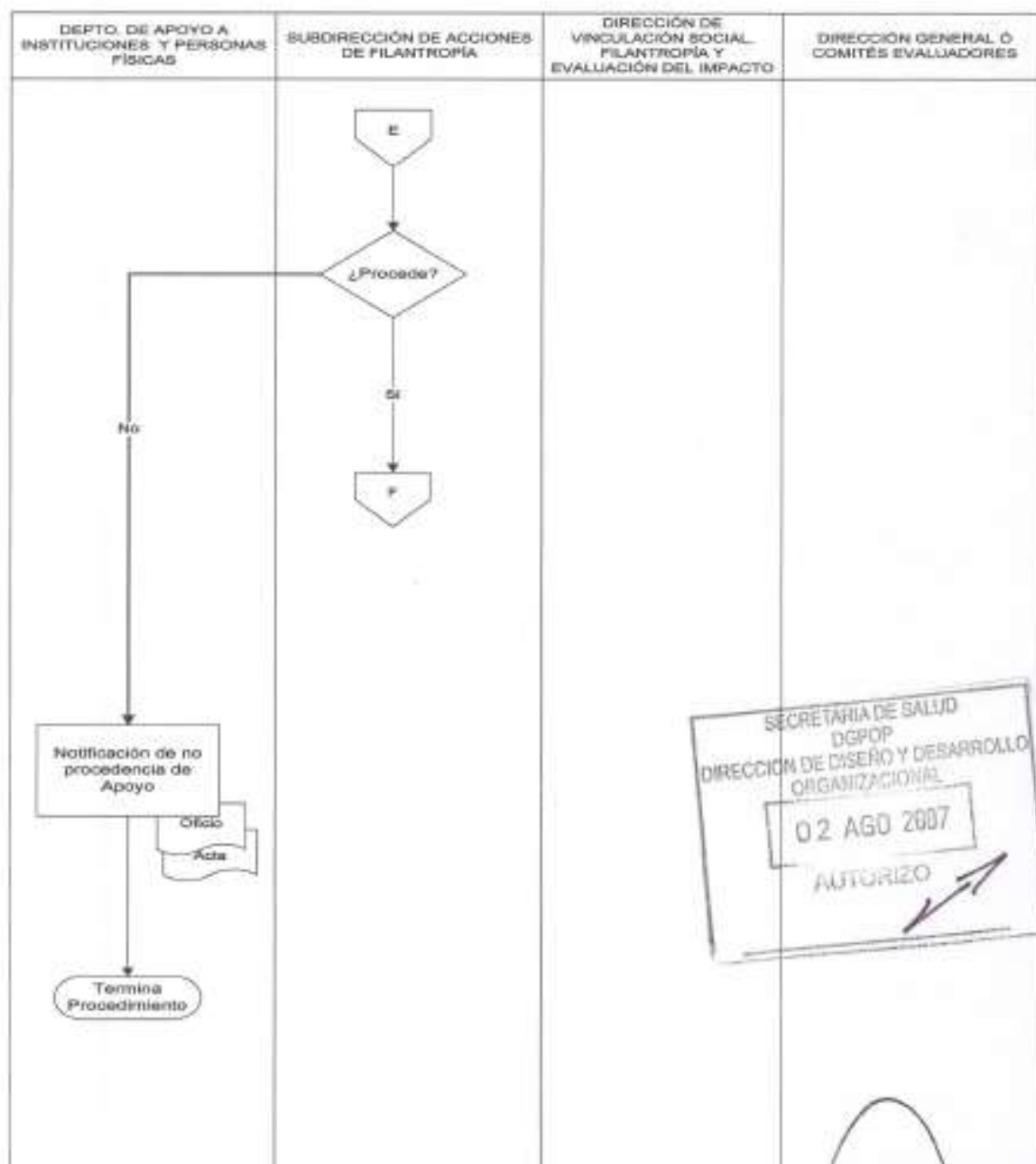




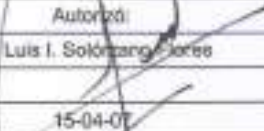
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 21 de 30



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07

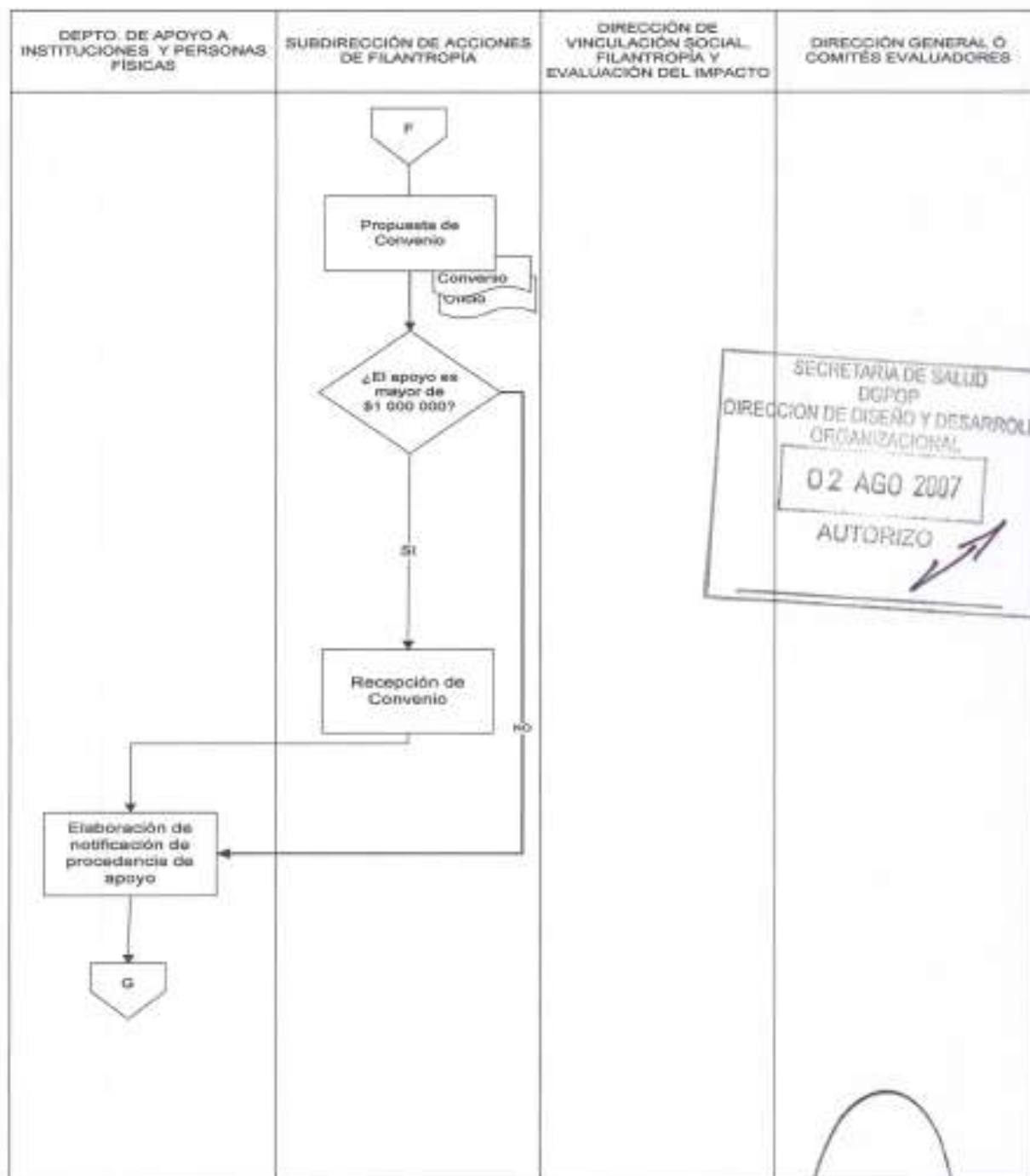
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 22 de 30



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07

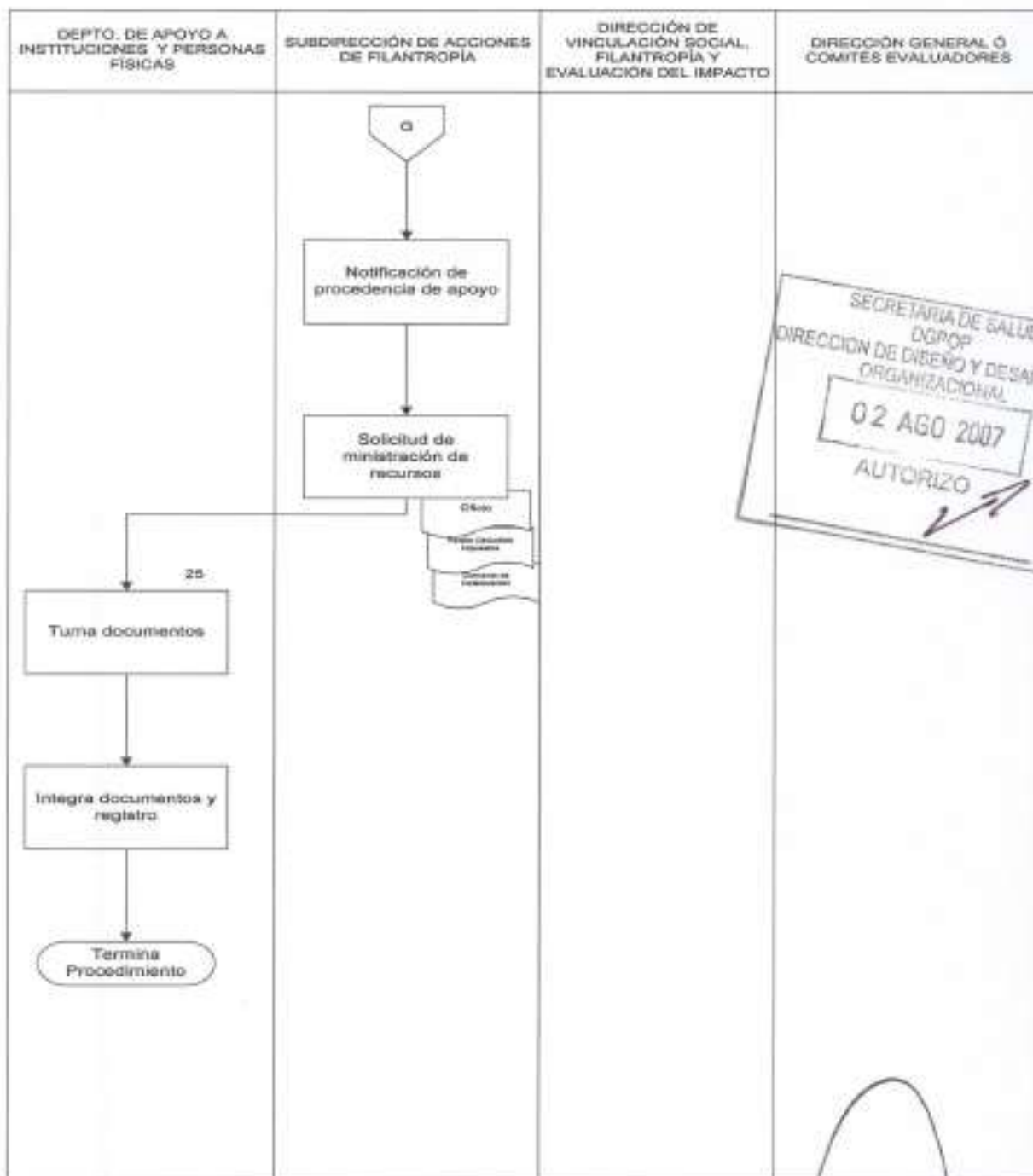


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		<b>Hoja 23 de 30</b>




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Coronado López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		<b>Hoja 24 de 30</b>



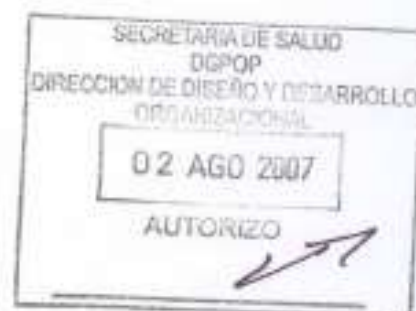
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solorzano Flores
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 25 de 30

## 6.0 Documentos de referencia

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	APBP-VSFEI-MP-01
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	APBP- VSFEI -MP-02
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	APBP- VSFEI -MP-03
Políticas y lineamientos para el otorgamiento de apoyos Económicos a Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines De lucro	APBP- VSFEI -MP-04
Programa Anual de la Dirección de Vinculación Social, Acciones de Filantropía y Evaluación del Impacto	APBP- VSFEI -MP-05
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	APBP- VSFEI -MP-06
Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las Unidades administrativas de la Secretaría de Salud	APBP- VSFEI -MP-07
Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil	APBP- VSFEI -MP-08
Guía para la Administración de Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro	APBP- VSFEI -MP-09



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 26 de 30

## 7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato Único de Solicitud de Recursos para Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro	5 años	Subdirección de Acciones de Filantropía	SAF-001 02 AGO 2007 AUTORIZO
Oficio de Notificación a la Organización	5 años	Subdirección de Acciones de Filantropía	SAF-002
Carta compromiso y/o Convenio de Colaboración	5 años	Subdirección de Acciones de Filantropía	SAF-003
Ficha Técnica	5 años	Subdirección de Acciones de Filantropía	SAF-004
Cuestionario de Evaluación y Seguimiento	5 años	Subdirección de Acciones de Filantropía	SAF-005
Cédula de Evaluación	5 años	Subdirección de Acciones de Filantropía	SAF-006
Acuerdo y/o Acta	5 años	Subdirección de Acciones de Filantropía	SAF-007

## 8.0 GLOSARIO



**8.1 Alto impacto social.-** Resultado cualitativo y cuantitativo de la ejecución de un proyecto que pretende beneficiar en lo más posible al medio, núcleo o población al que va dirigido

**8.2 Acreditación.-** Presentación ante terceros de documentos fidedignos que comprueban la personalidad, nivel académico o solvencia moral y económica de una persona u organización.

**8.3 Análisis.-** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 27 de 30

**8.4 Apoyo.-** Ayuda económico que se entrega directamente a personas físicas de escasos recursos que carecen de seguridad social, o a Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro para que la hagan llegar a las personas en situación vulnerable, a través de la presentación y aprobación previa de un proyecto dirigido para atender un fin determinado

**8.5 Carta compromiso.-** Documento que firman de común acuerdo la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y las Organizaciones de la Sociedad Civil, en el que se establecen y plantean las bases y mecanismos de colaboración a los que deberán sujetarse ambas partes con motivo del otorgamiento de apoyos económicos para la realización de proyectos de k.o.-inversión de alto impacto en materia de salud que presentaron y fueron autorizados, así como las condiciones y plazo estipuladas en la misma.

**8.6 Carta solicitud.-** Escrito en el que una persona física u Organización de la Sociedad Civil sin fines de lucro hace constar el requerimiento de un apoyo económico para un proyecto determinado relacionado con la salud, presentando en el mismo las justificaciones en que se fundamenta la solicitud

**8.7 Comité Evaluador.-** Grupo de cuatro profesionistas especialistas en salud que se reúnen a solicitud de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para analizar, evaluar y calificar los proyectos presentados por organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro con el fin de justificar y obtener apoyo para su realización.


**8.8 Convenio.-** Documento legal en que se hacen constar los términos y condiciones a que deben sujetarse la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y las Organizaciones de la Sociedad Civil, para el desarrollo de un proyecto autorizado.

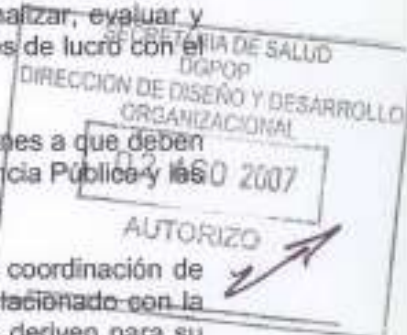
**8.9 Convenio de colaboración.-** Documento escrito en que se hace constar la coordinación de esfuerzos de dos o mas voluntades para la realización de un fin determinado relacionado con la salud, asentando en el mismo en forma detallada el objeto y circunstancias que deriven para su realización

**8.10 Convenio de Co-inversión.-** conjunción de esfuerzos de dos o mas voluntades, para que en base a reglas previamente determinadas, convienen de común acuerdo aportar recursos en efectivo o especie, así como también materiales y humanos para la realización de un fin en un plazo previamente determinados

**8.11 Control.-** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados

**8.12 Cuestionario de evaluación y seguimiento.-** Serie de preguntas que el visitador facultado deberá plantear durante la visita a la Organización de la Sociedad Civil, que deberá contestar el titular o persona comisionada por este y para que le presenten los documentos o evidencias que le permitan el acopio de los elementos necesarios para su respuesta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro.		Hoja 28 de 30

**8.13 Dictamen jurídico.-** Documento en que se asienta la opinión jurídica de un perito en leyes, determinando si el documento objeto de su análisis es o no procedente.

**8.14 Documentación legal.-** El o los documentos que comprueban que una organización está constituida legalmente y opera conforme a las disposiciones jurídicas que la regulan.

**8.15 Eficacia.-** Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos

**8.16 Eficiencia.-** Es el uso mas racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado

**8.17 Evaluación.-** Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos administrativos

**8.18 Ficha de visita.-** Documento que elabora el visitador para informar a su superior sobre el resultado de una visita para la que fue comisionado


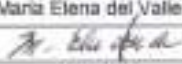

**8.19 Formato único de solicitud de recursos.-** Es el Formato establecido por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que se proporciona a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro que requieren de ayuda o apoyo económico para un proyecto específico en materia de salud, en el que deben asentar toda la información relativa a sus datos generales, antecedentes, datos sobre la población a atender y zona de influencia de la Organización, experiencias de trabajo, situación financiera, información sobre el proyecto o necesidad que propone o pretende llevar a cabo, cronograma, viabilidad del proyecto, control, seguimiento y datos del responsable operativo del proyecto, que sirven de base para que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública analice y evalúe los datos asentados en la solicitud, para determinar la viabilidad del proyecto e impacto social, que servirán de base para su autorización

**8.20 Impacto cuantitativo.-** Forma de prever o medir el resultado de un proyecto con el fin de determinar el número de personas que resultarán o resultan beneficiadas con relación al medio, núcleo o población a la que se dirige

**8.21 Manual.-** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización

**8.22 Norma.-** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación

**8.23 Objetivo.-** En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿para que? Se formula y ejecuta dicho programa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto			
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			
				Rev. 0
				Hoja 29 de 30

**8.24 Operación.-** Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una Institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios

**8.25 Organización de la Sociedad Civil sin fines de lucro.-** Institución filantrópica organizada de acuerdo a las leyes Mexicanas para procurar el bienestar de los núcleos de la sociedad mas desprotegidos, en base a recursos provenientes de donativos que reciben de la sociedad en general, empresas de la iniciativa privada, Instituciones filantrópicas y Organismos Oficiales

**8.26 Población en situación Vulnerable.-** Persona o grupo de personas de escasos recursos, carentes de seguridad social, que no cuentan con los medios materiales y económicos para poder atender sus necesidades indispensables de subsistencia

**8.27 Política.-** Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones, al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel Institucional

**8.28 Procedimiento.-** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación

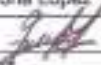
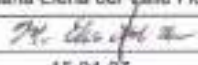
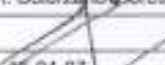
**8.29 Programa Anual de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.-** Conjunto de acciones a realizar en cada ejercicio por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, presentado ante el Consejo Interno para su aprobación, encaminado a satisfacer las necesidades de salud de la población de escasos recursos carente de seguridad social

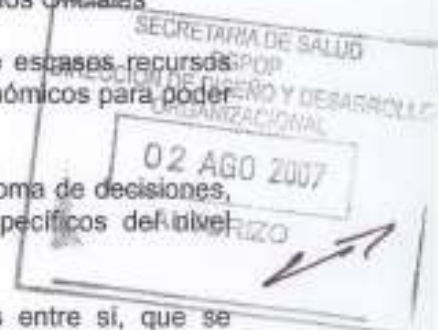
**8.30 Proyecto.-** Estudio sustentado para llevar a cabo un plan, especificando el fin que persigue, fundamentos que permiten su viabilidad, recursos con los que se pretende realizar, periodo, lugar y personal involucrado en su ejecución

**8.31 Recibo deducible del I.S.R.-** Documentos expedidos por Organizaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, una vez que han cubierto ciertos requisitos, a las personas físicas o morales que les otorgan donativos en efectivo o especie para fines filantrópicos y culturales



**8.32 Recibo fiscal.-** Documento que reúne los requisitos fiscales que es expedido por una persona física o moral como contraprestación de una operación celebrada con otra, para que ésta última de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes, pueda integrarla a su contabilidad y reflejarla en sus resultados

**8.33 Recursos Federales.-** Los recursos provenientes de la recaudación fiscal que el congreso de la unión anualmente aprueba para su asignación a la Secretaría de Salud y que ésta a su vez reasigna a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para el cumplimiento de su objetivo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: DVSFEI - SAF</b>
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.- Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 30 de 30

**8.34 Recursos Patrimoniales.-** Ingresos provenientes del patrimonio de la Beneficencia Pública tales como la venta, renta de inmuebles y los rendimientos que produzcan y que esta destina para el cumplimiento de su objetivo.

**8.35 Recursos presupuestales.-** Recursos provenientes de la recaudación de impuestos, asignados anualmente por el Congreso de la Unión a cada Dependencia, para su ejercicio en cumplimiento de los programas asignados

**8.36 Resumen ejecutivo.-** Documento en que se resume información general relativa a una Organización de la Sociedad civil, así como los datos relacionados al proyecto que presenta para su autorización a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

**8.37 Validar.-** Dar validez, calidad de válido

**8.38 Visita de verificación.-** Acción por la que una persona facultada por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública se presenta a una Organización de la Sociedad Civil, con el fin de verificar datos y cifras proporcionadas por la misma, para verificar lo asentado en el formato único, con el fin de justificar la solicitud de recursos para el desarrollo de un proyecto.

#### 9.0 Cambios en esta versión:

Numero de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

#### 10-0 Anexos

10.1 "Formato Único de Solicitud de Recursos para Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro" (SAF- 001)

10.2 Manual de Operación del Comité de Asignación de Recursos a Proyectos. (SAF- 008)

10.3 Manual de Operación de los Comités de Asignación de Recursos a Proyectos por Convocatoria. (SAF- 009)

10.4 Guía para la Administración de Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro (SAF- 0010)

10.5 Carta Compromiso y/o Convenio (SAF- 003)

10.6 Ficha Técnica (SAF- 004)

10.7 Cuestionario de Evaluación y Seguimiento(SAF- 005)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Lic. María Elena del Valle Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-04-07	15-04-07	15-04-07



# **FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO**

## **I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN QUE PRESENTA EL PROYECTO**

I.1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

I.2. SIGLAS: \_\_\_\_\_ I.3. FECHA DE CONSTITUCIÓN LEGAL: \_\_\_\_\_

I.4. LA ORGANIZACIÓN ESTÁ CONSTITUIDA COMO: ( ) A.C. ( ) I.A.P. ( ) I.B.P. OTRA (ESPECIFIQUE) \_\_\_\_\_

I.5. DOMICILIO FISCAL DE LA INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

SI EL SERVICIO SOCIAL SE OFRECE EN UN DOMICILIO DISTINTO, SEÑÁLELO A CONTINUACIÓN: \_\_\_\_\_

I.6. TELÉFONO(S): \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

I.7. CORREO ELECTRÓNICO (E-mail): \_\_\_\_\_

I.8. ¿TIENE LA INSTITUCIÓN AUTORIZACIÓN DE LA SHCP PARA EXPEDIR RECIBOS DEDUCIBLES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA?

( ) SÍ ( ) NO ( ) EN TRÁMITE ¿DESDE QUÉ FECHA? \_\_\_\_\_

I.9. FECHA DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE AUTORIZACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL: \_\_\_\_\_

I.10. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

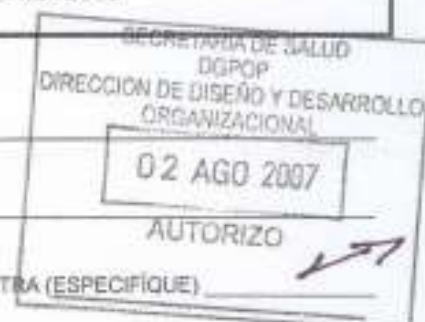
I.11. ¿LA INSTITUCIÓN HA PRESENTADO ANTERIORMENTE SOLICITUDES DE APOYO AL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA?

( ) SÍ ( ) NO

I.12. EN CASO DE QUE LA RESPUESTA ANTERIOR SEA AFIRMATIVA, EL RESULTADO DE ESAS SOLICITUDES HA SIDO:

( ) FAVORABLE EN TODOS LOS CASOS ( ) DESFAVORABLE EN TODOS LOS CASOS ( ) A VECES FAVORABLE Y A VECES, DESFAVORABLE

SI APLICA, ¿DESDE CUÁNDO? \_\_\_\_\_



## II. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

II.1. OBJETO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

II.2. AÑOS DE SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

II.3. BREVE SEMBLANZA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_



II.4. NOMBRES, CARGOS Y ESTATUS DE LOS MIEMBROS DEL PATRONATO, CONSEJO O MESA DIRECTIVA DE LA INSTITUCIÓN:

NOMBRE	CARGO	ESTATUS:
_____	_____	( ) ACTIVO ( ) INACTIVO
_____	_____	( ) ACTIVO ( ) INACTIVO
_____	_____	( ) ACTIVO ( ) INACTIVO
_____	_____	( ) ACTIVO ( ) INACTIVO
_____	_____	( ) ACTIVO ( ) INACTIVO
_____	_____	( ) ACTIVO ( ) INACTIVO
_____	_____	( ) ACTIVO ( ) INACTIVO
_____	_____	( ) ACTIVO ( ) INACTIVO
_____	_____	( ) ACTIVO ( ) INACTIVO
_____	_____	( ) ACTIVO ( ) INACTIVO

II.5. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN (ELABORARLO EN HOJA ANEXA)

II.6. PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN:

NÚMERO DE EMPLEADOS REMUNERADOS: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE PERSONAS VOLUNTARIAS: \_\_\_\_\_

TOTAL DEL PERSONAL: \_\_\_\_\_



### III. DATOS SOBRE LA POBLACIÓN ATENDIDA Y ZONA DE INFLUENCIA DE LA INSTITUCIÓN

III.1. POBLACIÓN ATENDIDA: MÁXIMA \_\_\_\_\_ ACTUAL: \_\_\_\_\_

III.2. CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN ATENDIDA ACTUAL:

- A. GÉNERO: MASCULINO: \_\_\_\_\_ % FEMENINO: \_\_\_\_\_ %
- B. EDAD: MÍNIMA: \_\_\_\_\_ MÁXIMA: \_\_\_\_\_
- C. ZONA: ( ) URBANA ( ) SEMIURBANA ( ) RURAL
- D. UBICACIÓN DE LA POBLACIÓN: \_\_\_\_\_
- E. NIVEL SOCIOECONÓMICO DE LA POBLACIÓN ATENDIDA:  
( ) ALTO ( ) MEDIO ( ) BAJO ( ) MUY BAJO ( ) POBREZA EXTREMA
- F. ENUNCIE LAS TRES PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS DE LA POBLACIÓN ATENDIDA:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- G. NÚMERO DE HABITANTES APROXIMADO DEL ÁREA DE INFLUENCIA: \_\_\_\_\_

III.3. CUOTAS POR SERVICIO ASISTENCIAL: PERIODICIDAD DEL PAGO: \_\_\_\_\_

( ) CUOTA DE RECUPERACIÓN POR PERSONA: \$ \_\_\_\_\_

( ) ESTUDIO SOCIOECONÓMICO \$ \_\_\_\_\_ (MÁXIMA) \$ \_\_\_\_\_ (MÍNIMA)

( ) SERVICIO GRATUITO

III.4. REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO (CRITERIOS DE SELECCIÓN): \_\_\_\_\_



#### IV. EXPERIENCIA DE TRABAJO

IV.1. ENUNCIE Y EXPLIQUE BREVEMENTE LOS PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS EN LOS TRES PRINCIPALES PROYECTOS DE LA INSTITUCIÓN DE LOS QUE SE ENCUENTRAN EN MARCHA AHORA:

PROYECTO # 1. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

PROYECTO # 2. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

PROYECTO # 3. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



IV.2. OBJETIVO GENERAL (MISIÓN) DE LA INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

IV.3. ENUNCIE Y EXPLIQUE BREVEMENTE LAS PRINCIPALES FORTALEZAS DE SU INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

IV.4. ENUNCIE Y EXPLIQUE BREVEMENTE LAS PRINCIPALES DEBILIDADES DE SU INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## V. SITUACIÓN FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN

### V.1. ¿SU INSTITUCIÓN CUENTA CON PATRIMONIO PROPIO?

EN PROPIEDADES:	( ) SÍ	( ) NO	MONTO APROXIMADO: \$	_____
EN INVERSIONES:	( ) SÍ	( ) NO	MONTO TOTAL:	\$ _____
EN FIDEICOMISO:	( ) SÍ	( ) NO	MONTO TOTAL:	\$ _____
EN DERECHOS:	( ) SÍ	( ) NO	MONTO TOTAL:	\$ _____

### V.2. PRINCIPALES FUENTES DE FINANCIAMIENTO (UTILIZAR COMO MUESTRA UN PROMEDIO DEL ÚLTIMO AÑO FISCAL TERMINADO)

PORCENTAJE DE LOS INGRESOS QUE SIGNIFICA CADA UNO Y MONTO APROXIMADO

FUENTES DE FINANCIAMIENTO	%	MONTO APROXIMADO
APORTACIÓN DE PATRONOS O CONSEJEROS	_____	_____
DONATIVOS DE PERSONAS FÍSICAS	_____	_____
DONATIVOS DE EMPRESAS	_____	_____
DONATIVOS DE FUNDACIONES NACIONALES	_____	_____
DONATIVOS DE FUNDACIONES EXTRANJERAS	_____	_____
RECUPERACIONES POR SERVICIO ASISTENCIAL	_____	_____
RIFAS Y BAZARES	_____	_____
SERVICIOS PROFESIONALES	_____	_____
GOBIERNO:		
FEDERAL	_____	_____
ESTATAL	_____	_____
MUNICIPAL	_____	_____
EVENTOS	_____	_____
ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	_____	_____
PRODUCTOS FINANCIEROS	_____	_____
RENTAS	_____	_____
VENTAS	_____	_____
OTROS: _____	_____	_____
OTROS: _____	_____	_____

SECRETARÍA DE SALUD  
CDIPOP  
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
02 AGO 2007  
AUTORIZO



TOTAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS		
E. OTROS EGRESOS		
TOTAL DE OTROS EGRESOS		
TOTAL DE EGRESOS (ÚLTIMO AÑO)		



V.4. EN CASO DE HABER PRESENTADO DÉFICIT EN EL ÚLTIMO EJERCICIO, EXPLIQUE COMO FUE CUBIERTO ESTE:


#### VI. INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO O NECESIDAD

##### VI.1. INFORMACIÓN GENERAL

A. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD O PROYECTO ESPECÍFICO QUE REQUIEREN EN LA PRESENTE SOLICITUD:


B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR CON EL APOYO DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA:

1.



2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_



C. PRINCIPALES METAS A ALCANZAR AL LLEVAR A CABO ESTE PROYECTO O SATISFACER LA NECESIDAD:

META 1. \_\_\_\_\_

META 2. \_\_\_\_\_

META 3. \_\_\_\_\_

D. DESCRIBA BREVEMENTE EL PERFIL DE LOS BENEFICIARIOS EN CASO DE CUMPLIRSE LAS METAS ANTERIORMENTE SEÑALADAS:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

E. EXPLIQUE BREVEMENTE EL PLAN DE ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DEL PROYECTO:

F. PRINCIPALES CIRCUNSTANCIAS U OPORTUNIDADES QUE LOS LLEVAN A SOLICITAR EL APOYO EN ESTE MOMENTO:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

G. DESCRIBA POR LO MENOS TRES RIESGOS IMPORTANTES QUE PUEDEN IMPEDIR EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

H. BENEFICIOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO QUE CREE OBTENDRÁ SU INSTITUCIÓN CON EL APOYO:

1. \_\_\_\_\_

2.

3.

**I. BENEFICIOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO CREE QUE OBTENDRÁ LA POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL APOYO:**

1.

2.

3.



**VII. VIABILIDAD DEL PROYECTO**

**VII.1. TIPO DE APOYO QUE SE SOLICITA AL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA:**

FINANCIERO: (    )  
 EN ESPECIE: (    )

**VII.2. EN CASO DE SOLICITAR APOYO DE TIPO FINANCIERO:**

- SEÑALE EL MONTO QUE SOLICITA: \$ \_\_\_\_\_
- ENUNCIE EN QUÉ SE INVERTIRÁ EL MONTO SOLICITADO: \_\_\_\_\_

**VII.3. EN CASO DE SOLICITAR APOYO EN ESPECIE:**

- SEÑALE EL COSTO APROXIMADO DE LO QUE SOLICITA: \$ \_\_\_\_\_
- DESCRIBA LOS RECURSOS MATERIALES SOLICITADOS: \_\_\_\_\_

**VII.4. COSTO TOTAL ESTIMADO DEL PROYECTO O NECESIDAD:**

FUENTE	%	MONTO (\$)
APORTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE		
APORTACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS		
APORTACIÓN DE OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO		
MONTO SOLICITADO AL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA		
<b>TOTAL</b>		



#### VII.5. COSTOS DEL PROYECTO POR RUBRO

RUBRO	% DEL TOTAL DEL PROYECTO	PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO	PRESUPUESTO CON LA APORTACION DE LA APBP
1.- RECURSOS MATERIALES (ARTICULOS DE OFICINA, MEDICAMENTOS, ALIMENTOS, ETC.) ESPECIFICAR			
2.- RECURSOS HUMANOS (SUELDOS Y SALARIOS, HONORARIOS, APOYOS ECONOMICOS) ESPECIFICAR			
3.- SERVICIOS.- (LUZ, RENTA, GASOLINA, TELEFONOS, VIATICOS Y PASAJES, ETC.) ESPECIFICAR			
4.- INVERSIONES (EQUIPO DE OFICINA, EQUIPO MEDICO, EQUIPO AUDIVISUAL, ETC.) ESPECIFICAR			
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>			



VIII. CONTROL Y SEGUIMIENTO

VIII.1. SEÑALE LOS SIGUIENTES DATOS:

A. CRECIMIENTO EN NÚMERO DE BENEFICIARIOS QUE ESPERAN DE PODERSE LLEVAR A CABO ESTE PROYECTO:

DE \_\_\_\_\_ BENEFICIARIOS ACTUALES A \_\_\_\_\_ BENEFICIARIOS ADICIONALES EL PRIMER AÑO  
 DE \_\_\_\_\_ BENEFICIARIOS EL PRIMER AÑO A \_\_\_\_\_ BENEFICIARIOS ADICIONALES EL SEGUNDO AÑO  
 DE \_\_\_\_\_ BENEFICIARIOS EL SEGUNDO AÑO A \_\_\_\_\_ BENEFICIARIOS ADICIONALES EL TERCER AÑO  
 RAZONES POR LAS QUE ESPERAN ESE CRECIMIENTO EN BENEFICIARIOS:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

B. ¿EL PROYECTO INCIDIRÁ MÁS PROFUNDAMENTE EN BENEFICIO PARA LA POBLACION ACTUALMENTE BENEFICIADA?

( ) SÍ ( ) NO ( ) NO SE APLICA

¿POR QUÉ? (JUSTIFIQUE SU RESPUESTA):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

C. INDICADORES PARA MEDIR Y EVALUAR LOS RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO

1. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



D. SEÑALAR LOS MECANISMOS QUE UTILIZARÁN PARA REPORTAR DEL AVANCE Y RESULTADOS DEL PROYECTO AL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA, EN CASO DE SER BENEFICIADOS CON EL APOYO:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



**IX. DATOS DEL RESPONSABLE OPERATIVO DEL PROYECTO**

IX.1. NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

IX.2. PUESTO DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

IX.3. EL RESPONSABLE DEL PROYECTO ES: (    ) REMUNERADO    (    ) VOLUNTARIO    (    ) ASESOR EXTERNO

IX.4. RESUMA BREVEMENTE LA EXPERIENCIA EN LA MATERIA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

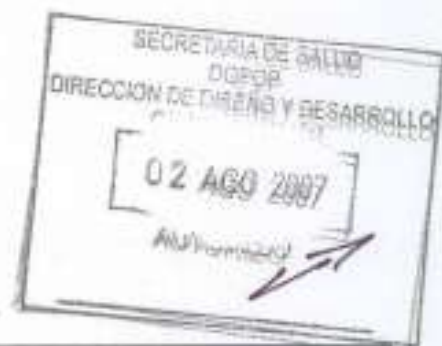
**X. ANEXOS**



FAVOR DE INCLUIR EN SU SOLICITUD LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- ANEXO 1. CARTA SOLICITUD, EN PAPEL MEMBRETEADO DE LA ORGANIZACIÓN, EN ATENCIÓN AL DIRECTOR DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA EN EL ESTADO, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN (ANEXO 1)
  
- ANEXO 2. FORMATO ÚNICO (ANEXO2) DE SOLICITUD DE RECURSOS, DEBIDAMENTE REQUISITADO, CON LOS DOCUMENTOS QUE EN ÉL SE SOLICITAN COMO ANEXOS, A SABER:
  
- ANEXO 3. COPIA LEGIBLE DEL ACTA CONSTITUTIVA (DE NO CONTAR CON ELLA, COPIA DEL DECRETO O DIARIO OFICIAL EN EL QUE SE PUBLICA SU CONSTITUCIÓN, DEBERÁ CONSTATAR SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO; EN CASO DE HABER CAMBIOS EN ESTE RUBRO, DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE LOS ACREDITA, POR INICIATIVA PROPIA)
  
- ANEXO 4. COPIA DE LA CÉDULA FISCAL O DEL ALTA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
  
- ANEXO 5. ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS POR AUDITOR EXTERNO DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR: BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS (DE NO ESTAR OBLIGADA LA ORGANIZACIÓN A DICTAMINAR SUS ESTADOS FINANCIEROS, EL C.P. DE LA ORGANIZACIÓN DEBERÁ ELABORARLOS CONSIGNANDO SU FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL, ASÍ COMO LA FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN).
  
- ANEXO 6. DECLARACIÓN FISCAL ANUAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR (REMITIRLA UNA VEZ QUE SEA ELABORADA DE ACUERDO AL CALENDARIO QUE MARCA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, SÓLO CUANDO LA SOLICITUD DE APOYO SE PRESENTE DENTRO DE LOS PRIMEROS SEIS MESES DEL AÑO).
  
- ANEXO 7. COPIA DEL DIARIO OFICIAL CON LA PUBLICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EXPEDIR RECIBOS DEDUCIBLES DEL ISR (SI CUENTA CON DICHA AUTORIZACIÓN).
  
- ANEXO 8. PLANTILLA DE PERSONAL.
  
- ANEXO 9. CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (CLUNI)





**XI. COMPROMISO**

LA PERSONA QUE FIRMA ESTA SOLICITUD, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN, LO HACE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y EN CASO DE QUE EL PROYECTO RESULTE SER BENEFICIADO CON EL APOYO, SE COMPROMETE A ENTREGAR A LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA, INFORMES PARCIALES CADA DOS MESES Y AL CONCLUIR EL PROYECTO UN INFORME FINANCIERO NARRATIVO DEL MISMO Y/O CADA VEZ QUE ESTA SE LO SOLICITE, UN INFORME DE LOS AVANCES Y RESULTADOS DEL MISMO.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:

REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN  
 NOMBRE Y FIRMA

## **GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**

### **ÍNDICE**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

#### **II. OBJETIVOS**

#### **III. MARCO LEGAL**

#### **IV. POLÍTICAS**

#### **V. OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN RECEPTORA DE LOS RECURSOS**

#### **VI. PROCEDIMIENTO**

#### **VII. AUDITORIAS Y REVISIONES TÉCNICAS**

#### **VIII. SANCIONES**

#### **IX. GUÍA DE APOYO PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO**

#### **X. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

#### **XI. ANEXOS**



## I.- INTRODUCCIÓN.

La Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública tiene como Misión *"Generar y canalizar recursos, eficaz y transparentemente a la atención en salud de personas en extrema pobreza carentes de seguridad social"*.

Lo anterior se lleva a cabo atendiendo a los objetivos y programas prioritarios del Programa Nacional de Salud y de acuerdo con las políticas que para el efecto emite el Consejo Interno de este Órgano Desconcentrado asignando recursos a Organizaciones de la Sociedad Civil, que presentan proyectos dirigidos a la atención de la salud o que tienen por objeto la investigación científica, la enseñanza o cualquier acción de las que integran la asistencia social.

El presente manual establece las normas que deberán cumplir las Organizaciones de la Sociedad Civil, para la solicitud, seguimiento y comprobación de los recursos económicos asignados a los proyectos.

Estas normas son de observancia obligatoria, su cumplimiento será verificado mediante auditorías o a través de la revisión de la documentación y de los informes técnicos y financieros que la organización presente desde la solicitud, el avance o al término de los proyectos financiados.





## II.- OBJETIVOS:

- ❖ Establecer las normas para la aplicación y comprobación de los recursos asignados a los proyectos aprobados.
- ❖ Regular la presentación de los informes técnicos y financieros así como de los documentos comprobatorios del gasto.
- ❖ Establecer las responsabilidades de las instancias involucradas en la ejecución y desarrollo del proyecto y en la administración de los recursos asignados.
- ❖ Ofrecer un manual de consulta que oriente a las Organizaciones de la Sociedad Civil que requieran o que tengan proyectos financiados por esta dependencia en la asignación, uso y manejo de los recursos proporcionados.



### III.- MARCO LEGAL:

- 1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 2) Ley de Planeación
- 3) Ley y Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- 4) Ley General de Salud
- 5) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- 6) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 7) Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
- 8) Ley de Asistencia Social
- 9) Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta vigentes
- 10) Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- 11) Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud 2001-2006
- 12) Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
- 13) Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a Fideicomisos, Mandatos o Contratos Análogos.
- 14) Manual de Organización de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
- 15) Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.



#### IV.- POLÍTICAS:

- 1) El otorgamiento de apoyos económicos deberá estar enfocado a proyectos prioritarios de salud en beneficio de la población más desprotegida del país.
- 2) Para el otorgamiento de los apoyos económicos solicitados por las Organizaciones de la Sociedad Civil y Organismos afines se requerirá de cumplir con lo establecido en el procedimiento "Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Co-Inversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil Sin Fines de Lucro"
- 3) Solo se otorgarán recursos económicos a las Organizaciones de la Sociedad Civil que cumplan con los siguientes requisitos:
  - a) Ser Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro
  - b) Estar legalmente constituidas al menos un año antes de su solicitud
  - c) Ser donatarias autorizadas por la S.H.C.P.
  - d) Estar inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro
  - e) Su objetivo debe estar relacionado con la prevención, atención, investigación, capacitación o rehabilitación en materia de salud
  - f) El proyecto presentado deberá ser viable
- 4) Para el otorgamiento de recursos económicos de la APBP, las Organizaciones de la Sociedad Civil, deberán solicitarlos apegándose a lo establecido en este Manual.
- 5) Previo a la entrega de recursos, deberá presentarse debidamente requisitado el "Formato Único de Solicitud de Recursos para Organizaciones de la Sociedad Civil sin Fines de Lucro" (anexo 1).
- 6) Todo recurso económico entregado deberá ejercerse solo en la adquisición de activos fijos y/o de bienes y servicios que contengan los proyectos de salud presentados en el "Formato Único de Solicitud de Recursos para Organizaciones de la Sociedad Civil sin Fines de Lucro" (anexo 1).







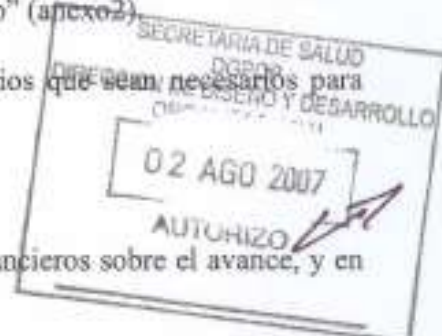
6) Para la entrega de recursos la organización de la sociedad civil beneficiaria deberá presentar un recibo deducible de impuestos expedido a nombre del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que además de contener los requisitos previstos en la Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta y del Código Fiscal de la Federación vigentes, señale:

- a) Datos del beneficiario: nombre, dirección, teléfono y R.F.C.
- b) Número o folio del recibo de donativo
- c) Importe (con número y letra)
- d) Concepto del apoyo (debe coincidir con el concepto mencionado en el oficio de solicitud)
- e) Nombre, firma y cargo del representante legal o persona autorizada a expedir los recibos de donativo
- f) Lugar y fecha
- g) Impresión de la lista de donataria autorizada que publica el SAT con una antigüedad no mayor de 30 días naturales en donde se incluya a dicha organización.



## V.- OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN RECEPTORA DE LOS RECURSOS:

- 1) Suscribir el "Formato Único de Solicitud de Recursos para Organizaciones de la Sociedad Civil sin Fines de Lucro" (anexo 1) y el de la "Carta Compromiso" (anexo 2).
- 2) Comprometerse a aportar u obtener los recursos complementarios ~~que sean necesarios para~~ cubrir el monto total del proyecto.
- 3) Asignar a cada proyecto un responsable.
- 4) Elaborar y presentar semestralmente los informes técnicos y financieros sobre el avance, y en su caso, la conclusión del proyecto.
- 5) Utilizar los recursos aportados para la ejecución del proyecto de manera exclusiva y oportuna a los fines del mismo.
- 6) Dar las facilidades necesarias al personal designado por la APBP, para llevar a cabo supervisiones, auditorias y revisiones técnicas y atender las observaciones que de ellas se deriven.
- 7) Rembolsar a la APBP el remanente del apoyo económico no ejercido o no comprobado al término del proyecto.
- 8) Mantener al día toda la documentación técnica, financiera y administrativa inherente al proyecto.
- 9) Cumplir en tiempo y forma con la ejecución del proyecto
- 10) Poner a disposición de la APBP toda la información y documentación relativa al proyecto que le sea solicitada para la evaluación del impacto social del proyecto en la población objetivo.
- 11) Notificar a la APBP, en un plazo no mayor de 48 hrs., después de autorizado o aprobado, cualquier cambio en: la razón social, modificación o adición de estatutos, dirección, organización, representante legal, responsable del proyecto, etc., que tenga lugar durante la vigencia del proyecto.
- 12) Llevar una contabilidad que permita la identificación inequívoca de las operaciones contables y financieras del proyecto.



## VI. PROCEDIMIENTO

### 1.- De la solicitud:

- ❖ Las Organizaciones de de la sociedad civil que reúnan los requisitos ~~señalados en el apartado IV,~~ inciso tres de este documento, que para el desarrollo de sus proyectos soliciten el apoyo de la APBP deberán presentar:
  - a. Carta Solicitud dirigida al titular de la APBP firmada por el representante legal, en papel membreteado de la institución.
  - b. "Formato Único de Solicitud de Recursos para Organizaciones de la Sociedad Civil sin Fines de Lucro" (anexo 1) y Carta Compromiso (anexo 2) debidamente requisitados y firmados por el representante legal.
  - c. Copia del "Diario Oficial de la Federación" en donde aparece publicada la autorización vigente para expedir recibos deducibles del Impuesto sobre la Renta y Solicitud de renovación ante la SHCP.
  - d. Estados financieros dictaminados por auditor externo del ejercicio inmediato anterior autorizados por la SHCP (Cuando la solicitud de apoyo se presente durante los seis primeros meses se deberán entregar los últimos que por disposición fiscal se debieron presentar).
  - e. Declaración Anual del ejercicio inmediato anterior, con la constancia de recepción de la SHCP. (Cuando la solicitud de apoyo se presente durante los seis primeros meses se deberá entregar la última que por disposición fiscal se debió presentar).
  - f. En su caso, copia de las escrituras en que se acrediten los cambios posteriores a su constitución.
  - g. Copia del poder notarial del Representante legal a la fecha de la entrega del apoyo económico.
  - h. Copia del oficio emitido por la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro\* en donde se notifica que ha cumplido con las obligaciones señaladas en la ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro.





**Organizaciones de la Sociedad Civil que solicitan apoyo por 1ª. Vez.-** Además de la documentación anterior deberán de presentar:

- ✓ Copia del acta constitutiva que incluya su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad federativa que corresponda.
- ✓ En su caso, copia de las escrituras en que se acrediten los cambios posteriores a su constitución.
- ✓ Copia de la Cédula Fiscal y del aviso de apertura que acredite el alta de la institución en el Registro Federal de Contribuyentes de la SHCP.
- ✓ Clave única de inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro (CLUNI)

La documentación requerida en el punto anterior se deberá presentar en las oficinas de la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, sita en Aniceto Ortega No. 1321, 1º. Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100. (dirección electrónica [www.salud.gob.mx/unidades/dgapbp](http://www.salud.gob.mx/unidades/dgapbp)).



## 2) De la Selección y Autorización de los Proyectos:

La Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía de la APBP revisará y analizará la documentación señalada en el inciso anterior integrando el expediente respectivo, teniendo la facultad de realizar las supervisiones que considere necesarias para verificar la veracidad de la información presentada por la organización solicitante.

En los casos en que se cumplan con los requisitos antes señalados se turnarán los proyectos al Comité respectivo, el cual para medir el impacto en la población tomará en cuenta entre otros factores:

- Experiencia de la organización de la sociedad civil en el desarrollo de proyectos similares.
- Objetivos y metas a alcanzar.
- Factibilidad y vulnerabilidad del mismo.
- Costos del proyecto y fuentes de financiamiento.
- Esquemas de seguimiento y resultados esperados.

La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto de la APBP notificará tanto a las organizaciones cuyos proyectos fueron seleccionados para recibir el apoyo económico correspondiente, como a las que no lo fueron, señalándoles las causas.

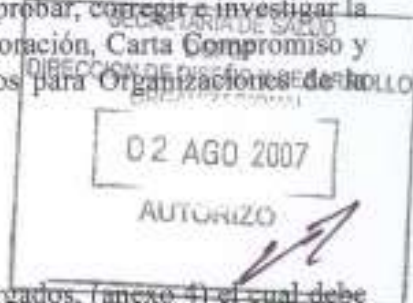
El representante legal de la organización de la sociedad civil beneficiada, deberá presentarse en las oficinas de la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía de la APBP, para firmar en su caso la Carta Compromiso o el convenio respectivo y entregar el recibo de donativo por el monto autorizado.



### 3) De los informes técnicos

Es el reporte que informa del avance del proyecto (anexo 3), el cual deberá entregarse Semestralmente.

La Organización de la Sociedad Civil beneficiada con apoyo para un proyecto, faculta a las personas que designe la APBP para supervisar, verificar, comprobar, corregir e investigar la veracidad de estos informes con apego al Convenio de Colaboración, Carta Compromiso y a lo asentado en el "Formato Único de solicitud de recursos para Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro".



### 4) De los informes financieros

Es el reporte de la aplicación de los recursos económicos otorgados, (anexo 4) el cual debe presentarse conjuntamente con el informe técnico, acompañado de la siguiente documentación:

- a) Relación de la documentación comprobatoria presentada a la APBP por las erogaciones realizadas en el periodo. (anexo 5)
- b) Copias de las facturas comprobatorias del gasto y de los originales para su cotejo.
- c) Para efectos de control se deberá asignar en la parte superior derecha de cada documento un folio consecutivo, el cual será independiente del folio de la factura.
- d) Balance general y Estado de resultados del periodo que se reporta.
- e) En su caso, se deberá reportar cualquier información adicional que se considere necesaria para corroborar su aplicación.
- f) Los comprobantes presentados deberán apegarse a lo señalado en la guía de apoyo para el ejercicio y comprobación de gastos parte integrante de este documento.



#### 5) De la terminación del proyecto:

Al término de la vigencia del proyecto, la organización de la sociedad civil beneficiada a través del responsable del proyecto o del representante legal deberá presentar un informe técnico final. Este describirá las actividades desarrolladas, los productos obtenidos y el impacto del proyecto. (Anexo 3).

Presentará así mismo un informe financiero final que justifique la totalidad de los recursos ejercidos en el desarrollo del proyecto. (Anexo 4).

La Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía analizará y evaluará la información presentada, si cumple con la normatividad, objetivo y metas del proyecto se levantará un acta de finiquito integrándose al expediente del proyecto. (Anexo 6).

Si como resultado del análisis y la evaluación se detecta que la Organización de la Sociedad Civil no cumplió con lo establecido, la dirección mencionada informará al representante legal de la Organización para que en un plazo no mayor de 15 días naturales, subsane lo omitido. En caso de existir recursos no aplicados al proyecto o erogaciones incorrectas, la organización de la sociedad civil beneficiada deberá reintegrarlos a la APBP en un plazo no mayor de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que le fueron requeridos.



## VII.- AUDITORIAS Y REVISIONES TÉCNICAS

La Organización de la Sociedad Civil beneficiada esta obligada a dar las facilidades necesarias para llevar a cabo auditorias y revisiones técnicas por personal designado por la APBP aun después de concluido el proyecto. Estas podrán realizarse en cualquier momento en las instalaciones de la organización.

La Organización de la Sociedad Civil se compromete a permitirle el libre acceso al personal designado, proporcionándole la información necesaria para la verificación de la aplicación y el destino de los recursos aportados.

Las anomalías o irregularidades detectadas en las visitas de supervisión serán reportadas por escrito a la Organización a fin de que las corrija, estando facultada la APBP para comprobar que lo hizo.

Así mismo, la Organización se compromete a proporcionar a la APBP en el momento que lo solicite, la información y apoyo necesarios para el seguimiento y evaluación del impacto social del programa en la población objetivo.



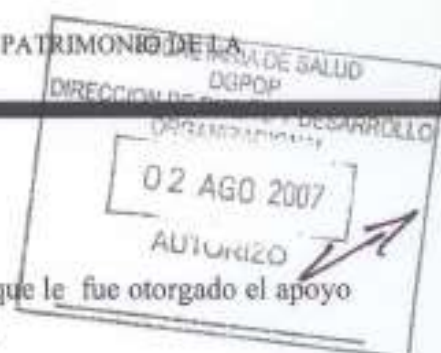
### VIII.-SANCIONES:

La APBP podrá sancionar a la organización de la sociedad civil a la que le fue otorgado el apoyo económico para el desarrollo del proyecto en caso de que incurra en:

- a) Cierre de operaciones.- Cuando antes de la conclusión del proyecto la Organización cause baja en el Registro Federal de Contribuyentes.
- b) Destine los fondos del apoyo otorgado a fines distintos a los autorizados sin contar con la previa autorización por escrito de ésta dependencia.
- c) Incumpla con la entrega en los plazos establecidos, de los informes técnicos y financieros y documentación comprobatoria.
- d) Obstaculice las visitas de supervisión que realice personal comisionado de la APBP.
- e) Proporcione información falsa o que no pueda demostrar su autenticidad en la documentación presentada ya sea en la solicitud, informes técnicos o financieros y/o comprobaciones.
- f) Improcedencia de los gastos ya sea por no haber sido aplicados en conceptos relacionados con el objeto del proyecto, incumpla la normatividad señalada en este documento o en la aplicable o no se procure el mejor aprovechamiento de los recursos, esto en base a la revisión practicada a las comprobaciones exhibidos por la organización.
- g) Ausencias del titular o representante legal de la organización de la sociedad civil en las reuniones o juntas en las que sean citados por esta dependencia.

Las sanciones pueden ser desde extrañamientos por escrito, rescisión de los convenios de colaboración, suspensión o cancelación de cualquier otro apoyo, aun de otros proyectos que tenga la organización celebrados con este organismo desconcentrado, hasta la solicitud de la devolución total de los recursos otorgados.

En todos los casos, la APBP se reserva el derecho de ejercer la acción legal pertinente.





## IX) GUÍA DE APOYO PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS.

### 1) Normas Generales:

- El ejercicio y justificación de los recursos para cubrir los gastos del proyecto son responsabilidad de la Organización de la Sociedad Civil sujeta del apoyo. Por lo anterior queda a su cargo el control y seguimiento del recurso proporcionado y bajo su custodia la documentación original que sustente la correcta aplicación de los recursos.
- Las facturas originales presentadas para cotejo no deberán presentar manchas o enmendaduras, la APBP las sellará con la leyenda "comprado con apoyo de la APBP" y serán devueltas a la organización de la sociedad civil para su resguardo.
- Las copias presentadas deberán ser legibles y no presentar manchas o enmendaduras.
- La documentación comprobatoria del gasto, deberá apegarse a lo establecido en el Art. 29 del Código Fiscal de la Federación:

I.- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida

II.- Contener impreso el número de folio

III.- Lugar y fecha de expedición

IV.- Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida

V.- Cantidad o clase de mercancía o descripción del servicio que amparen

VI.- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

VII.- Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancía de importación.

VIII.- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

(Nota: No se aceptarán facturas cuya vigencia haya caducado).



- e) Cuando se presente una factura que no contenga el desglose del o los artículos adquiridos se deberá presentar el ticket correspondiente con el detalle de los bienes comprados.
- f) Salvo convenio en contrario no se aceptarán facturas que rebasen el apoyo otorgado por ser bienes adquiridos con más de un financiamiento.
- g) La organización de la sociedad civil deberá exhibir comprobantes exactamente por el importe del apoyo otorgado. En los casos en que este precepto no se cumpla se considerará como no presentada la comprobación.
- h) Bajo ningún concepto se aceptará la compra de vinos, artículos suntuarios, bienes que no tengan relación con el proyecto financiado o erogaciones que no se hayan relacionado en el "Formato Único de Solicitud de Recursos para Organizaciones de la Sociedad Civil Sin Fines de Lucro". En caso de que una factura contenga alguno de estos conceptos se rechazará en su totalidad.
- i) Es responsabilidad de la Organización de la sociedad civil beneficiada realizar la retención y entero a la SHCP de los importes correspondientes al impuesto sobre la renta, el impuesto al valor agregado y demás obligaciones fiscales y contractuales.

En ningún caso el recurso económico otorgado se deberá utilizar para el pago de multas, actualizaciones o recargos que la institución tenga que cubrir por no cumplir con sus obligaciones fiscales o contractuales.

- j) Solo se aceptarán erogaciones por los conceptos que hayan sido especificados en el formato único de solicitud de recursos y hasta el monto total presupuestado.
- k) El ejercicio del gasto deberá realizarse a partir de la fecha en que la organización tuvo notificación de autorización del apoyo otorgado.



2) **Normas por tipo de Gasto:** (listado indicativo no limitativo, se presentan solo las erogaciones mas relevantes)

**SERVICIOS PERSONALES:**

a) Sueldos y Salarios.-

- Son las remuneraciones al personal civil de base o de confianza de carácter permanente que presta sus servicios en la organización de la sociedad civil beneficiada.
- Salvo especificación detallada en el convenio o en el formato único de solicitudes, no se aceptarán pagos por tiempo extra, compensaciones, primas vacacionales, gratificaciones y demás prestaciones (uniformes, vales de despensa, etc.)
- A la organización de la sociedad civil que se le autorice este concepto, deberá presentar como comprobante del pago la copia de:

Nomina: Concentrado de las erogaciones efectuadas la cual debe contener:

RFC y nombre del trabajador

Periodo de pago

Concepto e importe de la percepción, de las deducciones y neto

Firma del trabajador

Firma del representante legal o del administrador

Deberá presentarse en hoja membretada de la institución

Recibos de nomina de cada trabajador que contengan:

RFC y nombre del trabajador

Periodo de pago

Concepto e importe de la percepción, de las deducciones y neto

No. De folio

Deberán pegarse a hojas membretadas de la institución y al calce  
contener la firma del representante legal o administrador





## SERVICIOS PERSONALES:

### b) Honorarios por Servicios Profesionales

Esta erogación esta destinada fundamentalmente al pago por la contratación de servicios profesionales del personal especializado para el desarrollo de actividades específicas e indispensables del proyecto.

Cuando la contratación se realice por tiempo y obra determinada se deberá elaborar un contrato que especifique la actividad a realizar y los productos a entregar o los sujetos beneficiados de estos servicios, copia de este contrato y de los informes proporcionados formarán parte integrante de la documentación comprobatoria.

Cuando la contratación de estos servicios sea por concepto de consultas médicas, terapéuticas o de cualquier otro servicio médico que se proporcione de manera individual se deberá especificar el o los pacientes beneficiados.

En todos los casos se presentará copia del recibo correspondiente, el cual deberá ser a favor de la organización receptora del apoyo y contener los requisitos fiscales vigentes.

Salvo convenio, no se aceptará dentro de esta partida los contratos por servicios profesiones que tengan las siguientes características:

- Servicios secretariales
- Servicios administrativos
- Personal adscrito a la organización de la sociedad civil sujeta del apoyo.



c) Honorarios asimilados a Salarios :

Será opción de la organización de la sociedad civil beneficiada aceptar que el profesional contratado por honorarios, opte por esta opción, por lo que:

- Es responsabilidad de la organización contratante cumplir con el requisito señalado en el Art. 110 fracción V de la ley del Impuesto Sobre la Renta, así como la retención y el pago correspondiente del ISPT.
- Para efectos de comprobación ante la APBP se deberán tomar en cuenta todas las disposiciones señaladas en el inciso b, excepto que en lugar de presentar recibo de honorarios se presentará Nómina y recibo de nómina con los requisitos señalados en el apartado de sueldos y salarios.

**NOTA IMPORTANTE**



**En ningún momento y bajo ninguna circunstancia se considerará a la APBP como patrón sustituto, por lo que no tiene relación alguna de carácter laboral con las personas que presten sus servicios subordinados o sean contratadas por servicios profesionales para el desarrollo de los proyectos, quedando liberada en todo momento de cualquier responsabilidad que pudiera presentarse en materia laboral, fiscal y de seguridad social.**

d) Ayudas económicas:

Las Organizaciones de la Sociedad Civil beneficiadas que presenten este concepto como comprobación del apoyo otorgado, solo se les autorizará cuando en el convenio o formato único de solicitud de recursos se hayan especificado como tales y solo se pueden otorgar a personas voluntarias para desempeñar alguna actividad específica del proyecto beneficiado o cuando sea parte del objetivo del mismo, no así para cubrir sueldos a trabajadores o honorarios a profesionistas.

Su comprobación se podrá llevar a cabo a través de un listado o en forma individual cumpliendo con los siguientes requisitos:

Presentarse en hoja membreteada de la organización  
RFC, nombre y firma del beneficiado  
Concepto o justificación del apoyo  
Fecha o periodo del pago  
Firma del representante legal o administrador  
Folio consecutivo

**MATERIALES Y SUMUNISTROS:**

- a) Materiales y artículos de oficina
- b) Material de Limpieza
- c) Materiales y útiles de impresión y reproducción



La comprobación de los bienes señalados anteriormente se llevará cumpliendo los requisitos señalados en las normas generales de este documento.



### Alimentos

Solo se autorizará el gasto por este concepto cuando sea parte del objetivo del proyecto y para su comprobación además de cumplir los requisitos señalados en las normas generales de este documento se deberá presentar un listado en hoja membretada de la institución, con fecha o periodo, nombre y firma de los beneficiados.

En la compra de artículos perecederos (verduras, fruta, carne, tortillas, etc.) y cuando el proyecto se lleve a cabo en poblaciones rurales, se autorizarán notas de gasto, (ver ejemplo anexo 7), cuando se obtengan dichos productos con proveedores que no tienen obligación de expedir factura con requisitos fiscales.

No entran en este concepto gastos de comida en restaurantes.

### Combustibles, lubricantes, mantenimiento y conservación de vehículos.

En los casos en que se autorice este tipo de gasto al proyecto, además de cumplir los requisitos señalados en las normas generales de este documento es responsabilidad de la organización llevar una bitácora, la cual podrá ser requerida cuando la APBP lo considere pertinente.



### Medicinas, productos farmacéuticos y exámenes de laboratorio:

Además de cumplir los requisitos señalados en las normas generales de este documento se deberá especificar el o los beneficiados mediante un listado en hoja membretada de la institución que contenga:

RFC, nombre y firma del beneficiado

Fecha

Firma del representante legal o administrador

Folio consecutivo

**Servicios de arrendamiento:**

Además de cumplir los requisitos señalados en las normas generales de este documento deberá acompañarse de la copia del contrato o convenio respectivo.

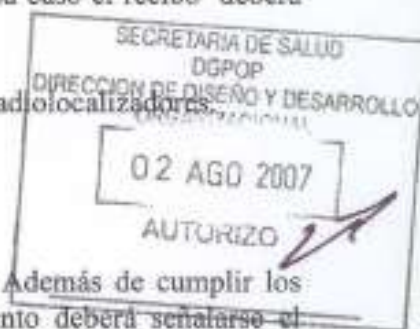
**Servicio de Telefonía convencional y servicio de energía eléctrica:**

Se deberá anexar el comprobante de pago correspondiente o en su caso el recibo deberá traer el sello del banco que registro el pago.

No se autorizará erogaciones por concepto de telefonía celular o radiolocalizadores.

**Viáticos:**

Este concepto incluye los gastos de hospedaje y alimentación: Además de cumplir los requisitos señalados en las normas generales de este documento deberá señalarse el nombre del beneficiado y el motivo del viaje.



**Pasajes:**

Boletos de Avión: deberá presentarse la factura respectiva, copia del boleto y justificación.

Pasajes terrestres: deberá presentarse el boleto respectivo, el nombre del beneficiado y justificación.

**Peaje:**

Se deberá presentar justificación del viaje.

**Inserciones y publicaciones en periódicos o revistas.**

En los casos en que se autorice este tipo de gasto al proyecto, para su comprobación además de cumplirse los requisitos señalados en las normas generales de este documento, se deberá anexar una copia de la inserción o publicación realizada.

No se aceptaran inserciones con información que no este relacionada con el proyecto.

### **GASTOS DE INVERSION:**

Los recursos asignados bajo este concepto de gasto, están destinados a la adquisición de equipos, instrumental y mobiliario requeridos para el desarrollo del proyecto.

Para su comprobación además de cumplirse los requisitos señalados en las normas generales de este documento, el equipo adquirido deberá estar debidamente localizado e inventariado en las instalaciones de la institución beneficiada. La APBP podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de esta disposición.





## X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>APBP</b>	Se refiere a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
<b>APOYO ECONOMICO</b>	Recursos financieros otorgados por la APBP para el desarrollo de un proyecto.
<b>COMITÉ DE ASIGNACION DE RECURSOS</b>	Órgano colegiado, responsable de evaluar y autorizar los proyectos que requieren apoyos económicos superiores a los \$500 000.00.
<b>COMITES EVALUADORES</b>	Órgano integrado por profesionales de alto nivel cuya funciones principales consisten en evaluar y autorizar proyectos que requieren apoyos económicos inferiores o iguales a los \$500 000.00.
<b>CONVENIO</b>	Documento legal en que se hacen constar los términos y condiciones a que deben sujetarse la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y las Organizaciones de la Sociedad Civil, para el desarrollo de un proyecto autorizado.
<b>EXPEDIENTE DEL PROYECTO</b>	Archivo que contiene toda la documentación técnica y financiera generada desde la solicitud, asignación, desarrollo y terminación de los proyectos y que respalda la correcta aplicación de los recursos otorgados. Su integración, actualización y resguardo es responsabilidad de la APBP y de la Institución Beneficiada.
<b>FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE RECURSOS.-</b>	Es el Formato establecido por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que se proporciona a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro que requieren de ayuda o apoyo económico para un proyecto específico en materia de salud, en el que deben asentar toda la información relativa a sus datos generales, antecedentes, datos sobre la población a atender y zona de influencia de la Organización, experiencias de trabajo, situación financiera, información sobre el proyecto o necesidad que propone o pretende llevar a cabo, cronograma, viabilidad del proyecto, control, seguimiento y datos del responsable operativo del proyecto, que sirven de base para que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública analice y evalúe los datos asentados en la solicitud, para determinar la viabilidad del proyecto e impacto social, que servirán de base para su autorización.
<b>PROYECTO</b>	Estudio sustentado para llevar a cabo un plan, especificando el fin que persigue, fundamentos que permiten su viabilidad, recursos con los que se pretende realizar, período, lugar y personal involucrado en su ejecución.
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	Persona física facultada en el poder notarial para contraer compromisos a nombre de la institución beneficiada y firmar los convenios respectivos.
<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Cuando se prestan servicios que están relacionados con funciones de carácter administrativo tales como contadores, archivistas, administradores, mensajeros, chóferes, técnicos, etc., tanto por el rubro de sueldos y salarios o honorarios por servicios profesionales.
<b>S.H.C.P.</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>VIGENCIA DEL PROYECTO</b>	Se considera como vigente todo proyecto cuyo avance esté comprendido entre la fecha de firma del Convenio de colaboración y el final del plazo para la ejecución.



BENEFICENCIA PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO



Hoja membreteada

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD  
CIVIL

FOLIO

### RECIBO DE DINERO

IMPORTE \_\_\_\_\_

JUSTIFICACIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE PROYECTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL

(EJEMPLO DE NOTA DE GASTO)



DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA  
BENEFICENCIA PÚBLICA

Anexo 4

### REPORTE FINANCIERO



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_  
PERIODO QUE SE INFORMA \_\_\_\_\_

CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	PRESUPUESTO EJERCIDO
<b>RECURSOS MATERIALES</b>		
a. Art. Oficina b. Medicamentos c. Alimentos		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
d) Sueldos y Salarios e) Honorarios f) Apoyos económicos		
<b>SERVICIOS</b>		
g. teléfono h. luz i. gas j. gasolina k. viáticos		
<b>INVERSIONES</b>		
l. equipo de oficina m. equipo medico n. equipo audiovisual		

\* De acuerdo con la clasificación de los conceptos aprobados en el "Formato Único de Solicitud de Recursos para organizaciones sin fines de lucro".

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
RESPONSABLE DEL PROYECTO

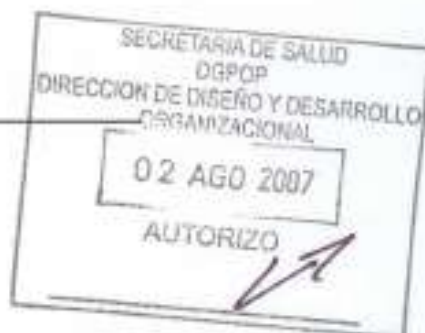
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
REPRESENTANTE LEGAL



**ANEXO 3**

**INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN** \_\_\_\_\_  
**PERIODO QUE SE INFORMA** \_\_\_\_\_



**1.- AVANCES DEL PROYECTO:**

--

**2.- LOGRO DE METAS RESPECTO METAS COMPROMETIDAS**

--

**3.- LOGRO DE OBJETIVOS RESPECTO AL COMPROMISO**

--

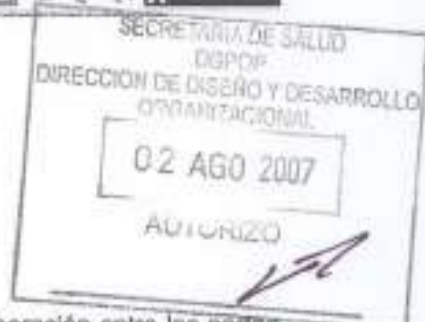
**4.- OBSERVACIONES RELEVANTES SOBRE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

--

**NOMBRE Y FIRMA DEL  
RESPONSABLE DEL PROYECTO**

**NOMBRE Y FIRMA DEL  
REPRESENTANTE LEGAL**





## CARTA COMPROMISO

### OBJETO

El presente documento tiene por objeto establecer las bases y mecanismos de colaboración entre las partes, a fin de apoyar el proyecto de co-inversión denominado **TÍTULO DEL PROYECTO**, realizado por la Organización **NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN**.

### COMPROMISOS DE LA "APBP"

1. Aportar a la Organización la cantidad de **CANTIDAD (EN LETRA)**, para que se destinen al proyecto de co-inversión **Título del Proyecto**, así como para la adquisición (si aplica) necesarios para este fin.
2. Supervisar la correcta aplicación del apoyo otorgado, así como los avances del proyecto presentado en este formato único de solicitud de recursos, vigilando se realice de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar los estudios y evaluaciones que considere necesarios para evaluar el impacto del proyecto, a fin de determinar los beneficios logrados, que refleje la población objetivo.
4. Informar por escrito a la Organización el resultado de la o las evaluaciones realizadas.
5. Proporcionar el dictamen médico de las personas que la APBP envíe y que se beneficiarán mediante ésta carta compromiso (si aplica)

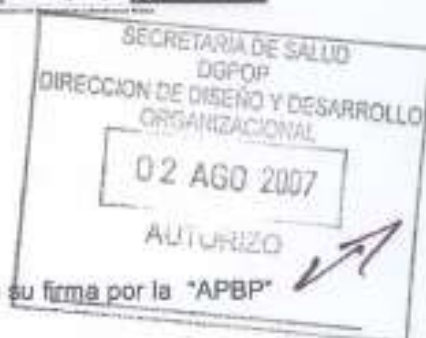
### Compromisos de la "ORGANIZACION"

1. Utilizar los recursos de apoyo recibidos, única y exclusivamente para el objeto y fines señalados anteriormente, procurando el mejor aprovechamiento en el desarrollo del proyecto.
2. Recibir y administrar las aportaciones señaladas en la cláusula anterior, supervisando que se apliquen en el programa de trabajo establecido y comprometido en el formato único.
3. Prestar atención, con base en lo mencionado en el punto 4 de la cláusula segunda.
4. Proporcionar a la "APBP" un informe bimestral sobre el avance del programa, anexando los recibos de los beneficiarios, los gastos devengados, así como la documentación comprobatoria correspondiente, de acuerdo a los lineamientos que le sean entregados.
5. Al término del proyecto, presentarse a firmar con oportunidad el finiquito del mismo, devolviendo los recursos no ejercidos o no comprobados.
6. Brindar al personal comisionado y acreditado por la "APBP", todas las facilidades para llevar a cabo el seguimiento y supervisión del proyecto, proporcionando toda la documentación e información necesaria para verificar la correcta aplicación, destino y en general realizar la evaluación de los recursos aportados y el impacto social del proyecto en la población objetivo; así como asistir puntualmente a todas las reuniones que convoque la "APBP" para asuntos relacionados con este

proyecto y las aclaraciones necesarias.

#### VIGENCIA

Los compromisos anteriores comenzarán a surtir efectos a partir de la fecha de su firma por la "APBP" y estarán en vigor hasta el \_\_ de \_\_\_\_ de 200\_\_.



#### INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO

Las dudas o controversias que surjan durante la implementación y cumplimiento del presente proyecto, así como cualquier aspecto no previsto que surja durante su vigencia, serán resueltas de común acuerdo por las partes, y en caso de persistir diferencia alguna se pondrá a consideración de las Instancias Legales que correspondan.

Se suspenderán los apoyos a las organizaciones que incumplan con la presentación en tiempo y forma, de las comprobaciones o reportes sobre el avance de su proyecto.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo suscriben en la Ciudad de México, D. F. a los \_\_ días del mes de \_\_\_\_ del año 200\_\_.

**POR LA APBP  
EL DIRECTOR GENERAL**

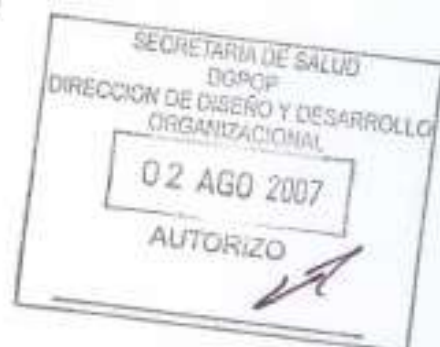
**POR LA ORGANIZACIÓN  
EL REPRESENTANTE LEGAL**

**DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES**

**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL  
PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**

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



# **MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS A PROYECTOS**

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

## ÍNDICE

- I. **PRESENTACIÓN**
- II. **OBJETIVO**
- III. **MARCO LEGAL**
- IV. **INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**
- V. **FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**
- VI. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- VII. **DE LAS SESIONES**
- VIII. **DOCUMENTOS QUE SE ENVIARÁN A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**
- IX. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS**





**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO**



## I. PRESENTACIÓN

La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP) es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud que tiene la facultad de administrar los bienes y recursos que recibe de la Beneficencia Pública, por concepto de donaciones, herencias, legados y cualquier otro título. Adicionalmente, administra recursos presupuestales de la recaudación fiscal federal para atender las necesidades más urgentes de las clases más desprotegidas, a través de apoyos para mejorar su salud.

De conformidad con las estrategias y líneas de acción del Programa Nacional de Salud vigente y con el propósito de ampliar la participación de la sociedad civil organizada en el combate a los rezagos que en materia de salud afectan a la población en situación de vulnerabilidad, la APBP conforma de acuerdo a lo instruido por su Honorable Consejo Interno en su sesión 1ª de 2006, de fecha 21 de febrero de 2006 el Comité de Asignación de Recursos de Proyectos (CASP), con el propósito de contar con criterios, instrumentos y mecanismos estandarizados, así como con evaluadores de alto nivel que garanticen la transparencia, objetividad y calidad requeridas en los procesos de evaluación y asignación de recursos mayores a \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M. N.) a proyectos presentados por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) de alto impacto en materia de salud, dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad, de interés social y que incidan en temas prioritarios de conformidad con las Estrategias y Líneas de Acción del Programa Nacional de Salud vigente.

## II. OBJETIVO

Contar con un Órgano Colegiado de Dictaminación de Proyectos que proponga, conforme a los objetivos sociales de la APBP, el destino de los recursos filantrópicos para apoyar proyectos en materia de salud presentados por Organizaciones de la Sociedad Civil, en el marco del proceso de co-inversión social, por montos superiores a \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M. N.).

## III. MARCO LEGAL

El presente Manual de Operación del Comité de Asignación de Recursos tiene como fundamento el siguiente marco legal:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Artículo 39);
2. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal (Artículos 45 y 46);

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO**



3. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (Artículos 115, 130, 132 y 133);
4. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Artículo 39, Fracciones VI, IX, X y XIII);
5. Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (Artículo 1, Fracciones III y V);
6. Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
7. Reglamento del Registro Federal de Organizaciones, y
8. Manual de Procedimientos de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

#### **IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

El Comité estará integrado por los titulares de la Dirección General y de la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía de la APBP<sup>1</sup> y por un máximo de ocho y un mínimo de cinco representantes de instituciones públicas y privadas, dedicadas a la atención de la población en situación de vulnerabilidad, todos ellos con voz y voto.

La APBP procederá a la instalación formal del Comité, cuya vigencia de operación será de un año a partir de la primera sesión y su renovación se sujetará a los criterios que establezca, para el efecto, la Dirección General de la APBP, sobre los mecanismos y políticas para la aplicación y distribución de los recursos.

Se invitará a participar en el Comité a representantes de Instituciones con reconocimiento a nivel nacional e internacional en el campo de la salud, a Organizaciones de la Sociedad Civil orientadas a la atención de programas en materia de salud, para incorporar la participación ciudadana en las instancias de discusión y decisión, así como a ciudadanos de reconocida trascendencia, para que participen en esta instancia de apoyo a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

<sup>1</sup> La participación de los titulares de la Dirección General y de la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía en el Comité es permanente.



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



La Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía, ~~previo análisis,~~ presentará en acuerdo al Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, una propuesta de instituciones, organizaciones y ciudadanos, posibles candidatos a formar parte en este Comité. La invitación se realizará mediante oficio.

Los ciudadanos y los titulares de las instituciones invitados que acepten formar parte del Comité, deberán confirmar su participación por medio de oficio, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción del oficio de Convocatoria y designar a su representante con carácter de titular y su respectivo suplente. Éste último deberá fungir, al menos, como Director de Área.

El Comité será presidido por el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, el cual tendrá voto de calidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral V de este Manual.

El Comité contará con una Secretaría Técnica que recaerá en el titular de la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía de la APBP, quien someterá a consideración del Director General las Instituciones que participarán en el Comité.

El Comité contará con vocales, que serán ciudadanos, y/o los representantes de las Instituciones Pública y Privadas que acepten participar en él, de acuerdo con lo establecido en los párrafos primero, segundo y tercero de este apartado. Los vocales podrán nombrar suplentes, previo aviso por escrito, en el que se autorice su participación con poder de decisión.

En caso de que algún miembro del Comité tenga representación alguna en Organizaciones de la Sociedad Civil que presenten proyectos a dictaminar, no podrá participar en la sesión correspondiente, en cuyo caso se convocará a otra Institución o ciudadano que lo supla. Los vocales tendrán la obligación de llevar los asuntos bajo extrema confidencialidad y podrán ser removidos de su cargo por inadecuado manejo de la información u otra circunstancia que afecte a la APBP.

El titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la APBP, podrá participar en las sesiones del Comité como invitado permanente, con voz pero sin voto.

Cuando el Presidente del Comité lo considere pertinente, podrá invitar a un académico de alto reconocimiento o bien a otras instituciones u organismos que estime

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO**

convenientes, de acuerdo a los temas de los proyectos, los cuales participarán en la sesión con voz pero sin voto.

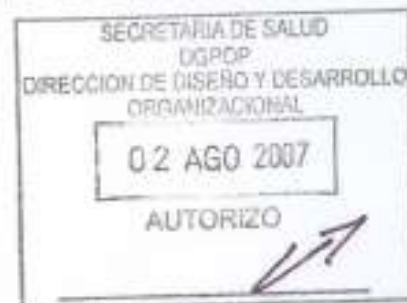
**V. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**DEL PRESIDENTE**

1. Presidir el Comité.
2. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones.
3. Atender y resolver las situaciones de controversia que pudieran presentarse en el desarrollo del proceso de dictaminación de propuestas de proyectos.
4. Con base en los montos asignados para el Programa de apoyo a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil, aprobado por el Consejo Interno, proponer montos para asignación de recursos de los proyectos, con su respectiva justificación.
5. En caso de controversia para la asignación del recurso, someter a consideración del Comité, una propuesta de monto a los proyectos.
6. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité durante el ejercicio de sus funciones.
7. Emitir su voto con base en el dictamen de cada uno de los proyectos sujetos a evaluación para el otorgamiento de apoyo por parte de la APBP.
8. En caso de empate, emitir voto de calidad.
9. Interpretar el presente Manual y resolver los casos no previstos.

**DEL SECRETARIO TÉCNICO**

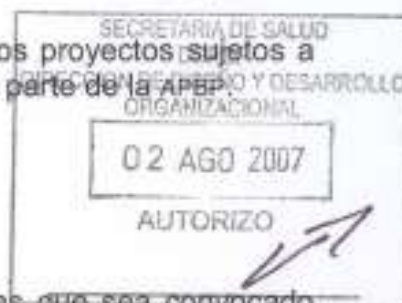
1. Elaborar y hacer llegar los oficios de Invitación para participar en el Comité, registrar la confirmación de aceptación y el nombramiento de los representantes de las Instituciones invitadas.
2. Elaborar y hacer llegar los oficios de Convocatoria para las sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias, incluido el orden del día.
3. Coordinar la elaboración e integración de los documentos de los proyectos y remitirlos a los miembros del Comité.
4. Vigilar que exista el quórum necesario para que las sesiones del Comité sean válidas.
5. Garantizar que los proyectos presentados por las Organizaciones, cumplan con todos los requisitos señalados en la normatividad aplicable.
6. Proponer montos para asignación de recursos de los proyectos, con su respectiva justificación.





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

7. Elaborar el Acta que firmarán los miembros del Comité para la propuesta de asignación de recursos a los proyectos aprobados.
8. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias durante el ejercicio de sus funciones.
9. Integrar las evaluaciones emitidas por los integrantes del Comité, para la elaboración del dictamen final.
10. Emitir su voto con base en el dictamen de cada uno de los proyectos sujetos a evaluación para la propuesta de otorgamiento de apoyo por parte de la APBP.
11. Vigilar el cumplimiento del presente Manual.



**DE LOS VOCALES**

1. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sea convocado durante el ejercicio de sus funciones.
2. Realizar la evaluación de los proyectos enviados bimestralmente y remitir su evaluación oportunamente a la Secretaría Técnica del Comité, cinco días hábiles posteriores a su recepción.
3. Emitir su voto con base en el dictamen de cada uno de los proyectos sujetos a evaluación para la propuesta de otorgamiento de apoyo por parte de la APBP.
4. Promover la equidad, transparencia, confidencialidad e igualdad de oportunidades para todos los proyectos que puedan ser apoyados económicamente por parte de la APBP.
5. Proponer montos para asignación de recursos de los proyectos, con su respectiva justificación.
6. Firmar el Acta correspondiente a cada sesión en la que participe.

**VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

El Comité es una instancia de apoyo a la APBP para analizar, evaluar y proponer la procedencia de los proyectos, con el fin de transparentar la asignación de recursos. Este procedimiento permitirá al titular de la APBP rendir cuentas claras sobre su gestión con relación a la asignación, uso de los recursos y al cumplimiento de metas institucionales. Las principales políticas de operación son las siguientes:

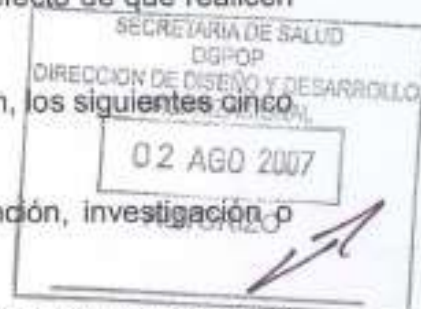
1. El fallo de propuesta del Comité sobre cada proyecto es de carácter inapelable.
2. Los proyectos aprobados se manejarán conforme al Manual de Procedimientos vigente de la APBP.

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO**

3. Siempre y cuando existan solicitudes de apoyo a proyectos superiores a \$500,000 pesos, se enviarán bimestralmente los que cumplan con los requisitos aplicables, según la normatividad vigente, a los miembros del Comité, a efecto de que realicen su evaluación correspondiente.

4. Las OSC que presenten proyectos deben cumplir, sin excepción, los siguientes cinco requisitos de orden normativo:

- Presentar proyectos relacionados con la prevención, atención, investigación o capacitación en materia de salud.
- Ser Organizaciones legalmente constituidas, sin fines de lucro y operar de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Contar con la autorización para expedir recibos deducibles del Impuesto sobre la Renta (ISR).
- Entregar debidamente requisitado el formato único para la presentación de proyectos, así como la carta de solicitud y los anexos documentales que en el Formato Único de Solicitud de Recursos, se soliciten.
- Clave Única del Registro Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).
- No depender económicamente de los presupuestos de egresos federal, estatal o municipal; o bien, que sus aportaciones para la co-inversión no provengan de instituciones patrocinadoras como el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y el Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL).



En caso de que un OSC no cumpla con alguno de estos requisitos, sus proyectos no se someterán a dictaminación del Comité.

## **VII. DE LAS SESIONES**

El Comité sesionará bimestralmente, al efecto se realizarán seis reuniones ordinarias anuales, durante los primeros cinco días hábiles en los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre, en las cuales se analizarán los proyectos presentados por las Organizaciones de la Sociedad Civil, previo envío de la documentación correspondiente.



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

En el caso de que exista controversia con uno o varios de los proyectos, o resulte necesario atender un proyecto por causa de fuerza mayor o caso fortuito, o cuando en una sesión ordinaria no se cuente con el quórum correspondiente, se citará a sesión extraordinaria, informando el motivo de la sesión, día, lugar y hora de la misma, diez días hábiles antes de que se realice.

El Secretario Técnico enviará a los Miembros del Comité, diez días hábiles antes de que se realice la sesión, copia de los proyectos presentados por las Organizaciones de la Sociedad Civil, resumen de anexos del formato único de solicitud de recursos de los proyectos a evaluar, las cédulas de evaluación, antecedentes de las Organizaciones solicitantes y el oficio de convocatoria, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión.



Para que el Comité sesione se requiere, por lo menos de la asistencia de cinco miembros del Comité con voto, incluyendo al Presidente y Secretario Técnico. En caso de no cumplir con el quórum requerido, el Presidente definirá la fecha de una sesión extraordinaria, la cual tendrá verificativo independientemente del número de integrantes que asistan.

En las sesiones, el Secretario Técnico será el postulante del dictamen final de cada proyecto, obtenido a través de las evaluaciones entregadas por los integrantes del Comité.

El Secretario Técnico tomará nota de las calificaciones que emitieron los Vocales.

De acuerdo a las evaluaciones que realicen los miembros del Comité se aprobarán para propuesta los proyectos, así como el monto asignado o, en su defecto, serán rechazados. En caso de empate, el voto del Presidente se considerará de calidad.

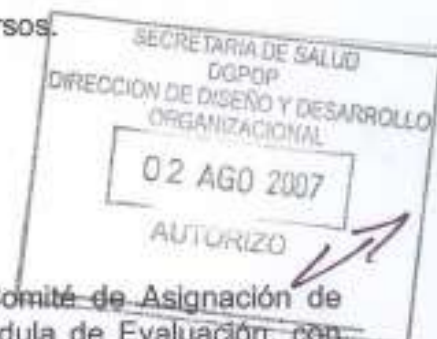
Una vez concluida la sesión correspondiente, el Secretario Técnico en el término de tres días hábiles, enviará a los miembros del Comité, el acta correspondiente para su aprobación y firma.

## **VII. DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENVIARÁN A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

La Secretaría Técnica del Comité enviará al Presidente y a los Vocales del Comité en el oficio de convocatoria para sesionar, los siguientes documentos:

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

- Copia del Formato Único de Solicitud de Recursos para Organizaciones de la Sociedad Civil, sin fines de lucro.
- Resumen de anexos del formato único de solicitud de recursos.
- Cédula de Evaluación.
- Antecedentes de las Organizaciones solicitantes.



## IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS

Para la evaluación de cada proyecto, los integrantes del Comité de Asignación de Recursos podrán elaborar un escrito libre o requisitar la Cedula de Evaluación, con base en la información proporcionada por las osc en el "Formato Único de Solicitud de Recursos para Organizaciones de la Sociedad Civil sin Fines de Lucro", y considerando los siguientes criterios:

1. **Conocimiento del tema:** Las osc deberán identificar de manera clara y precisa la problemática que pretenden resolver con su intervención y justificar la necesidad de desarrollar el proyecto en un lugar y grupo de población específicos.
2. **Objetivos:** Deberán presentar los logros que pretenden alcanzar de una manera sencilla y comprensible.
3. **Metas:** Deberán ser cuantificables, precisando su impacto en la salud del grupo de población específico.
4. **Factibilidad del proyecto:** Los proyectos deberán demostrar, según sea el caso, su viabilidad técnica, económica y social, así como el compromiso expreso de la osc que se encargará, en su caso, de sustentar la operación y mantenimiento del proyecto (véanse numerales V, VI, VII y XIII del Formato Único).
5. **Experiencia:** Las osc deberán demostrar que cuenta con la experiencia necesaria en proyectos de salud vinculados con los proyectos que proponen (véase numeral IV del Formato Único).





**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO**

6. **Relación costo-beneficio:** Los proyectos deberán ser claros en cuanto a la aplicación de los apoyos a través de una organización de la sociedad civil implica:  
a) el logro de metas de mayor alcance en caso de otorgarse el apoyo solicitado, y  
b) detallar claramente en qué rubros y con qué calendarización se aplicarán los recursos que se otorgarán (véanse numerales VII y VIII del Formato Único).
7. **Trascendencia del proyecto:** Aspectos innovadores de la propuesta.
8. **Vulnerabilidad:** Conocimiento del entorno y de los obstáculos para el desarrollo del proyecto.
9. **Esquema de seguimiento:** Presentación de informes de avances físicos y financieros, así como del informe final de resultados.
10. **Productos finales:** Indicadores de resultado y de impacto, informe final, memorias fotográficas y/o audiovisuales.



**CÉDULA DE EVALUACION**

Factores	2 puntos	1 punto	Cero puntos
1.- Conocimiento del tema			
2.- Objetivos			
3.- Metas			
4.- Factibilidad del proyecto			
5. Relación costo-beneficio			
6. Vulnerabilidad			
<b>Subtotal</b>			

	1 punto	Cero puntos
7. Experiencia		
8.- Trascendencia del proyecto		
9.- Esquema de seguimiento		
10. Productos finales		



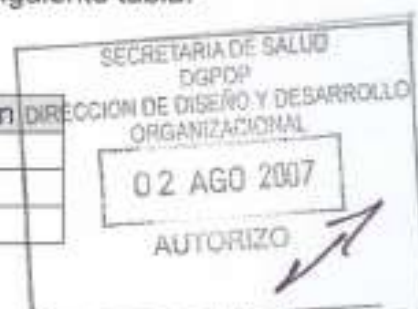
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO**

**Subtotal**

**TOTAL**

A cada factor se le asignará una puntuación de acuerdo con la siguiente tabla:

Concepto a calificar	Calificación
Cumple totalmente	2
Cumple medianamente	1
No cumple	0



Debido a la importancia que representan los factores 1 a 6, sólo se apoyarán los proyectos que tengan calificación de dos puntos en cada uno de estos seis factores. Los factores restantes (7, 8, 9 y 10) deberán calificar con un máximo de un punto.

Los dictámenes vertidos en las cédulas de evaluación se entregarán al Secretario Técnico el día de la sesión, requisitados y firmados.

Conviene señalar que aquellos integrantes del Comité que no emitan su evaluación en tiempo y forma, será considerada por la APBP como "afirmativa".

Los miembros del Comité propondrán, dentro de la cédula de evaluación, el monto del apoyo que se asignará a cada proyecto y, de ser pertinente, en cada sesión expondrán las razones del apoyo propuesto.

**Elaboró**

Lic. María Elena Del Valle Flores  
Directora de Vinculación Social y  
Acciones de Filantropía

**Autorizo**

Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores  
Director General De La Administración  
Del Patrimonio De La Beneficencia  
Pública

**Representante declara:**

**02 AGO. 2007**

**AUTORIZO**

02 AGU 2007

AUTORIZZAZIONE

11

el

la  
os  
de

30

de

10

ra

de



### TERCERA.- COMPROMISOS DEL "



Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento del, " \_\_\_\_\_ " se compromete a:

1. Utilizar el apoyo económico mencionado en la cláusula que antecede única y exclusivamente para destinario al proyecto descrito en la cláusula primera.

En caso de incumplimiento a esta obligación el, " \_\_\_\_\_ " se compromete a devolver la totalidad del apoyo económico con los intereses correspondientes otorgado por el "PBP", en forma inmediata a su requerimiento.

2.- Permitir al "PBP" el acceso a la información relacionada con la utilización de los recursos, en cuanto al ejercicio y aprovechamiento de los mismos.

3.- Designar al personal que rendirá los informes a que se refiere el numeral siguiente y que en caso necesario representará al " \_\_\_\_\_ " en las reuniones que se lleven a cabo.

4.- Informar al "PBP" de manera detallada sobre el destino y utilización del total de los recursos otorgados de forma semestral y a la conclusión del proyecto, mediante fotocopias legibles de las facturas que deberán contener todos los requisitos fiscales, expedidos a nombre del " \_\_\_\_\_ " que avalen su ejercicio y que deberán concordar con los rubros y montos autorizados en el proyecto original. De no cumplir con este compromiso a satisfacción del "PBP", el " \_\_\_\_\_ " se compromete a devolver la totalidad del apoyo económico otorgado con los intereses correspondientes, en forma inmediata al requerimiento.

5.- El "PBP" en cualquier momento podrá solicitar a " \_\_\_\_\_ " la exhibición de las facturas originales, para su cotejo, con las fotocopias entregadas y estampar sello con la leyenda "Pagado con Recursos del Patrimonio de la Beneficencia Pública".

### CUARTA.- RESCISIÓN DEL CONVENIO

En caso de incumplimiento de los compromisos adquiridos por el " \_\_\_\_\_ " el instrumento quedará rescindido previa comunicación por escrito que realice el "PBP" y la sanción por incumplimiento es la devolución de la totalidad de apoyo otorgado, en forma inmediata a su requerimiento.

### QUINTA.- RELACIÓN LABORAL

El personal designado por cada una de las partes y el que se contrate para la ejecución del objeto del presente Convenio se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo contrató, por lo que en ningún caso podrá considerarse a la contraparte como patrón solidario, ni intermediario, ni sustituto. En consecuencia cada una de las partes, asumirá la responsabilidad civil, fiscal, laboral o de seguridad social respecto del personal a su cargo, liberando a la contraparte, cubriendo en todo caso los gastos y prestaciones que resulten.



#### SEXTA.- VIGENCIA

El presente Convenio entrará en vigor a la fecha de su firma y tendrá duración de 12 meses.

Toda modificación o adición deberá formalizarse por escrito y entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

#### SEPTIMA.- TERMINACIÓN.

Las partes se comprometen a revisar el presente Convenio dentro de los tres primeros meses de su vigencia, con el propósito de modificarlo o adicionarlo en lo conducente.

Asimismo, podrá darse por terminado en cualquier tiempo, a solicitud de cualquiera de las partes, mediante notificación por escrito realizado a la otra con, por lo menos, noventa días de anticipación, en cuyo caso, se tomarán las medidas necesarias para concluir las acciones que se hubieran iniciado, salvo pacto en contrario.

#### OCTAVA.- INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO.

La interpretación, controversia, ejecución, cumplimiento o cualquier cuestión derivada del presente Convenio de Colaboración, se resolverá de común acuerdo entre las partes.

Sólo para el caso de no llegar a una solución favorable, las partes aceptan someterse a la jurisdicción de las leyes y tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su valor y consecuencias legales, se firma en cuadruplicado a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del \_\_\_\_, en la Ciudad de México, D.F.

POR EL "PBP"  
EL DIRECTOR GENERAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE  
LA BENEFICENCIA PÚBLICA

POR EL "\_\_\_\_\_"  
SU REPRESENTANTE LEGAL

DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES

LA RUBRICA DE LA DIRECTORA DE VINCULACIÓN SOCIAL, FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO, INDICA QUE EL APOYO MOTIVO DE ESTE CONVENIO Y TODA SU DOCUMENTACIÓN SOPORTE FUE REVISADA Y AUTORIZADA E IMPLICA QUE SE HA DICAMINADO FAVORABLEMENTE, QUE CUMPLE CON LAS POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN, ASÍ COMO LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTA DIRECCIÓN Y MANIFIESTA SU CONFORMIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN QUE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN A SU CARGO.

EL PRESENTE INSTRUMENTO FUE REVISADO POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Y CUMPLE CON LAS FORMALIDADES LEGALES REQUERIDAS PARA ESTE TIPO DE INSTRUMENTOS, POR LO QUE SU RESPONSABILIDAD ES LIMITADA. LOS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DEL PRESENTE INSTRUMENTO, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, ASÍ COMO DE LAS OBSERVACIONES DE LOS ENTES FISCALIZADORES SON RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DE ACUERDO A LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN CONFERIDAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO Y DE PROCEDIMIENTOS.

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y ASISTENTES DE FILANTROPIA  
FICHA TÉCNICA 2006

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: \_\_\_\_\_

ENTIDAD: Distrito Federal CALIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN PRONASA: \_\_\_\_\_

PROYECTO: \_\_\_\_\_

SECRETARÍA DE SALUD  
DGEOP  
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL

02 AGO 2007

IMPACTO: 500,000.00 OBJETIVO: \_\_\_\_\_

AUTORIZO

APORTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ COSTO DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_  
Y OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_

POBLACIÓN ATENDIDA: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE HABITANTES APROXIMADO EN EL ÁREA: \_\_\_\_\_

CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN: \_\_\_\_\_

ANÁLISIS COSTO BENEFICIO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSOS: RECURSOS FEDERALES

APOYOS OTORGADOS				
TIPO DE AYUDA U OBJETIVO	2005	2004	2003	2002
PROYECTO DE COINVERSIÓN				
AYUDA PERIÓDICA				
APOYO POR ÚNICA VEZ				
TOTALES:	0.00	0.00	0.00	0.00

COMENTARIOS: COMENTARIOS: EXPEDIENTE COMPLETO.

ELABORÓ:

RÉVISÓ:

AUTORIZÓ:





## ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA CUESTIONARIO DE VISITA DE EVALUACION

### DATOS GENERALES

Razón Social: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_



Calle \_\_\_\_\_

No. Ext. \_\_\_\_\_

No. Int. \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Delegación \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

Lada \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

### TIPO DE ACTIVIDAD ASISTENCIAL:

☐ Asilo para ancianos

☐ Casa hogar sin escuela

☐ Casa hogar con escuela

☐ Escuela de Educación Especial

☐ Casa de cuna

☐ Hospital

☐ Centro de rehabilitación

☐ Otros (Especificar) \_\_\_\_\_

Fecha de constitución: \_\_\_\_\_

Fecha inicio de actividades: \_\_\_\_\_

Objetivo general de la Institución: \_\_\_\_\_

Nota: El cuestionario de evaluación o estudio socioeconómico es para todas las organizaciones de tipo civil y privado sin fines de lucro, en caso de que algunos conceptos, no correspondan a su actividad, favor de manifestarlo por escrito en el cuestionario, con la frase "No aplica".

## CAPACIDAD DE ATENCION

Capacidad máxima \_\_\_\_\_

Población actual \_\_\_\_\_

Población	Número	E D A D		S E X O	
		Mínima	Máxima	Femenino	Masculino
Interna					
Externa					

## CARACTERISTICAS DE LA POBLACION ATENDIDA

- ☐ Ceguera/debilidad visual
  - ☐ Sordera
  - ☐ Problemas de lenguaje/mudez
  - ☐ Alteraciones del sistema locomotor
  - ☐ Deficiencias o alteraciones mentales
  - ☐ Alcoholismo/ fármaco dependencia
  - ☐ Padres o tutores impedidos de ejercer la tutela y cuidado por
  - ☐ Jornada laboral

SECRETARIA DE SALUD  
DIGEP  
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

02 AGO 2007

AUTORIZO

- ☐ Bajos recursos económicos
- ☐ Delincuencia
- ☐ Orfandad/abandono de familiares
- ☐ Maltrato físico o mental
- ☐ Impedimentos físicos o mentales

## REQUISITOS DE INGRESO

- ☐ Escolaridad
  - ☐ Contar con tutor o responsable
  - ☐ Cubrir cuotas de recuperación
  - ☐ Aceptación por parte del usuario para ingresar a la Institución
  - ☐ Otros: \_\_\_\_\_

Mínima \_\_\_\_\_

☐ Certificado de salud/examen médico

Mínima \$ \_\_\_\_\_

Promedio calificación \_\_\_\_\_

☐ Examen de admisión

Máxima \$ \_\_\_\_\_

## INFORMACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

LA INSTITUCION BRINDA A SUS BENEFICIARIOS LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

☐ INTERNADO

☐ Tiempo completo

☐ Medio tiempo

☐ ALIMENTACION

☐ 3 comidas diarias

☐ 2 comidas diarias

☐ 1 comida diaria

Los menús son elaborados por:

☐ Dietista

☐ Personal de la institución

☐ VESTIDO

☐ Prendas nuevas

☐ Prendas usadas

### ATENCION MEDICA

☐ Exámenes médicos periódicos

☐ Higiene personal (supervisión-orientación)

☐ Otras: \_\_\_\_\_

☐ Vacunas

☐ Seguimiento clínico

### REHABILITACION

☐ Terapia Física

☐ Terapia Psicológica

☐ Otra: \_\_\_\_\_

☐ Terapia audición/lenguaje/visión

☐ Terapia ocupacional

### EDUCACION

☐ Pre-escolar

☐ Primaria

☐ Secundaria

☐ Estudios Técnicos

☐ Estudios libres complementarios (Arte, Cultura)

☐ Estudios comerciales

☐ Preparatoria o Vocacional

☐ Educación Especial

☐ Alfabetización

LOS USUARIOS RECIBEN EDUCACION FUERA DE LA INSTITUCION:

Especifique (lugar y tipo): \_\_\_\_\_

☐ Si

☐ No





**ACTIVIDADES RECREATIVAS:**

- ☐ Culturales  
☐ Deportivas  
☐ Sociales

**TRABAJO SOCIAL:**

- ☐ Canalización de casos  
☐ Seguimiento de casos  
☐ Consejo familiar
- ☐ Bolsa de trabajo  
☐ Estudios p/ingreso  
☐ Estudios p/determinar cuotas de recuperación

**OTROS SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN:**

- ☐ Cursos de capacitación
- ☐ A su propio personal  
☐ A personal de otras instituciones

☐ Investigación

Tópico \_\_\_\_\_  
Finalidad \_\_\_\_\_

**OFRECE LA INSTITUCIÓN BECAS A SUS BENEFICIARIOS. \***

☐ Sí ☐ No Número \_\_\_\_\_ Monto \$ \_\_\_\_\_

**LOS BENEFICIARIOS DE LA INSTITUCIÓN RECIBEN:**

- |   |                                    |                                    |
|---|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Medicamentos                   | <input type="checkbox"/> Sin costo | <input type="checkbox"/> Con costo |
| <input type="checkbox"/> Aparatos para rehabilitación   | <input type="checkbox"/> Sin costo | <input type="checkbox"/> Con costo |
| <input type="checkbox"/> Material:                      |                                    |                                    |
| <input type="checkbox"/> Educativo ( libros / útiles)   | <input type="checkbox"/> Sin costo | <input type="checkbox"/> Con costo |
| <input type="checkbox"/> Deportivo                      | <input type="checkbox"/> Sin costo | <input type="checkbox"/> Con costo |
| <input type="checkbox"/> Para terapias                  | <input type="checkbox"/> Sin costo | <input type="checkbox"/> Con costo |
| <input type="checkbox"/> Esparcimiento ( juegos, etc. ) | <input type="checkbox"/> Sin costo | <input type="checkbox"/> Con costo |

\* En relación anexa, detallar nombre de beneficiarios e importe de cada beca.

### BAJAS DE LOS BENEFICIARIOS DE LA INSTITUCION ( número y causa )

- ☐ Término de período rehabilitatorio
- ☐ Término de estudios formales
- ☐ Traslado a otra institución
- ☐ Adopción/integración al núcleo familiar

Otros: \_\_\_\_\_

No. de beneficiarios en los últimos 12 meses \_\_\_\_\_



- ☐ Rebasar la edad tope de atención
- ☐ Fugas
- ☐ Fallecimientos

TOTAL \_\_\_\_\_

### INFORMACION DEL INMUEBLE

#### EL INMUEBLE SE UBICA EN UNA ZONA:

- ☐ Urbana
- ☐ Marginada
- ☐ Rural

#### SITUACION ACTUAL DEL INMUEBLE:

- ☐ Propio
- ☐ Rentado
- ☐ Prestado

#### TIPO DE INMUEBLE:

- ☐ Casa
- ☐ Edificio

No. de plantas \_\_\_\_\_

#### SERVICIOS EN EL INMUEBLE:

- ☐ Luz
- ☐ Agua potable
- ☐ Gas
- ☐ Teléfono
- ☐ Drenaje
- ☐ Caldera/calentador

**INSTALACIONES CON QUE CUENTA EL INMUEBLE:**

- |  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Sala/estancia   | <input type="checkbox"/> Aulas de clase         | <input type="checkbox"/> Aulas taller/terapia | <input type="checkbox"/> Dormitorios          |
| <input type="checkbox"/> Baños completos | <input type="checkbox"/> Medio baño             | <input type="checkbox"/> Comedor              | <input type="checkbox"/> Cocina               |
| <input type="checkbox"/> Bodega          | <input type="checkbox"/> Enfermería/consultorio | <input type="checkbox"/> Biblioteca           | <input type="checkbox"/> Lavandería/tendedero |
| <input type="checkbox"/> Despachos       | <input type="checkbox"/> Estacionamiento        | <input type="checkbox"/> Jardín/patio         | <input type="checkbox"/> No. Total            |

**LA SALA ESTANCIA CUENTA CON:**

- |  |                                     |  |                                |
|--|-------------------------------------|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sillones          | <input type="checkbox"/> Televisión | <input type="checkbox"/> Juegos de salón | <input type="checkbox"/> Mesas |
| <input type="checkbox"/> Aparato de sonido |                                     |  |                                |

**LAS AULAS DE CLASE CUENTAN CON:**

- |   |                                   |   |                                     |
|---|-----------------------------------|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Pupitres/mesas   | <input type="checkbox"/> Pizarrón | <input type="checkbox"/> Material didáctico | <input type="checkbox"/> Escritorio |
| <input type="checkbox"/> Anaqueles/bodega |                                   |   |                                     |

**LOS TALLERES CUENTAN CON:**

- |  |                                 |  |                                    |
|--|---------------------------------|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Herramienta necesaria | <input type="checkbox"/> Bodega | <input type="checkbox"/> Material de trabajo | <input type="checkbox"/> Anaqueles |
|--|---------------------------------|--|------------------------------------|

**LAS SALAS DE TERAPIA FISICA CUENTAN CON:**

- |                                 |                                      |                                |                                |
|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Barras | <input type="checkbox"/> Hidromasaje | <input type="checkbox"/> Pesas | <input type="checkbox"/> Otras |
|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|

**LOS DORMITORIOS CUENTAN CON:**

- |                                   |                                    |  |                                  |
|-----------------------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Camas    | <input type="checkbox"/> Sábanas   | <input type="checkbox"/> Colcha                | <input type="checkbox"/> Colchón |
| <input type="checkbox"/> Cobertor | <input type="checkbox"/> Almohadas | No. de usuarios que duermen en cada cama _____ |                                  |

**LOS BAÑOS CUENTAN CON:**

- |                                   |   |   |                                 |
|-----------------------------------|---|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Regadera | <input type="checkbox"/> Excusado             | <input type="checkbox"/> Agua caliente y fría | <input type="checkbox"/> Lavabo |
| <input type="checkbox"/> Espejo   | No. de beneficiarios que usan cada baño _____ |   |                                 |

**EL COMEDOR CUENTA CON:**

- |                                |                                 |  |
|--------------------------------|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Mesas | <input type="checkbox"/> Sillas | <input type="checkbox"/> Servicio para cada usuario (platos, vasos, cubiertos) |
|--------------------------------|---------------------------------|--|

**LA COCINA CUENTA CON:**

- |   |                                       |  |   |
|---|---------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Estufa de gas                              | <input type="checkbox"/> Licuadora    | <input type="checkbox"/> Batidora                    | <input type="checkbox"/> Congelador de carnes |
| <input type="checkbox"/> Refrigerador                               | <input type="checkbox"/> Horno de gas | <input type="checkbox"/> Alacena/bodega de alimentos |   |
| <input type="checkbox"/> Utensilios y trastos de cocina suficientes |                                       |  |   |

SECRETARÍA DE SALUD  
DGOPEP  
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
02 AGO 2007  
AUTORIZO



**LA ENFERMERIA / CONSULTORIO CUENTA CON :**

☐ Botiquín de primeros auxilios

☐ Otros

☐ Mesa de exploraciones

☐ Báscula

El inmueble presenta daños importantes : \_\_\_\_\_

**INFORMACION DEL PERSONAL DE LA INSTITUCION**

No. de personal bajo contrato \_\_\_\_\_

No. de personal por honorarios \_\_\_\_\_

No. de personal voluntario ( no remunerado ) \_\_\_\_\_

Total de personal \_\_\_\_\_

**PRESTACIONES QUE RECIBEN LOS EMPLEADOS EN NOMINA :**

☐ IMSS

☐ ISSSTE

☐ Servicio médico privado

☐ Aguinaldos

☐ Prima vacacional

☐ Capacitación

☐ Servicio de comedor en la institución

☐ Otros

PERSONAL	NUMERO	C A L I D A D			SUELDO PROMEDIO MENSUAL
		Planta	Honorarios	Voluntarios	
Administrativos					
Educadores					
Psicólogo					
Trabajo social					
Enfermera					
Terapeutas					
Médico					
Dentista					
Intendencia					
Otros					
TOTAL					

• INFORMACION SOBRE EL PROYECTO DE COIN-VERSION

QUE OBJETIVOS SE HAN CUMPLIDO DURANTE EL DESARROLLO DEL PROYECTO :

MENCIONE SI TUVO ALGUN PROBLEMA QUE HAYA PUESTO EN PELIGRO LA REALIZACION DEL PROYECTO :

MENCIONE LOS BENEFICIOS OBTENIDOS POR LA ORGANIZACIÓN CON LA REALIZACION DEL PROYECTO :

MENCIONE LOS BENEFICIOS OBTENIDOS POR LA POBLACION CON LA REALIZACION DEL PROYECTO :

EN CASO DE HABER SOLICITADO APOYO FINANCIERO PARA LA COMPRA DE EQUIPO MEDICO O MEDICAMENTOS MENCIONE SI YA FUERON ADQUIRIDOS :

SI ☐ ¿ MONTO EJERCIDO?

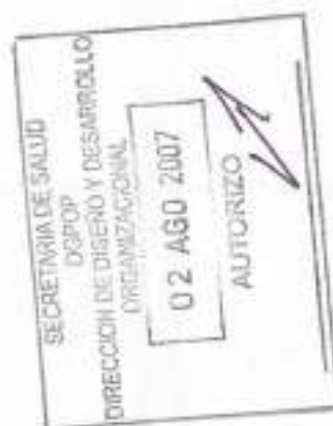
NO ☐ ¿ POR QUE?

EN CASO DE HABER SOLICITADO APOYO FINANCIERO PARA CUBRIR HONORARIOS MEDICOS Y DE REHABILITADORES, MENCIONE SI YA FUERON CUBIERTOS:

SI ☐ ¿MONTO EJERCIDO?

NO ☐ ¿POR QUE?

MENCIONE SI HA TENIDO ALGUNA DIFICULTAD PARA REUNIR LA APORTACION DE LA INSTITUCION RESPONSABLE, APORTACION DE LOS BENEFICIARIOS O DE OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO ¿EN CASO NEGATIVO? INDIQUE EL PORCENTAJE OBTENIDO PARA CADA UNO DE LOS RUBROS ANTERIORES:





**EN GENERAL LAS CONDICIONES DE HIGIENE OBSERVADAS SON:**

INSTALACIONES	LIMPIO	SUCIO	ORDEN	DESORDEN	OBSERVACIONES
Cocina					
Comedor					
Sala-Estancia					
Dormitorio					
Baños					
Aulas de clase					
Talleres					
Enfermería					
Otros					

Cuenta la institución con lugares apropiados (en capacidad y localización) de los depósitos de basura: ☐ SI ☐ NO

**DATOS COMPLEMENTARIOS DEL ENCUESTADOR**

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

SECRETARÍA DE SALUD  
DGP  
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DEPARTAMENTO  
ORGANIZACIONAL  
02 AGO 2007  
AUTORIZO

Nombre del evaluador: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

Fecha de aplicación: \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Nombre del informador: \_\_\_\_\_

Puesto en la institución: \_\_\_\_\_

Fue citado por el evaluador: ☐ SI ☐ NO

El C. \_\_\_\_\_ manifiesta que los datos proporcionados son verídicos y acepta sean ampliados por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, en caso necesario.

Ciudad o Población: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Entidad Federativa: \_\_\_\_\_