
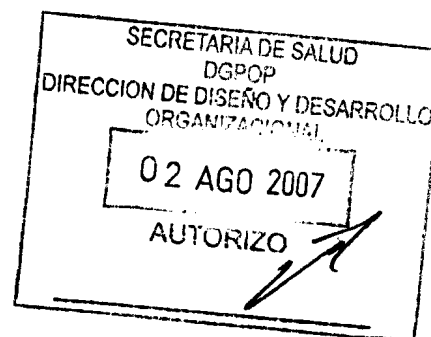

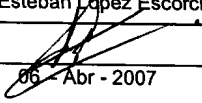
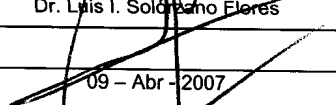


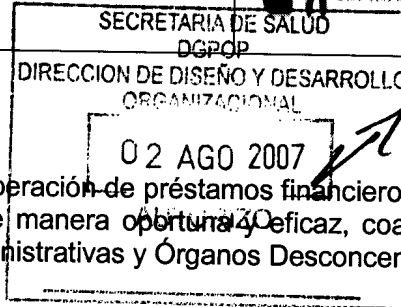
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SRPCR
	35. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Rev. A
			Hoja 1 de 19



35 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y RECUPERACION DE PRÉSTAMOS FINANCIEROS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Soldado Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SRPCR
	35. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Rev. A
			Hoja 2 de 19



1.0 Propósito

Llevar a cabo el proceso de otorgamiento y recuperación de préstamos financieros de manera más eficiente y transparente, así mismo otorgarlo de manera oportuna y eficaz, coadyuvando en las necesidades más urgentes de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel Interno: El procedimiento es aplicable al Patrimonio de la Beneficencia Pública, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 El Patrimonio de la Beneficencia Pública podrá otorgar préstamos financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados dependientes de la Secretaría de Salud, con apego a las presentes políticas de operación, normas y lineamientos.

3.2 Podrán recibir préstamos financieros las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados coordinados por la Secretaría de Salud.

3.3 El Patrimonio de la Beneficencia Pública a través de su Dirección de Administración y Finanzas llevará el registro y control de los préstamos financieros otorgados.

3.4 Las fuentes de financiamiento de que dispondrá el Patrimonio de la Beneficencia Pública para el otorgamiento de los préstamos financieros serán única y exclusivamente las que provengan de ingresos distintos al presupuesto federal asignado.



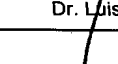
3.5 El Patrimonio de la Beneficencia Pública tendrá como fondo máximo anual para otorgar préstamos financieros, el 30% del saldo de los recursos financieros patrimoniales registrados al 31 de diciembre del período fiscal inmediato anterior, a aquel en que se otorguen los préstamos.


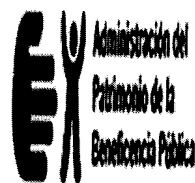
3.6 Para poder otorgar un préstamo, el área solicitante no deberá tener adeudos pendientes con el Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.7 Durante cada año fiscal se otorgará como máximo un solo préstamo a cada área solicitante, a excepción de la oficina del Secretario de Salud, que podrá obtener más de uno.

3.8 Para que se autorice un préstamo, los beneficiarios del mismo deberán estar al corriente con los donativos con cargo a Cuotas de Recuperación que aportan al Patrimonio de la Beneficencia Pública, cuando así sea el caso.

3.9 El otorgamiento de préstamos financieros se fundamentará en el oficio de solicitud (formato 2), la autorización concedida por Acuerdo escrito del Subsecretario de Salud (formato 3) y el aval

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Soldazano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SRPCR
	35. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados			Rev. A
				Hoja 3 de 19

presupuestal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (formato 1) los documentos que deberán ser tramitados por las áreas que requieran el préstamo.

3.10 Los préstamos no podrán destinarse a conceptos diferentes a los expresamente solicitados en el oficio y el acuerdo respectivo debidamente autorizado.

3.11 Los préstamos financieros otorgados deberán estar soportados por el acuerdo autorizado por el C. Secretario de Salud, oficio de solicitud, póliza de egresos y el recibo debidamente firmado por el titular del área solicitante. En los documentos del área solicitante, no se aceptará la firma por poder o por ausencia de personas distintas a este.

3.12 Será responsabilidad exclusiva del área solicitante, vigilar en todas las erogaciones que se realicen con recursos del préstamo financiero, su correcta aplicación y estricto apego a las normas vigentes, ya sea que se trate de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, o en su caso, la realización de obras públicas.

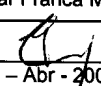
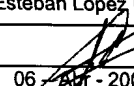
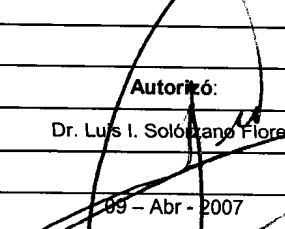
3.13 En este tipo de operaciones se convertirán en deudores legales del Patrimonio de la Beneficencia Pública, los titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, así como también el titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, cuando suscriba el aval.



3.14 En caso de que las Unidades Administrativas o los Órganos Desconcentrados no cumplan con el pago del préstamo en la fecha estipulada como de vencimiento, hasta por tres ocasiones con un intervalo de 30 días cada una, el Patrimonio de la Beneficencia Pública enviará por escrito recordatorios de pago.

3.15 Si después de haber sido entregados los tres recordatorios antes mencionados, el área deudora no cubre el préstamo, el Patrimonio de la Beneficencia Pública solicitará por escrito hasta por tres ocasiones, con un intervalo de 30 días cada una, la liquidación de dicho adeudo a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto siempre y cuando haya otorgado el aval.

3.16 Si habiendo entregado los tres recordatorios a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto no se hubiera recibido la liquidación del adeudo, el Patrimonio de la Beneficencia Pública deberá de informar al C. Secretario de Salud y al Consejo Interno para los efectos procedentes.

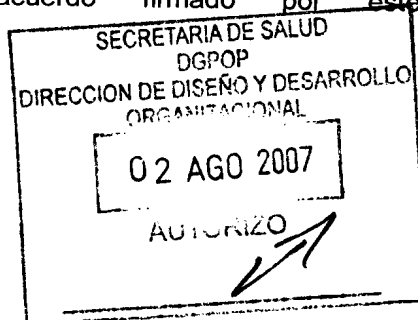
3.17 En caso de que las Unidades Administrativas o los Órganos Desconcentrados no cumplan con el pago del préstamo en la fecha estipulada en el formato de "Solicitud para comprometer recursos" (formato 1) el Patrimonio de la Beneficencia Pública estará facultado para negar préstamos o cualquier otro tipo de apoyo que posteriormente soliciten con cargo a los recursos que administra el Patrimonio de la Beneficencia Pública, mientras no cumpla con la obligación contraída.

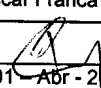
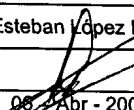
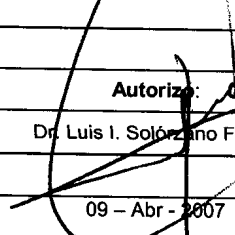
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SRPCR
	35. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados			Rev. A
				Hoja 4 de 19

3.18 Por ningún motivo se podrá exentar el pago del préstamo parcial o total, salvo caso extraordinario, para lo cual se requerirá el acuerdo escrito del C. Secretario de Salud, para garantizar que los recursos se ejercieron con estricto apego a la normatividad de la materia, y la opinión favorable del Consejo Interno del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

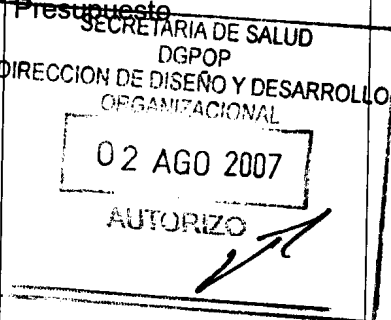
3.19 Para el otorgamiento de un préstamo se deberán observar las Políticas y/o Normas de Operación descritas en este Manual, o haber sido autorizado directamente por el C. Secretario, caso en el cual, será suficiente con el acuerdo firmado por éste.

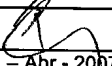
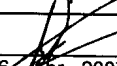
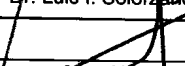




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	08 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

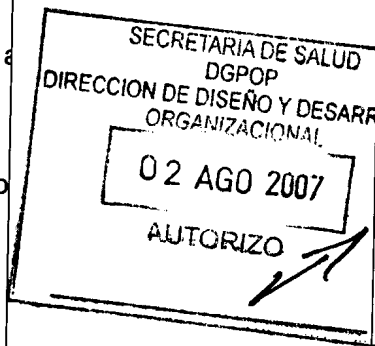
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SRPCR
	35. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Rev. A
			Hoja 5 de 19


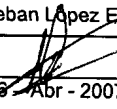
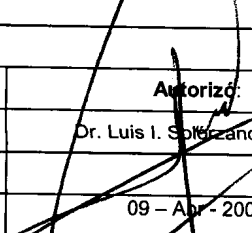
4.0 Descripción del procedimiento



1.0 Envío de Solicitud	1.1 Envía solicitud para comprometer recursos, solicitando el aval presupuestal a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto • Solicitud para comprometer recursos	Área Solicitante
2.0 Verificación de suficiencia presupuestaria	2.1 Recibe del área solicitante, solicitud para comprometer recursos y verifica que cuente con suficiencia presupuestaria en el calendario comprometido. Procede: NO.- Devuelve solicitud original para comprometer recursos al área solicitante y menciona motivo del rechazo (Termina) SI.- Devuelve al área solicitante el formato original de solicitud para comprometer recursos, con la constancia debidamente autorizada del compromiso de recursos. • Solicitud para comprometer recursos	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto 
3.0 Recepción de solicitud autorizada	3.1 Recibe solicitud original para comprometer recursos debidamente autorizada y la turna al Patrimonio de la Beneficencia Pública con oficio de solicitud de préstamo. • Oficio • Solicitud para comprometer recursos	Área Solicitante
4.0 Recepción con oficio de la solicitud autorizada	4.1 Recibe originales de oficio y solicitud para comprometer recursos y los turna para trámite a la Dirección de Administración y Finanzas • Oficio • Solicitud para comprometer recursos	Patrimonio de la Beneficencia Pública
5.0 Recepción con oficio de la solicitud autorizada	5.1 Recibe originales de oficio y solicitud para comprometer recursos autorizados y los turna a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación	Dirección de Administración y Finanzas

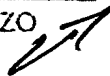
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

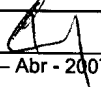
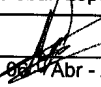
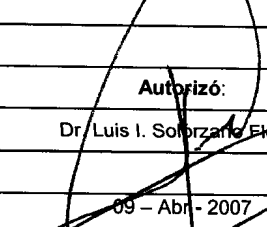
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SRPCR
	35. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Rev. A
			Hoja 6 de 19



	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud para comprometer recursos 	
6.0 Verificación de oficio, solicitud y elaboración de acuerdo	<p>6.1 Recibe originales de oficio y solicitud para comprometer recursos, verifica que se cumpla con las políticas y normas establecidas, que exista suficiencia de recursos e integra expediente:</p> <p>Procede :</p> <p>NO: notifica a la unidad solicitante el motivo por el cual no se le puede otorgar el préstamo.(Regresa a actividad 4.1)</p> <p>SI: Continúa su trámite y prepara acuerdo para autorización del C. Secretario y lo envía p firma a la Dirección de Administración y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud para comprometer recursos Acuerdo 	<p>Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación</p> 
7.0 Revisión del acuerdo	<p>7.1 Recibe y revisa acuerdo, turnándolo para firma a la Dirección General</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Solicitud para comprometer recursos Oficio 	Dirección de Administración y Finanzas
8.0 Firma y entrega del acuerdo	<p>8.1 Recibe firma y entrega el acuerdo a la Dirección de Administración y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Solicitud para comprometer recursos Oficio 	Patrimonio de la Beneficencia Pública
9.0 Recepción de acuerdo firmado	<p>9.1 Recibe firmado acuerdo con documentos soporte para entregarlos al área solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Solicitud para comprometer recursos Oficio 	Dirección de Administración y Finanzas
10.0 Recepción de Acuerdo Original	<p>10.1 Recibe acuerdo original y documentos soporte y tramita en la Subsecretaría de Administración y Finanzas autorización del C. Secretario</p>	Área Solicitante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solís Zano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

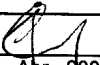
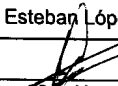
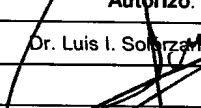
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SRPCR
	35. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Rev. A
			Hoja 7 de 19



	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Solicitud para comprometer recursos • Oficio 	
11.0 Tramitación de la autorización en el Acuerdo Original Firma	11.1 Recibe y analiza acuerdo original Procede : NO: Devuelve al área solicitante, explicando el motivo (Termina) SI.-Da Visto Bueno y recaba firma de autorización del C. Secretario, y entrega al área solicitante para que siga su trámite <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Solicitud para comprometer recursos • Oficio 	Subsecretaria de Administración y Finanzas
12.0 Recepción de Acuerdo Original autorizado	12.1 Recibe acuerdo original autorizado con documentos soporte y los turna con oficio al Patrimonio de la Beneficencia Pública para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Solicitud para comprometer recursos • Oficio 	SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">02 AGO 2007</div> AUTORIZO 
13.0 Recepción de Acuerdo Original Autorizado	13.1 Recibe oficio y acuerdo original autorizado y lo turna para trámite a la Dirección de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Oficio 	Patrimonio de la Beneficencia Pública
14.0 Recepción de Acuerdo Original autorizado	14.1 Recibe acuerdo original autorizado con oficio y turna a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Oficio 	Dirección de Administración y Finanzas
15.0 Elaboración de oficio solicitud de pago o cheque	15.1 Recibe acuerdo original autorizado y oficio, cuando se tiene información de la cuenta bancaria del área solicitante, se elabora oficio en que se solicita a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad transferencia bancaria y registra	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

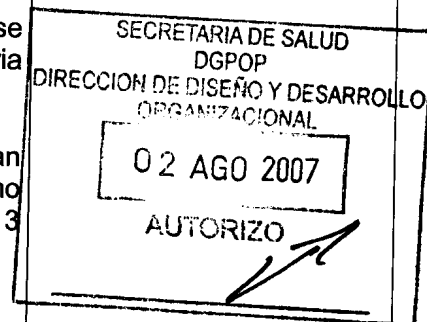
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique) DAF-SRPCR
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. A
	35. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Hoja 8 de 19


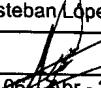
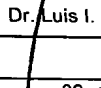
	<p>15.2 Cuando se carece de información de la cuenta bancaria del área solicitante, se elabora cheque y recibo, se recaban las firmas autorizadas para expedir el cheque, notificando al beneficiario y se registra el movimiento</p> <p>15.3 Integra expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acuerdo • Solicitud de transferencia bancaria • Cheque • Recibo 	
16.0 Recepción de notificación de transferencia bancaria o cheque	<p>16.1 Recibe notificación de transferencia bancaria o se presenta a recibir cheque y firma recibo y póliza de egresos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Recibo • Póliza de egresos 	Área Solicitante
17.0 Liquidación del préstamo	<p>17.1 Realiza el pago del préstamo dentro del calendario establecido, a través de transferencia bancaria o entregando cheque al Patrimonio de la Beneficencia Pública en la Dirección de Administración y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de transferencia bancaria • Ficha de depósito 	<p>Área Solicitante</p> <div data-bbox="1199 1000 1607 1302" data-label="Text"> <p>SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 02 AGO 2007 AUTORIZO</p> </div>
18.0 Recepción del pago	<p>18.1 Recibe del área solicitante comprobante de la transferencia o cheque con que hace el pago del préstamo</p> <p>18.2 Turna comprobante de la transferencia o cheque con que el área solicitante hace el pago del préstamo, a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para verificación o depósito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de transferencia o cheque 	Dirección de Administración y Finanzas
19.0 Depósito o verificación del pago	<p>19.1 Recibe comprobante de la transferencia y verifica el depósito, o en su caso deposita el cheque recibido.</p> <p>19.2 Entrega a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación</p>	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solerza Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SRPCR
	35. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Rev. A
	Hoja 9 de 19		




	<p>comprobante de la transferencia bancaria o ficha de depósito del pago realizado por el área solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de transferencia o • Cheque • Ficha de depósito 	
20.0 Registro contable del pago	<p>20.1 Recibe comprobante de la transferencia bancaria o ficha de depósito, elabora la póliza de ingresos y procede a su registro contable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de transferencia bancaria • Ficha de depósito • Póliza de ingresos 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
21.0 Seguimiento al reintegro y elaboración de reporte de adeudos	<p>21.1 Da seguimiento en los casos en que el deudor no cumpla, a fin de verificar que se apegue al calendario para el reintegro del préstamo.</p> <p>21.2 Elabora reporte diario de préstamos que se entrega al Secretario de Salud y a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.</p> <p>21.3 Cuando el deudor es moroso se elaboran oficios de solicitud de reintegro de préstamo dirigidos a las áreas solicitantes, hasta en 3 ocasiones y se turnan a firma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de reintegro • Reporte diario de préstamos 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
22.0 Revisión de oficios de solicitud de reintegro	<p>22.1 Recibe los oficios de solicitud de reintegro de préstamos dirigidos a las áreas solicitantes que tienen atraso en su pago, los revisa y turna para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de reintegro 	Dirección de Administración y Finanzas
23.0 Firma de los oficios de solicitud de reintegro	<p>23.1 Recibe firma y devuelve oficios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de reintegro 	Patrimonio de la Beneficencia Pública
24.0 Recepción de oficios firmados	<p>24.1 Recibe y turna para despacho a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación, oficios de solicitud de reintegro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de reintegro 	Dirección de Administración y Finanzas





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007


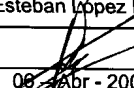
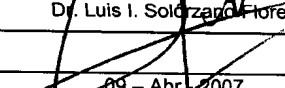
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique) DAF-SRPCR
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. A
	35. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Hoja 10 de 19



25.0 Despacho de los oficios de solicitud de reintegro	25.1 Recibe y despacha oficios de solicitud de reintegro, recaba acuse y archiva. <ul style="list-style-type: none">Oficio de solicitud de reintegro	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
26.0 Respuesta a oficio de solicitud de reintegro	26.1 Recibe oficio de solicitud de reintegro, verifica y envía respuesta. <ul style="list-style-type: none">Oficio de solicitud de reintegroOficio de respuesta	SECRETARÍA DE SALUD Área Solicitante DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 02 AGO 2007
27.0 Recepción de respuesta del área solicitante	27.1 Recibe oficio de respuesta, analiza y turna con instrucciones a la Dirección de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none">Oficio de Respuesta	Patrimonio de la Beneficencia Pública
28.0 Recepción de respuesta del área solicitante	28.1 Recibe oficio de respuesta y turna con instrucciones a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación <ul style="list-style-type: none">Oficio de Respuesta	Dirección de Administración y Finanzas
29.0 Recepción de Oficio de respuesta	29.1 Recibe oficio de respuesta y cuando se trata de respuesta al tercer requerimiento de pago sin lograr su liquidación, se procede a elaborar oficio para requerir el pago del adeudo al aval hasta en tres ocasiones y lo turna a firma <ul style="list-style-type: none">Oficio de requerimiento al avalOficio de respuesta	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
30.0 Revisión de oficio	30.1 Recibe oficio para requerir el pago al aval de los adeudos insolutos por parte de los deudores, lo revisa y turna para firma <ul style="list-style-type: none">Oficio	Dirección de Administración y Finanzas
31.0 Firma de oficio	31.1 Recibe firma y devuelve oficio <ul style="list-style-type: none">Oficio	Patrimonio de la beneficencia Pública
32.0 Recepción de oficio firmado	32.1 Recibe oficio y turna para despacho a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación <ul style="list-style-type: none">Oficio	Dirección de Administración y Finanzas
33.0 Despacho del oficio	33.1 Recibe y despacha oficio, recaba acuse y archiva	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Soledad Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

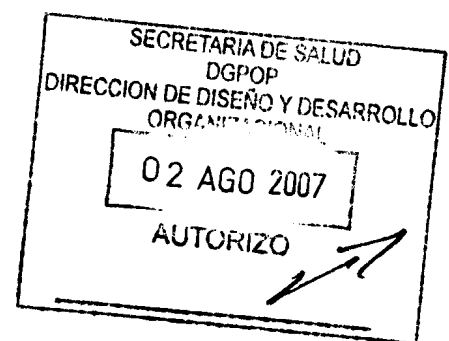
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique) DAF-SRPCR
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. A
	35. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Hoja 11 de 19

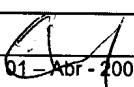
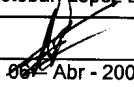
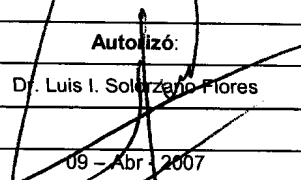
	<ul style="list-style-type: none"> Oficio 	
34.0 Recepción y respuesta a oficio	34.1 Recibe oficio de solicitud de pago, verifica y envía respuesta o comprobante de transferencia bancaria por el pago <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de reintegro Oficio de respuesta Pago 	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
35.0 Recepción de respuesta	35.1 Recibe oficio de respuesta o comprobante de transferencia bancaria, analiza y turna con instrucciones a la Dirección de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta Pago 	Patrimonio de la Beneficencia Pública
36.0 Recepción de respuesta del aval	36.1 Recibe oficio de respuesta o comprobante de transferencia bancaria y turna con instrucciones a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta Pago 	Dirección de Administración y Finanzas SECRETARÍA DE SALUD DGP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 02 AGO 2007 AUTORIZO
37.0 Verificación del pago	37.1 Recibe oficio de respuesta o comprobante de la transferencia bancaria y verifica el depósito y turna a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de transferencia Oficio 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
38.0 Registro contable del pago	38.1 Recibe oficio y comprobante de la transferencia bancaria, elabora póliza de ingresos, procede a su registro contable y archiva oficio. 38.2 Elabora el reporte diario de adeudos y nota informativa para el C. Secretario de Salud <ul style="list-style-type: none"> Póliza de ingresos Oficio Nota informativa 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
39.0 Firma de nota informativa	39.1 Recibe y revisa reporte diario de adeudos y nota informativa, y turna <ul style="list-style-type: none"> Reporte Nota informativa 	Dirección de Administración y Finanzas



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Soldado Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	08 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique) DAF-SRPCR
	Dirección de Administración y Finanzas.			Rev. A
	35. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados			Hoja 12 de 19

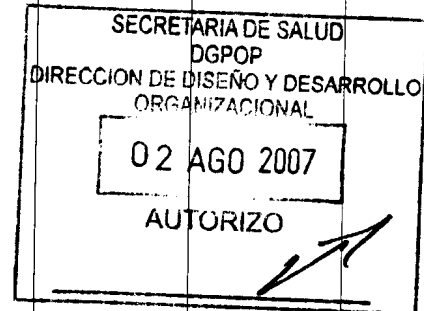
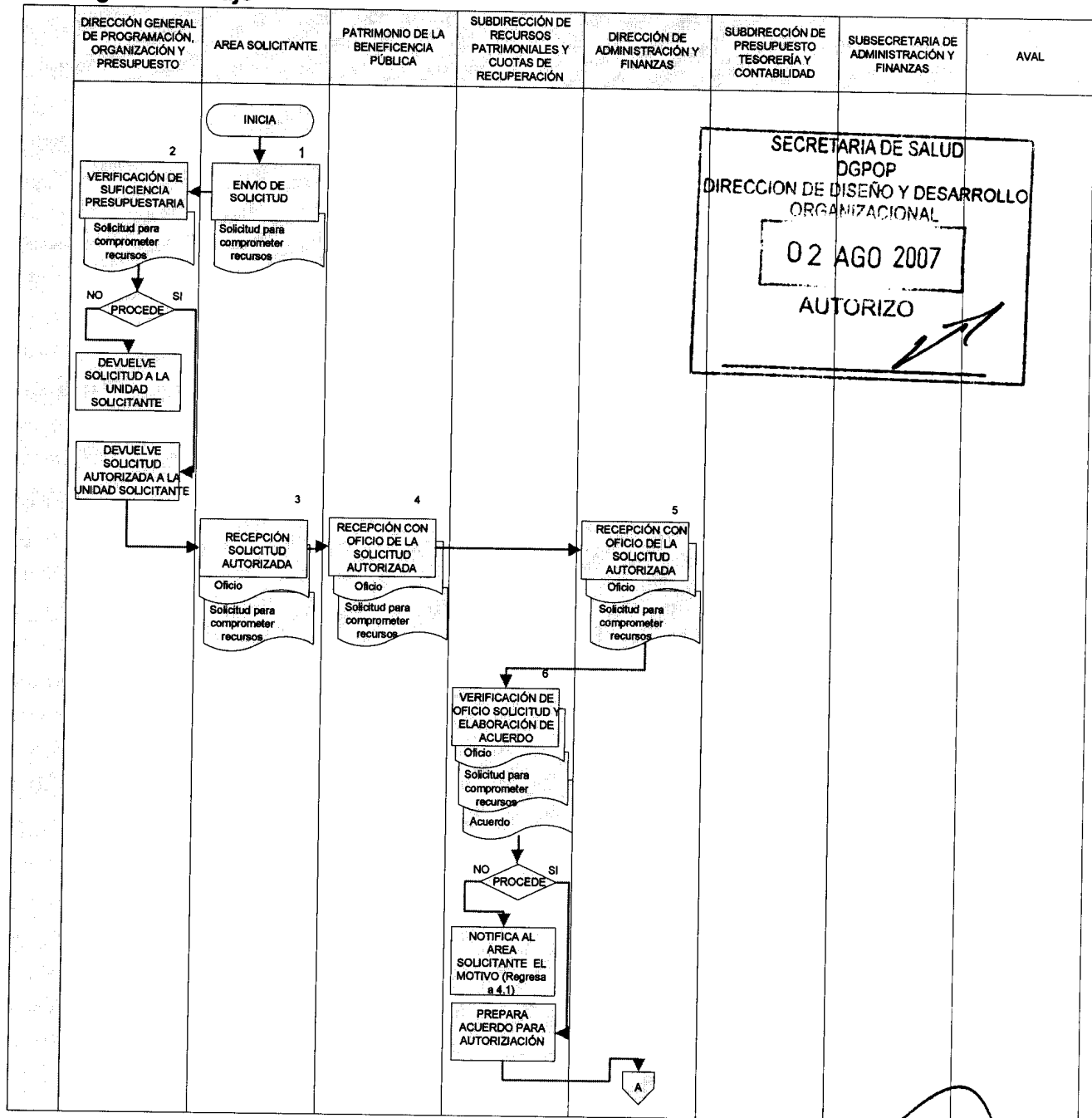
40.0 Firma de nota informativa	40.1 Recibe reporte diario de adeudos, firma nota informativa y los remite a la Subsecretaria de Administración y Finanzas para conocimiento y entrega al C. Secretario del Ramo • Reporte diario de adeudos	Patrimonio de la Beneficencia Pública
41.0 Recepción y respuesta sobre el reporte diario de adeudos	41.1 Recibe reporte diario de adeudos informa al C. Secretario y da respuesta con instrucciones • Reporte diario de adeudos • Oficio de respuesta	Subsecretaria de Administración y Finanzas
42.0 Recepción de ofidio de respuesta	42.1 Recibe respuesta y turna con instrucciones a la Dirección de Administración y Finanzas • Oficio de respuesta	Patrimonio de la Beneficencia Pública
43.0 Análisis del oficio de respuesta	43.1 Recibe y analiza oficio de respuesta y turna con instrucciones a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación • Oficio de respuesta	Dirección de Administración y Finanzas
44.0 Atención de instrucciones del oficio de respuesta	44.1 Recibe oficio de respuesta atiende instrucciones y archiva • Oficio de respuesta TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación

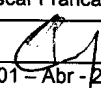
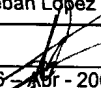
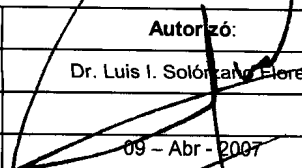



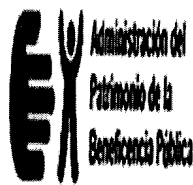
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autórizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcía ✓	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

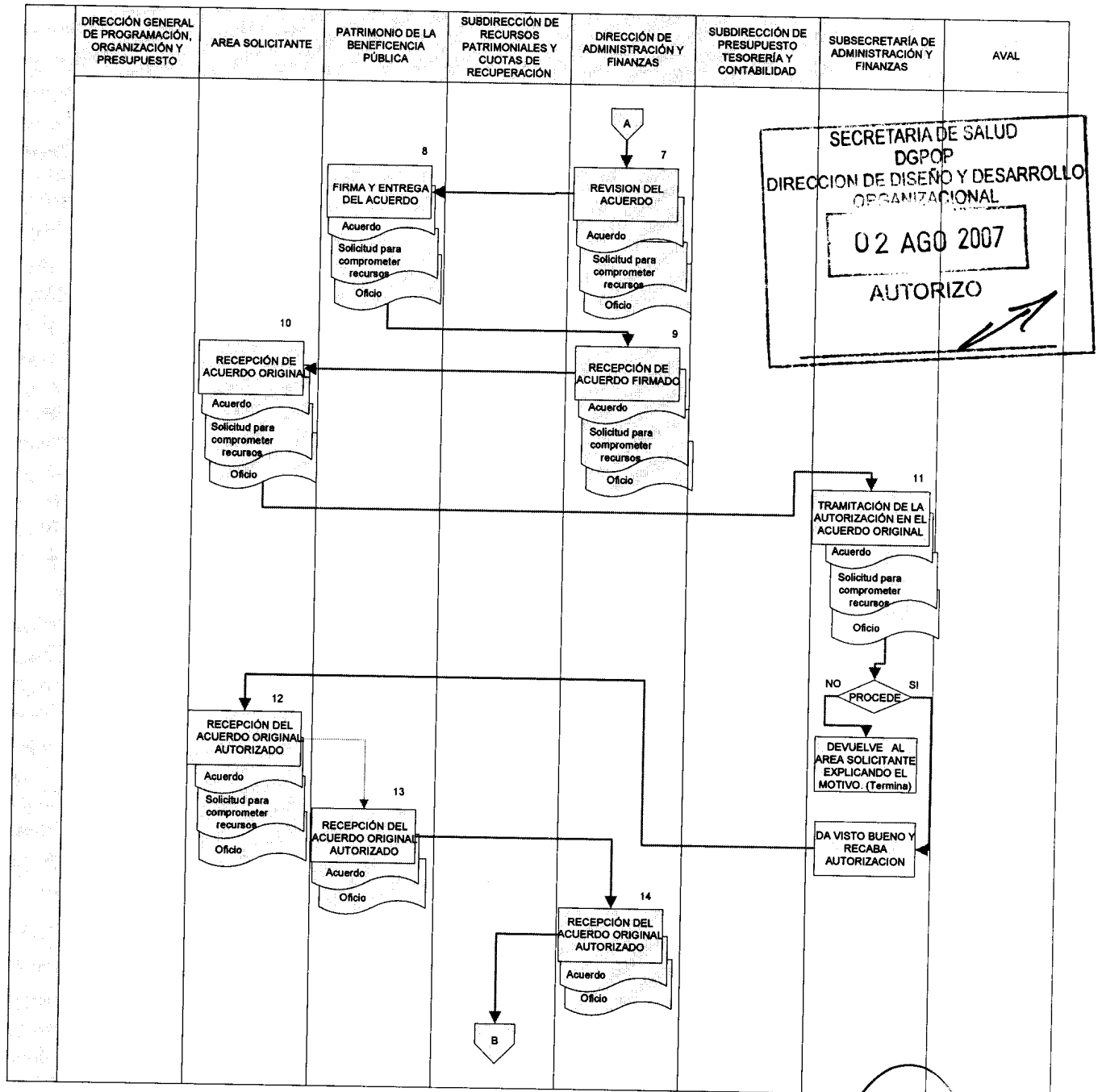
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique) DAF-SRPCR
	Dirección de Administración y Finanzas.			Rev. A
	35. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados			Hoja 13 de 19

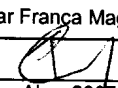
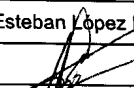
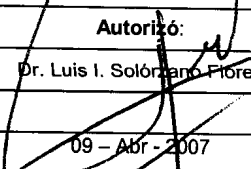
5.0 Diagrama de flujo


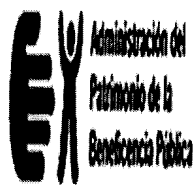


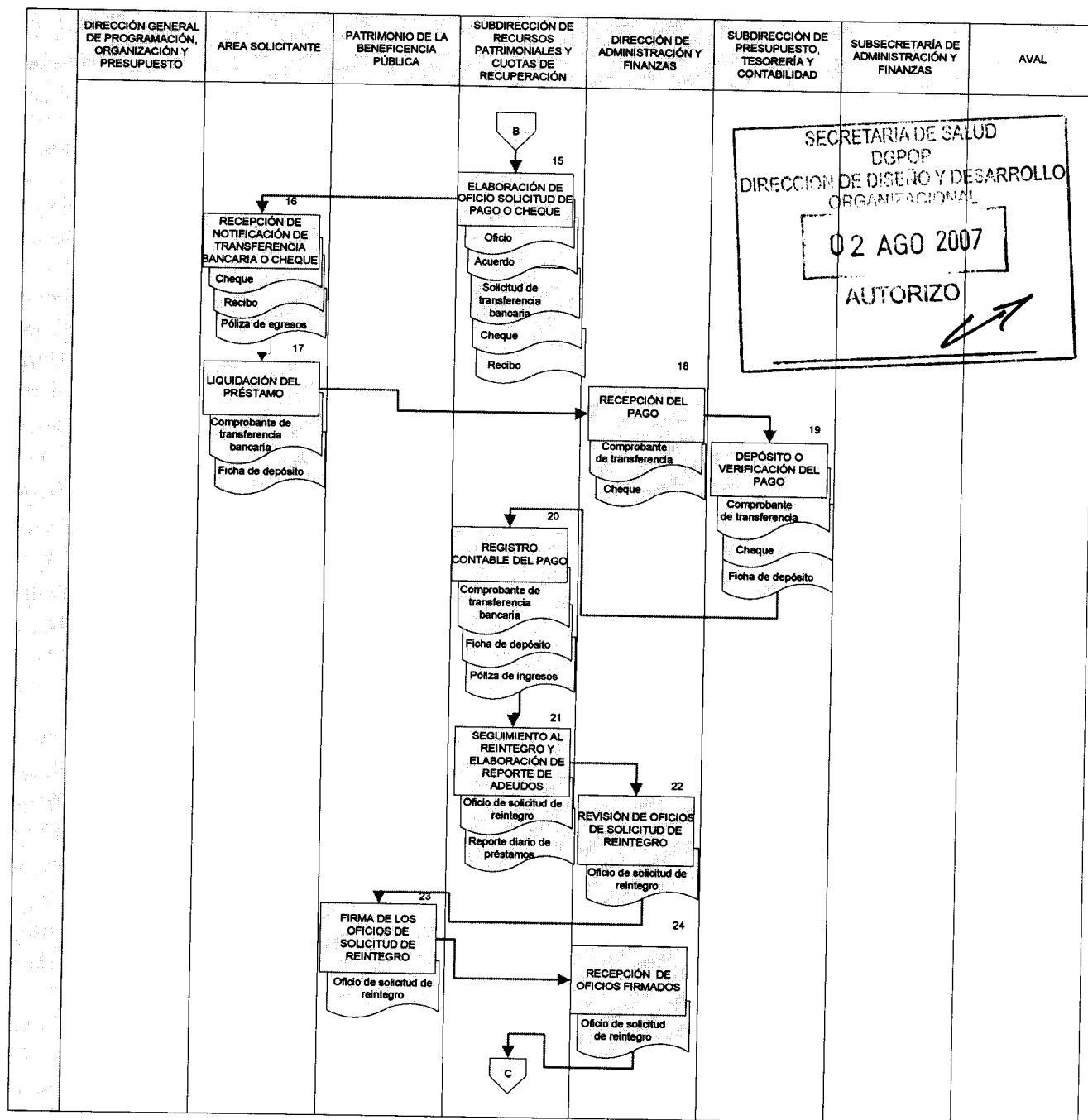
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

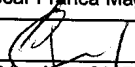
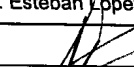
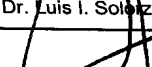
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SRPCR
	35. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados			Rev. A
				Hoja 14 de 19





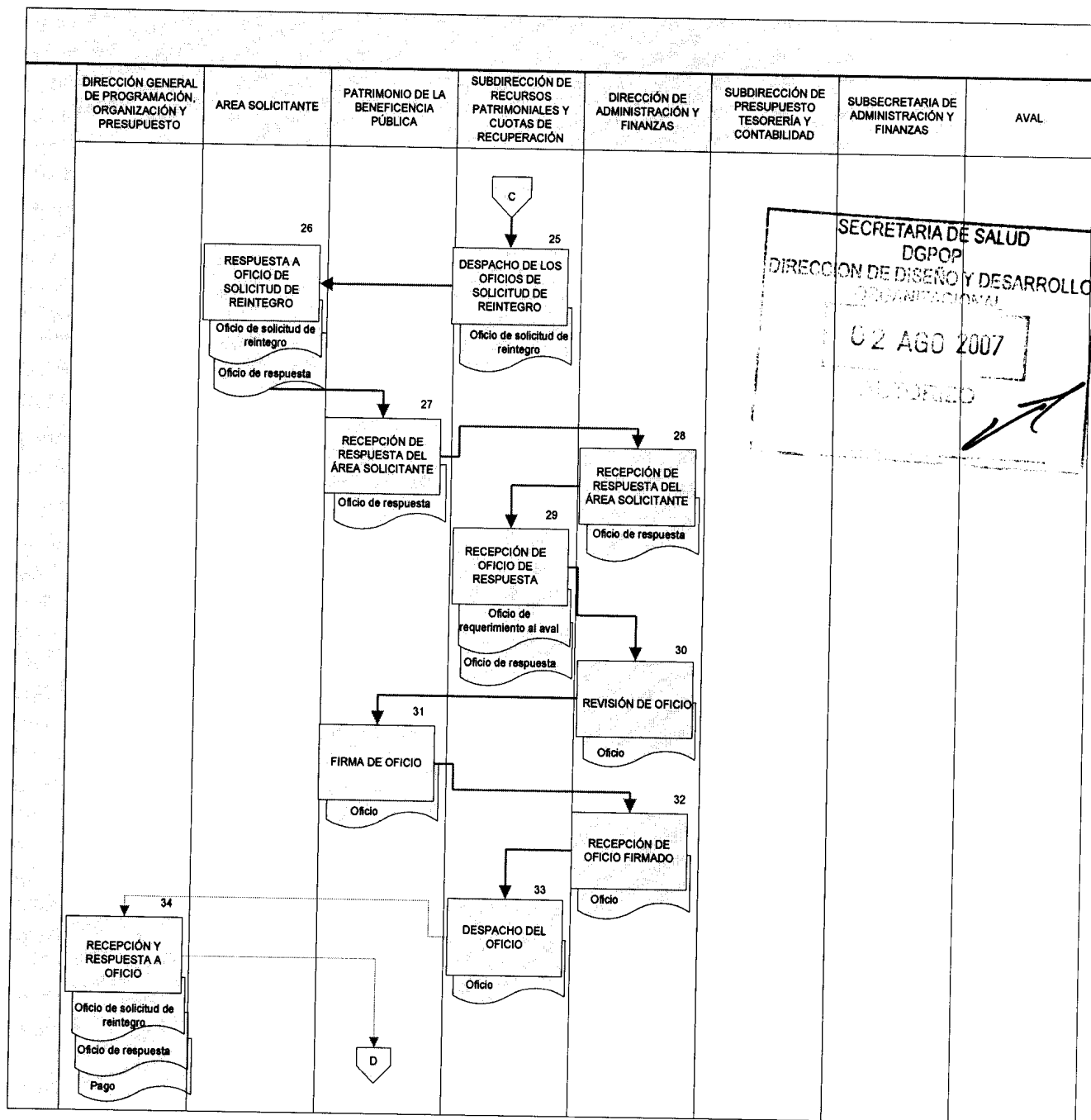
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

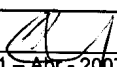
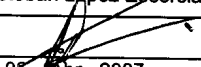
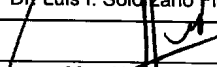
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SRPCR
	35. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados			Rev. A
				Hoja 15 de 19





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	08 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

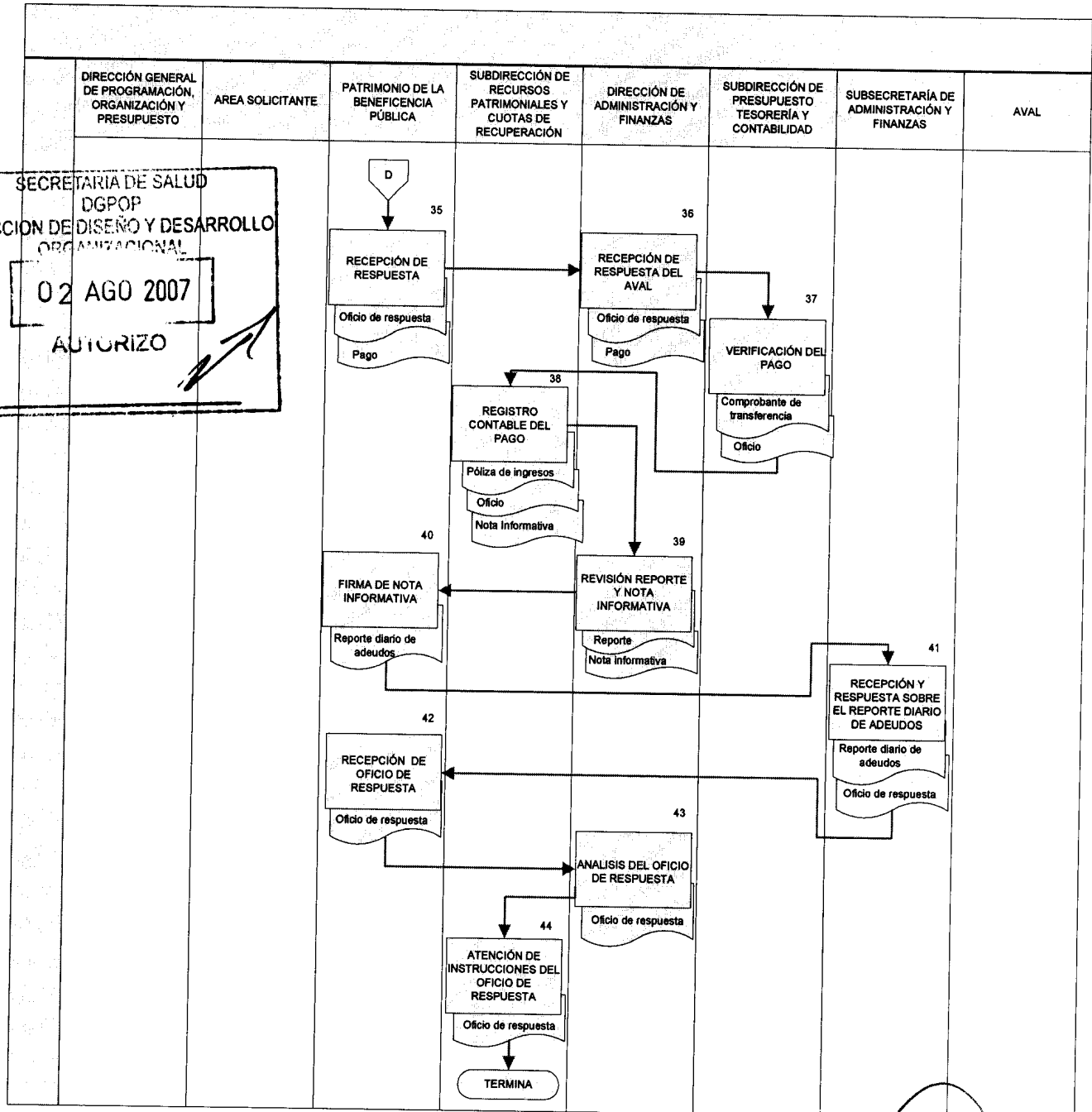
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SRPCR
	35. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados			Rev. A
				Hoja 16 de 19


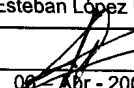
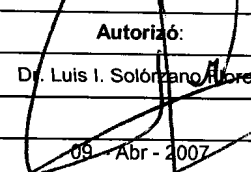



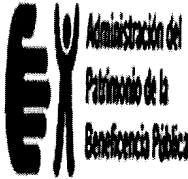
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Soldazano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique) DAF-SRPCR
	Dirección de Administración y Finanzas.			Rev. A
	35. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados			Hoja 17 de 19

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
02 AGO 2007
AUTORIZO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SRPCR
	35. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Rev. A
			Hoja 18 de 19

6.0 Documentos de Referencia

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	SECRETARÍA DE SALUD
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	NO aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Políticas y lineamientos para el otorgamiento de préstamos financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.	No aplica
	02 MAR 2007
	AUTORIZO

7.0 Registros




Solicitud para comprometer recursos	3 años	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación	DAF120
Oficio de solicitud de préstamo a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados	3 años	Misma	DAF121
Acuerdo de solicitud de préstamo	3 años	Misma	DAF122
Informe de préstamo	3 años	Misma	DAF123
Oficio de solicitud de reintegro de préstamo a la Unidad Deudora	3 años	Misma	DAF124
Oficio de solicitud de reintegro de préstamo al aval	3 años	Misma	DAF125
Nota informativa	3 años	Misma	DAF-127



8.0 Glosario

8.1 Recuperación de préstamos financieros.- reintegros que efectúan las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados por préstamos otorgados.

8.2 Oficio de solicitud.- Documento en que solicitan el recurso especificando el uso que se le dará en determinado programa.

8.3 Fuente de ingresos.- Las fuentes de financiamiento de que dispondrá el Patrimonio de la Beneficencia Pública para el otorgamiento de los préstamos financieros, serán única y exclusivamente las que provengan de ingresos distintos al presupuesto federal asignado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SRPCR
	35. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Rev. A
			Hoja 19 de 19

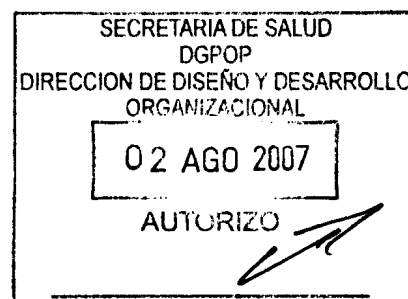
8.4 Recursos propios.- Son los ingresos producto de rentas y venta de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, Donativos, legados de juicios intestamentarios a favor del P.B.P., penas convencionales y saldos de cuentas de ahorro sin movimiento.

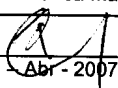
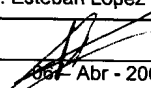
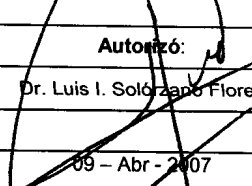
9.0 Cambios en esta versión

0	No aplica	No aplica
---	-----------	-----------

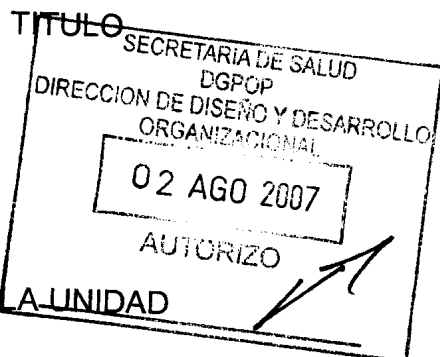
10.0 Anexos

- DAF120 Solicitud para comprometer recursos (Formato 1)
- DAF121 Oficio de solicitud de préstamo a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados (Formato 2)
- DAF122 Acuerdo de solicitud de préstamo (Formato 3)
- DAF123 Informe de préstamo (Formato 4)
- DAF124 Oficio de solicitud de reintegro de préstamo a la Unidad Deudora (Formato 5)
- DAF125 Oficio de solicitud de reintegro de préstamo al Aval (Formato 6)
- DAF 127 Nota informativa (Formato 7)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

SOLICITUD PARA COMPROMETER RECURSOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO No. 1
(DEBERA UTILIZARSE PAPEL CON MEMBRETE OFICIAL)



DEBE ANOTARSE

Este espacio queda reservado para que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, registre el número de folio que corresponda a la solicitud.

Anotar la denominación oficial de la Unidad solicitante.

Anotar el número del oficio del consecutivo de la Unidad solicitante.

Anotar el día, mes y año.

Anotar la partida (s) presupuestal a la cual corresponda el gasto.

Anotar el importe total o diferido en la columna del mes o meses, en los cuales se compromete la Unidad solicitante reintegrar el préstamo financiero.

Describir las necesidades y motivos que justifican el préstamo solicitado.

Anotar el nombre, cargo y la firma del Titular de la Unidad.

1. NUMERO

2. NOMBRE DE LA UNIDAD

3. NÚMERO DE OFICIO

4. FECHA DEL OFICIO

5. PARTIDA

6. CALENDARIO DE PAGOS

7. JUSTIFICAR EL PRÉSTAMO.

8. NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
TITULAR DE LA UNIDAD.

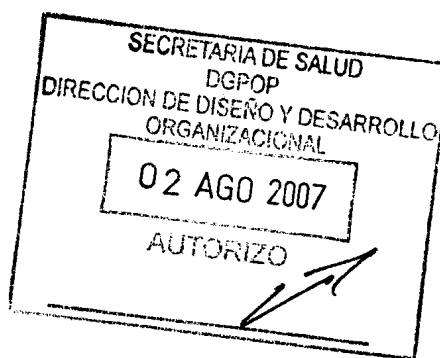
OFICIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO

FORMATO 2

(1)

(2)

(3)



México, D.F. a (4)

(5)

**DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL
PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA**

Gadalajara No. 46 Piso 9 Col. Roma

Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06700, México, D.F.

Por este conducto solicito su valiosa intervención para que nos sea proporcionado préstamo financiero por la cantidad de \$---(6)---, mismo que será utilizado para---(7)---

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(8)

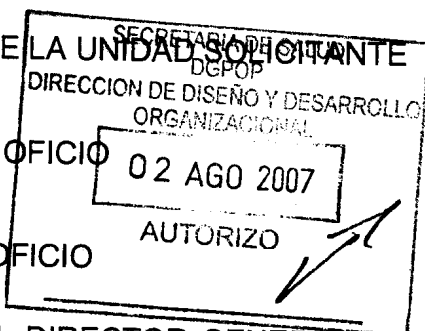
(9)

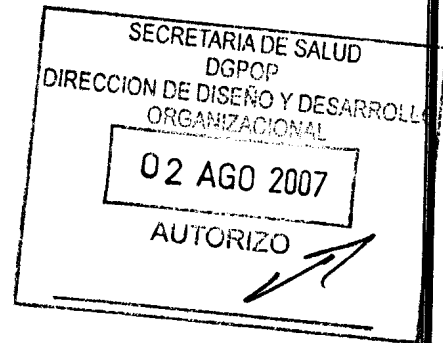
**OFICIO DE SOLICITUD DE PRESTAMO
INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO No. 2
(DEBERA UTILIZARSE PAPEL CON MEMBRETE OFICIAL)**

TITULO

DEBE ANOTARSE

- | | |
|---|--|
| 1. NOMBRE DE LA UNIDAD SOLICITANTE | Escribir la denominación oficial de la Unidad Solicitante. |
| 2. DOMICILIO DE LA UNIDAD SOLICITANTE | Anotar el domicilio de la Unidad solicitante. |
| 3. NÚMERO DE OFICIO | Anotar el número del oficio. |
| 4. FECHA DEL OFICIO | Anotar el día, mes y año. |
| 5. NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA | Anotar el nombre completo del Director General vigente. |
| 6. CANTIDAD SOLICITADA | Anotar el importe del préstamo solicitado. |
| 7. CONCEPTO DEL PRESTAMO | Describir las necesidades y motivos que justifica el préstamo solicitado. |
| 8. CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD. | Anotar el cargo del Titular de la Unidad, como esta descrito oficialmente. |
| 9. NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD. | Anotar el nombre completo del titular de la unidad. |





(1)

ACUERDO CON (2)
SECRETARIO DE SALUD

ACUERDO No. (3)

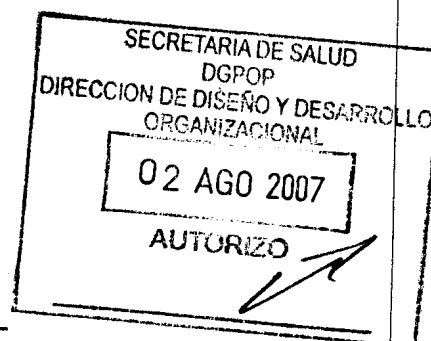
Fecha (4)

DAF 122

SOLICITUD DE ACUERDO

ASUNTO: Se solicita préstamo con recursos patrimoniales del Patrimonio de la Beneficencia Pública, por (5) para (6).

(7)



ACUERDO: Se instruye al titular de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, otorgar préstamo a (8) por el monto de (9).

VISTO BUENO

CUMPLASE CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA

(10)
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FIANZAS

(11)
SECRETARIO DE SALUD

La firma del Titular de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, hace constar que la solicitud del préstamo cumple con todo lo establecido en el manual específico de procedimientos para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros.

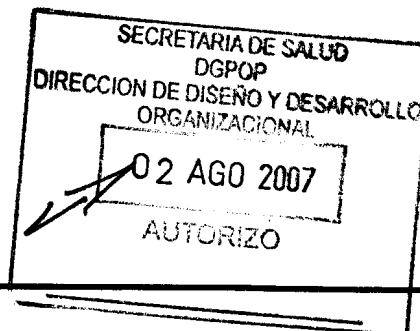
(12)

ACUERDO DE SOLICITUD DE PRESTAMO
INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO No. 3
(DEBERA UTILIZARSE PAPEL CON MEMBRETE OFICIAL)

TITULO

DEBE ANOTARSE

- | | |
|--|---|
| 1. NOMBRE DE LA UNIDAD SOLICITANTE | Escribir la denominación oficial de la Unidad Solicitante. |
| 2. NOMBRE DEL SECRETARIO DE SALUD | Anotar el nombre completo del Secretario de Salud en funciones. |
| 3. NUMERO DE ACUERDO | Número de acuerdo proporcionado por las oficinas del Secretario. |
| 4. FECHA | Anotar día, mes y año. |
| 5. IMPORTE DEL PRESTAMO | Anotar con número y letra el monto el préstamo solicitado. |
| 6. JUSTIFICACION DEL PRESTAMO | Describir las necesidades y motivos que justifica el préstamo solicitado. |
| 7. NOMBRE, CARGO Y FIRMA | Anotar el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad solicitante. |
| 8. NOMBRE DE LA UNIDAD SOLICITANTE | Anotar la denominación oficial de la Unidad solicitante. |
| 9. IMPORTE SOLICITADO. | Anotar el monto con número del préstamo solicitado. |
| 10. NOMBRE DEL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | Anotar el nombre del Subsecretario de Administración y Finanzas en funciones. |
| 11. NOMBRE DEL SECRETARIO DE SALUD | Anotar el nombre del Secretario de Salud en funciones. |
| 12. FIRMA DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA | Anotar el nombre del Titular de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en funciones. |

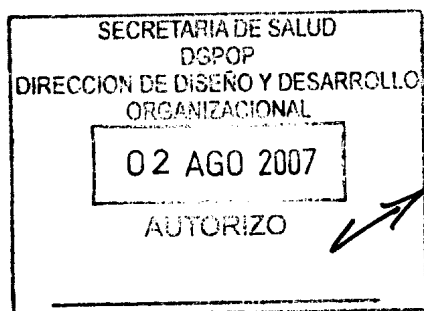


**INFORME DE PRESTAMOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO No. 4
(DEBERA UTILIZARSE PAPEL CON MEMBRETE OFICIAL)**

TITULO

DEBE ANOTARSE

- | | |
|--|---|
| 1. NOMBRE DEL SECRETARIO DE SALUD | Anotar el nombre del Secretario de Salud en funciones. |
| 2. NOMBRE DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA | Anotar el nombre del Titular de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en funciones. |
| 3. AÑO | Anotar el año del ejercicio fiscal vigente. |
| 4. FECHA | Anotar el día mes y año de la actualización del informe. |
| 5. AÑO | Anotar el año del ejercicio fiscal vigente. |
| 6. MONTO | Anotar el fondo autorizado para el otorgamiento de préstamos en el ejercicio fiscal vigente. |
| 7. NOMBRE DE LA UNIDAD | Anotar la denominación oficial de la Unidad beneficiada con préstamos. |
| 8. MONTO | Anotar el monto del préstamo por la Unidad beneficiada. |
| 9. MONTO | Anotar el monto del reintegro del préstamo por la Unidad beneficiada. |
| 10. MONTO | Anotar el saldo a reintegrar del préstamo de cada Unidad beneficiada. |
| 11. MONTO | Anotar la suma de los montos prestados (suma de todos los montos formato No. 8). |



INFORME DE PRESTAMOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO No. 4

TITULO

DEBE ANOTARSE

12. MONTO

Anotar la suma de los montos de los reintegros a los préstamos (suma de todos los montos formato No. 9).

13. MONTO

Anotar la suma de los montos de los saldos de los préstamos (suma de todos los montos formato No. 10).

14. MONTO

Anotar la cantidad resultante de la diferencia del monto autorizado para préstamos en el año, menos el monto prestado en el año (restar al monto, formato No. 11 El monto, formato No. 12).

15. NOMBRE DE LA UNIDAD

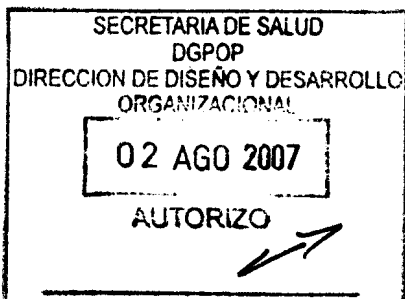
Anotar la denominación oficial de la Unidad que no se podrá beneficiar con préstamos por tener adeudos de años anteriores.

16. MONTO DE LOS ADEUDOS DE AÑOS
ANTERIORES

Anotar el monto de los adeudos de años anteriores por unidad administrativa deudora.

17. FIRMA DEL TITULAR DE LA
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PUBLICA

Firma del Titular de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en funciones.



PARA: (1)

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

DE: (2)

DIRECTOR GENERAL DE LA A.P.B.P.


SECRETARIA DE SALUD
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
ESTADO DE CUENTA DE PRESTAMOS DEL EJERCICIO (3)

ACTUALIZACIÓN AL (4)

[illegible]

NOTA: NO SE OTORGARAN PRESTAMOS A LAS SIGUIENTES UNIDADES POR TENER ADEUDOS DE AÑOS ANTERIORES:

[illegible]

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
02 AGO 2007
AUTORIZO 

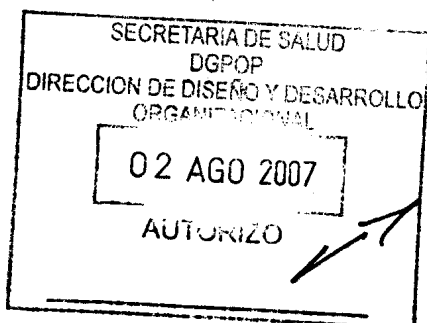
ATENTAMENTE
(17)

**INFORME DE PRESTAMOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO No. 4-BIS
(DEBERA UTILIZARSE PAPEL CON MEMBRETE OFICIAL)**

TITULO

DEBE ANOTARSE

- | | |
|--|---|
| 1. NOMBRE DEL SUBSECRETARIO ADMINISTRACION Y FINANZAS | DE Anotar el nombre del Subsecretario de Administración y Finanzas en funciones. |
| 2. NOMBRE DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA | Anotar el nombre del Titular de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en funciones. |
| 3. AÑO | Anotar el año del ejercicio fiscal vigente. |
| 4. FECHA | Anotar el día mes y año de la actualización del informe. |
| 5. AÑO | Anotar el año del ejercicio fiscal vigente. |
| 3. MONTO | Anotar el fondo autorizado para el otorgamiento de préstamos en el ejercicio fiscal vigente. |
| 7. NOMBRE DE LA UNIDAD | Anotar la denominación oficial de la Unidad beneficiada con préstamos. |
| 8. MONTO | Anotar el monto del préstamo por la Unidad beneficiada. |
| 9. MONTO | Anotar el monto del reintegro del préstamo por la Unidad beneficiada. |
| 10. MONTO | Anotar el saldo a reintegrar del préstamo de cada Unidad beneficiada. |
| 11. MONTO | Anotar la suma de los montos prestados (suma de todos los montos formato No. 8). |

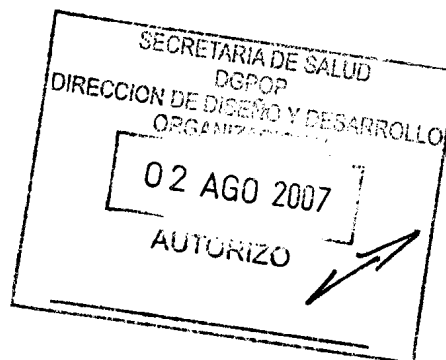


INFORME DE PRESTAMOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO No. 4-BIS

TITULO

DEBE ANOTARSE

- | | |
|--|---|
| 12. MONTO | Anotar la suma de los montos de los reintegros a los préstamos (suma de todos los montos formato No. 9). |
| 13. MONTO | Anotar la suma de los montos de los saldos de los préstamos (suma de todos los montos formato No. 10). |
| 14. MONTO | Anotar la cantidad resultante de la diferencia del monto autorizado para préstamos en el año, menos el monto prestado en el año (restar al monto, formato No. 11 El monto, formato No. 12). |
| 15. NOMBRE DE LA UNIDAD | Anotar la denominación oficial de la Unidad que no se podrá beneficiar con préstamos por tener adeudos de años anteriores. |
| 16. MONTO DE LOS ADEUDOS DE AÑOS ANTERIORES | Anotar el monto de los adeudos de años anteriores por unidad administrativa deudora. |
| 17. FIRMA DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA | Firma del Titular de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en funciones. |



DAF 124
FORMATO 5
OFICIO DE SOLICITUD DE REINTEGRO DE PRÉSTAMO
A LA UNIDAD DEUDORA

Administración del Patrimonio
de la Beneficencia Pública
Aniceto Ortega # 1321, 2º Piso, Col. del Valle
Del. Benito Juárez, C.P. 03100
Dirección General

605/

(1) **Solicitud de Reintegro de Préstamo**

México, D.F. a (2)

(3)

Por este conducto me permito informar a usted, que esa (4) a su digno cargo, se encuentra registrada en este Patrimonio de la Beneficencia Pública, con un adeudo vencido por \$ (5) correspondiente al préstamo otorgado, el cual fue comprometido con el documento denominado "Solicitud para Comprometer Recursos" en el que se identifica la clave presupuestaria y calendario específico con el que debería reintegrar los recursos aludidos.

Por lo anterior, agradeceré a usted gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a efecto de cubrir dicho adeudo de inmediato.

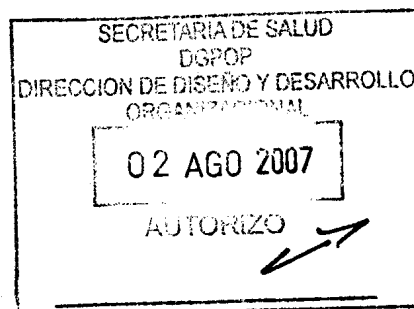
Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(6)

(7)

C.c.p.(8)

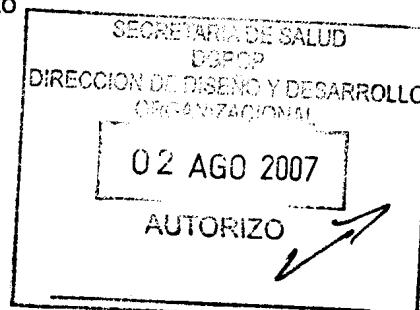


OFICIO DE SOLICITUD DE REINTEGRO DE PRESTAMO A LA UNIDAD DEUDORA
INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO No. 5
(DEBERA UTILIZARSE PAPEL CON MEMBRETE OFICIAL)

TITULO

DEBE ANOTARSE

1. NUMERO
Escribir el número de veces de las solicitudes de reintegro de préstamo.
2. FECHA
Anotar el día, mes y año del oficio.
3. NOMBRE, CARGO Y DIRECCION DEL TITULAR DE LA UNIDAD DEUDORA
Anotar el nombre, cargo oficial y domicilio del Titular de la Unidad deudora.
4. NOMBRE DE LA UNIDAD DEUDORA
Anotar la denominación oficial de la Unidad deudora.
5. MONTO
Anotar la cantidad con número y letra del saldo vencido.
6. CARGO DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
Anotar el cargo oficial del servidor público de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública que firme el oficio.
7. NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
Anotar el nombre y la firma del servidor público de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública que firme el oficio.
8. C.C.P. AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Anotar el nombre y cargo oficial del Titular de la Dirección de General de Programación, Organización y Presupuesto



DAF 125
FORMATO 6
OFICIO DE SOLICITUD DE REINTEGRO DE PRÉSTAMO AL AVAL

Administración del Patrimonio
de la Beneficencia Pública
Aniceto Ortega # 1321, 2º Piso, Col. del Valle
Del. Benito Juárez, C.P. 03100
Dirección General

605/

(1)Solicitud de Reintegro de Préstamo

México, D.F. a (2)

(3)

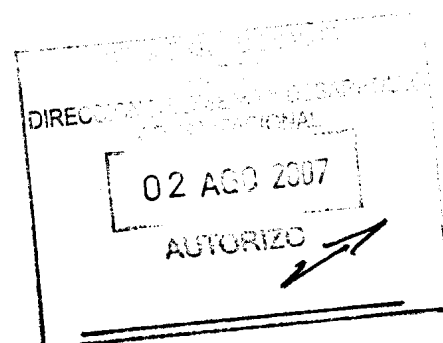
Por este conducto solicitamos su intervención a fin de recuperar el saldo vencido por \$ (4) que desde (5), tiene (6), con esta Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y del cual esa Dirección General a su muy distinguido cargo, es aval del el compromiso de pago.
Por lo que ruego a usted se realice la afectación presupuestaria para que sea reintegrado el monto en referencia a este Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(7)

(8)



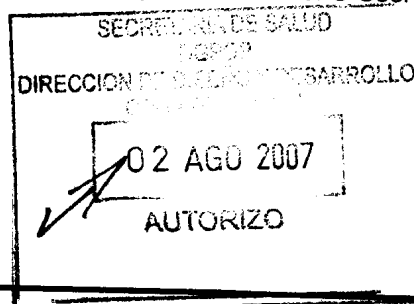
(9)

OFICIO DE SOLICITUD DE REINTEGRO DE PRESTAMO AL AVAL
INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO No. 6
(DEBERA UTILIZARSE PAPEL CON MEMBRETE OFICIAL)

TITULO

DEBE ANOTARSE

- | | |
|--|--|
| 1. NUMERO | Escribir el número de veces de las solicitudes de reintegro de préstamo. |
| 2. FECHA | Anotar la fecha del oficio. |
| 3. NOMBRE, CARGO Y DIRECCION DEL TITULAR DE LA DGPOP | Anotar el nombre, cargo y dirección del Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |
| 4. MONTO | Anotar la cantidad con número y letra del saldo vencido. |
| 5. FECHA DEL VENCIMIENTO | Anotar la fecha de vencimiento. |
| 6. NOMBRE DE LA UNIDAD DEUDORA | Anotar el nombre de la Unidad deudora. |
| 7. CARGO DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA | Anotar el cargo del titular de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. |
| 8. NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA | Anotar el nombre y la firma del Titular de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. |
| 9. C.C.P. A EL TITULAR DEL RAMO. | Anotar el nombre, cargo y dirección del C Secretario del Ramo. |



FORMATO 7**NOTA INFORMATIVA DE SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DEL
C. SECRETARIO DEL RAMO DENUNCIANDO EL ATRASO EN EL REINTEGRO****PARA: (1)****DE: (2)****Fecha (3)****NOTA INFORMATIVA**

Me permito informar a usted, que éste Organo Desconcentrado ha agotado las gestiones pertinentes establecidas en el "Manual Específico de Procedimientos para el Otorgamiento y Recuperación de Préstamos Financieros", para la recuperación del adeudo por \$ (4) que desde (5), tiene (6), con esta Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, toda vez que dicho reintegro ya fue solicitado en tres ocasiones tanto a la (6) Unidad deudora como a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, sin que a la fecha hayamos tenido respuesta favorable.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
(7)**