
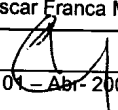
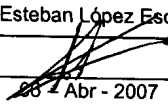
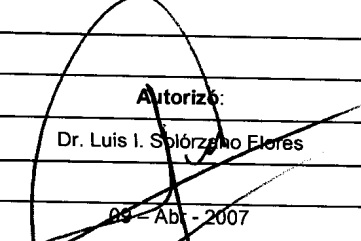


 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SRPCR
	36 Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de salud dependientes de la Secretaria de Salud.		Rev. A
			Hoja 1 de 21



### 36. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS FINANCIEROS A ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA DE SALUD

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01 - Abr - 2007	08 - Abr - 2007	08 - Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SRPCR
	36 Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de salud dependientes de la Secretaria de Salud.			Rev. A
				Hoja 2 de 21

## 1.0 Propósito

1.1 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 los Organismos Públicos Descentralizados, Estatales e Institutos Nacionales de Salud dependientes de la Secretaría de Salud.

## 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, Organismos Públicos Descentralizados, Estatales e Institutos Nacionales de Salud dependientes de la Secretaría de Salud.

2.2 A nivel Externo: El procedimiento es aplicable a las Entidades Federativas

## 3.0 Políticas de operación, Normas y lineamientos

3.1 El Patrimonio de la Beneficencia Pública podrá otorgar préstamos financieros a Organismos Públicos Descentralizados, Estatales e Institutos Nacionales de Salud dependientes de la Secretaría de Salud, con apego a las presentes políticas de operación, normas y lineamientos.

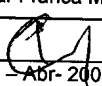
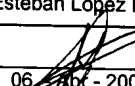
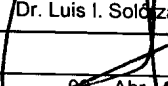
3.2 Podrán recibir préstamos financieros los Organismos Públicos Descentralizados, Estatales e Institutos Nacionales de Salud dependientes de la Secretaría de Salud.



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

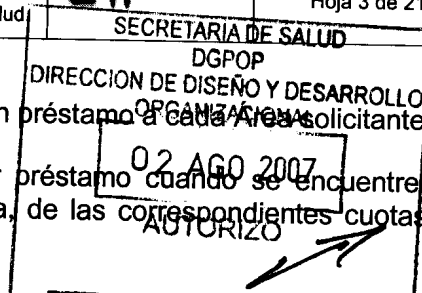
3.4 Las fuentes de financiamiento de que dispondrá el Patrimonio de la Beneficencia Pública para el otorgamiento de los préstamos financieros serán única y exclusivamente las que provengan de ingresos distintos al presupuesto federal asignado.

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 periodo fiscal inmediato anterior a aquel en que se otorguen los préstamos.

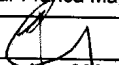
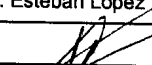
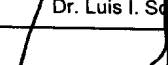
3.6 Para poder otorgar un préstamo, el Área solicitante no deberá tener adeudos pendientes con el Patrimonio de la Beneficencia Pública a la fecha de su solicitud.



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: (Cuando Aplique) DAF-SRPCR
	Dirección de Administración y Finanzas.			Rev. A
	36 Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de salud dependientes de la Secretaría de Salud			Hoja 3 de 21



- 3.7 Durante cada año fiscal se otorgará como máximo, un solo un préstamo a cada Área solicitante.
- 3.8 Tratándose de Organismos Estatales, solo podrán solicitar préstamo cuando se encuentren al corriente en la entrega al Patrimonio de la Beneficencia Pública, de las correspondientes cuotas de recuperación que aportan a este.
- 3.9 El otorgamiento de préstamos financieros se fundamentará en el oficio de solicitud (formato 2), la autorización concedida por Acuerdo del C. Subsecretario de Salud y tramitada por conducto de la Subsecretaría de Administración y Finanzas (formato 3) y el aval presupuestal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (formato 8), documentos que deberán ser tramitados por las Áreas que requieran el préstamo.
- 3.10 Los préstamos no podrán destinarse a conceptos diferentes a aquellos para los que expresamente fueron solicitados en el oficio y el acuerdo respectivo.
- 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, convenio y el recibo debidamente firmado por el titular del Área solicitante. En los documentos del Área Solicitante no se aceptarán las firmas por poder o por ausencia de personas distintas a éste.
- 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 los Organismos Públicos Descentralizados, Estatales e Institutos Nacionales de Salud, así como también el titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, cuando suscriba el aval.
- 3.14 En caso de que los Organismos Públicos Descentralizados, Estatales e Institutos Nacionales de Salud 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 les 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 la liquidación de dicho adeudo a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto hasta por tres ocasiones, con un intervalo de 30 días cada una.
- 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, la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública deberá de informar al C. Secretario de Salud y al Consejo

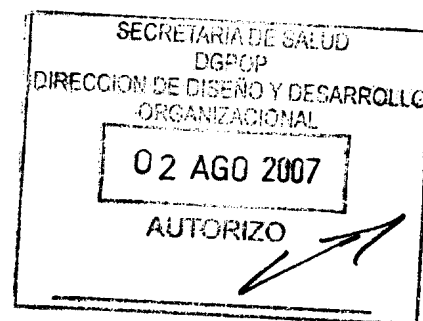
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	08 - Abr - 2007	08 - Abr - 2007

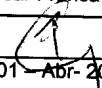
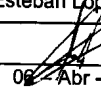
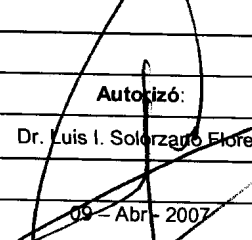
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SRPCR
	36 Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de salud dependientes de la Secretaria de Salud.			Rev. A
				Hoja 4 de 21



Interno para los efectos procedentes.

3.17 En caso de que los Organismos Públicos Descentralizados, Estatales e Institutos Nacionales de Salud no cumplan con el pago del préstamo en la fecha estipulada en el convenio (formato 8) el Patrimonio de la Beneficencia Pública estará facultado para negarles préstamos o cualquier otro tipo de apoyo que posteriormente soliciten con cargo a los recursos que administra, mientras que no se cumpla con la obligación contraída.

3.18 Por ningún motivo se podrá exentar del 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 en estricto apego a la normatividad en la materia, y la opinión favorable del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

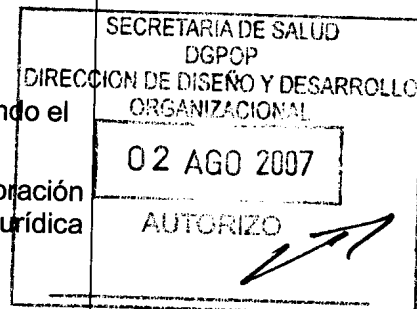



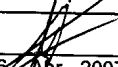
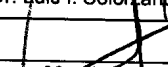
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	AutORIZO:
<b>Nombre</b>	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solorzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01 - Abr - 2007	08 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007


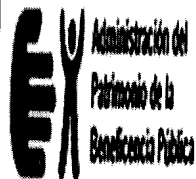
 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SRPCR
	36 Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de salud dependientes de la Secretaria de Salud.			Rev. A
				Hoja 5 de 21

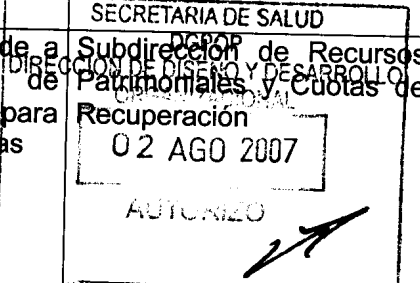
#### 4.0 Descripción del Procedimiento

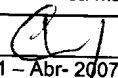
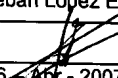
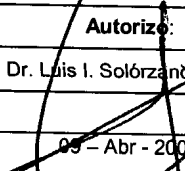
1.0 Envío de Solicitud	1.1 Envía oficio de solicitud de préstamo al Patrimonio de la Beneficencia Pública para su trámite <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de préstamo</li> </ul>	Área Solicitante
2.0 Verificación de suficiencia presupuestaria	2.1 Recibe oficio de solicitud y turna para su trámite a la Dirección de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de préstamo</li> </ul>	Patrimonio de la Beneficencia Pública
3.0 Recepción con oficio de la solicitud autorizada	3.1 Recibe oficio de solicitud de préstamo y lo turna a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación para su atención <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de préstamo</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
4.0 Recepción de oficio solicitud para elaborar convenio	4.1 Recibe oficio de solicitud de préstamo verifica que se cumpla con las políticas y normas establecidas y que exista suficiencia de recursos e integra expediente: <p>Procede :</p> <p>NO: Lo devuelve a el área solicitante notificando el motivo del rechazo (Termina )</p> <p>SI: Elabora y firma oficio solicitando la elaboración del convenio de colaboración a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de préstamo</li> <li>Oficio de solicitud de convenio</li> </ul>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
5.0 Elaboración del convenio de colaboración	5.1 Recibe copia del oficio de solicitud de préstamo y oficio solicitud para elaborar convenio de colaboración <p>5.2 Elabora el convenio de colaboración y lo turna por oficio a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación para requisitarlo</p>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario





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

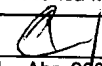
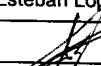
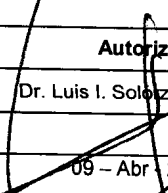
 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SRPCR
	36 Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de salud dependientes de la Secretaria de Salud.			Rev. A
				Hoja 6 de 21



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Convenio de colaboración</li> <li>• Oficio de solicitud de préstamo</li> </ul>	
6.0 Elaboración de oficio de envío	6.1 Recibe convenio y documentos y procede a elaborar oficio para entregar convenio de colaboración al Área solicitante, turnándolo para firma a la Dirección de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Convenio de colaboración</li> <li>• Oficio de solicitud de préstamo</li> </ul>	
7.0 Revisión de oficio	7.1 Recibe y revisa oficio para envío del convenio de colaboración para recabar firma del Área solicitante, y lo turna a firma al Patrimonio de la Beneficencia Pública <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio de colaboración</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
8.0 Firma de oficio	8.1 Recibe, firma y devuelve oficio para envío del convenio al Área solicitante <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Convenio de colaboración</li> </ul>	Patrimonio de la Beneficencia Pública
9.0 Despacho del oficio	9.1 Recibe oficio firmado y convenio, tramita su despacho para requisitarlo y turna copia a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Convenio de colaboración</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
10.0 Firma del convenio de colaboración	10.1 Recibe oficio y convenio de colaboración, lo firma y turna para verificación de suficiencia presupuestaria y otorgamiento de aval a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Convenio de colaboración</li> </ul>	Área Solicitante

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

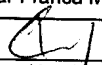
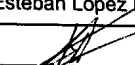
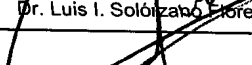
 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SRPCR
	36 Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de salud dependientes de la Secretaria de Salud.			Rev. A
				Hoja 7 de 21

11.0 Verificación de suficiencia presupuestaria	<p>11.1 Recibe del Área solicitante, convenio de colaboración y verifica que cuente con suficiencia presupuestaria en el calendario comprometido.</p> <p>Procede:</p> <p>NO: Devuelve convenio de colaboración al Área Solicitante y menciona motivo del rechazo (Termina)</p> <p>SI: Devuelve al Área solicitante convenio de colaboración con la constancia debidamente autorizada del compromiso de recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio de colaboración</li> </ul>	<p>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p>02 AGO 2007</p> <p>ADY...</p>
12.0 Recepción de convenio de colaboración autorizado	<p>12.1 Recibe convenio de colaboración debidamente autorizado y lo turna al Patrimonio de la Beneficencia Pública con oficio de solicitud de préstamo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Convenio de colaboración</li> </ul>	Área Solicitante
13.0 Recepción del convenio de colaboración Autorizado	<p>13.1 Recibe originales de oficio y convenio de colaboración y los turna para trámite a la Dirección de Administración y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Convenio de colaboración</li> </ul>	Patrimonio de la Beneficencia Pública
14.0 Recepción del convenio de colaboración Autorizado	<p>14.1 Recibe originales de oficio y convenio de colaboración autorizado y los turna a la Subdirección de recursos Patrimoniales y cuotas de Recuperación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Convenio de colaboración</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
15.0 Verificación de oficio, convenio de colaboración y acuerdo	<p>15.1 Recibe originales de oficio y convenio de colaboración, 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 al área solicitante el motivo por el cual</p>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación


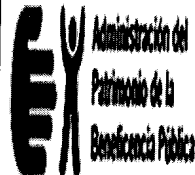
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

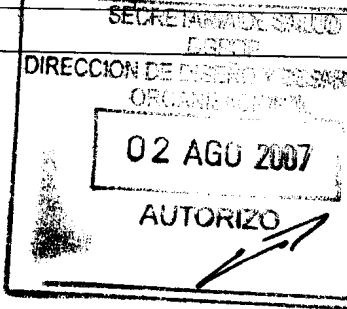
 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SRPCR
	36 Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de salud dependientes de la Secretaria de Salud.		Rev. A
			Hoja 8 de 21

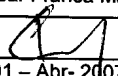
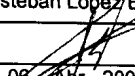
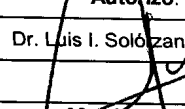
	<p>no se le puede otorgar el préstamo (Regresa a la actividad 1.1)</p> <p>SI. Continúa su trámite y prepara acuerdo para autorización del C. Secretario y lo envía para revisión a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Convenio de colaboración</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>	<p>SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p>02 AGO 2007</p> <p>AUTORIZO</p>
16.0 Revisión del acuerdo	<p>16.1 Recibe y revisa acuerdo, turnándolo para firma al Patrimonio de la Beneficencia Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Convenio de colaboración</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
17.0 Firma y entrega del acuerdo	<p>17.1 Recibe firma y entrega el acuerdo a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Convenio de colaboración</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Patrimonio de la Beneficencia Pública
18.0 Recepción de acuerdo firmado	<p>18.1 Recibe firmado acuerdo con documentos soporte para entregarlos al Área solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Convenio de colaboración</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
19.0 Recepción de Acuerdo Original	<p>19.1 Recibe Acuerdo Original y documentos soporte y tramita en la Subsecretaría de Administración y Finanzas autorización del C. Secretario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Convenio de colaboración</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Area Solicitante
20.0 Tramitación de la autorización en el Acuerdo Original	<p>20.1 Recibe y analiza Acuerdo Original</p> <p>Procede:</p>	Subsecretaría 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	02 - Abr - 2007	02 - Abr - 2007







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: (Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SRPCR
	36 Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de salud dependientes de la Secretaría de Salud.		Rev. A
			Hoja 9 de 21


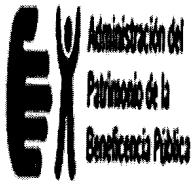
	<p>NO: Devuelve a la Unidad Solicitante explicando el motivo. (Termina)</p> <p>SI: Da visto bueno y recaba [firma de autorización del C. Secretario, y entrega al Área solicitante para que siga su trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Convenio de colaboración</li> <li>• Oficio</li> </ul>	
21.0 Recepción de acuerdo Original autorizado	<p>21.1 Recibe acuerdo original autorizado con documentos soporte y los turna con oficio al Patrimonio de la beneficencia Pública para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Convenio de colaboración</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Área Solicitante
22.0 Recepción de acuerdo Original autorizado	<p>22.1 Recibe oficio, acuerdo original autorizado y convenio de colaboración y los turna para trámite a la Dirección de Administración y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Convenio de colaboración</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Patrimonio de la Beneficencia Pública
23.0 Recepción de acuerdo original autorizado	<p>23.1 Recibe oficio, acuerdo original autorizado y convenio de colaboración y los turna a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Convenio de colaboración</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
24.0 elaboración de oficio solicitud de pago o cheque	<p>24.1 Recibe acuerdo original autorizado con documentos soporte y 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</p>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación

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

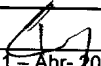
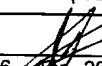
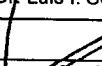
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique) DAF-SRPCR
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. A
	36 Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de salud dependientes de la Secretaría de Salud.		Hoja 10 de 21


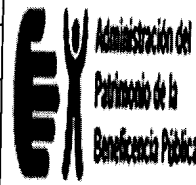
	<p>24.2 Cuando se carece de información de la cuenta bancaria del Área solicitante, se elabora cheque y recibo, se recaban las firmas autorizadas para expedir el cheque, notificando al beneficiario y se registra el movimiento.</p> <p>24.3 Integra expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Convenio de colaboración</li> <li>• Solicitud de transferencia bancaria</li> <li>• Cheque</li> <li>• Recibo</li> </ul>	<p>SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p>02 AGO 2007</p> <p>AUTORIZO</p> 
25.0 Recepción de notificación de transferencia bancaria o cheque	<p>25.1 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"> <li>• Cheque</li> <li>• Recibo</li> <li>• Póliza de egresos</li> </ul>	Área Solicitante
26.0 Liquidación del préstamo	<p>26.1 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"> <li>• Comprobante de transferencia bancaria</li> <li>• Ficha de depósito</li> </ul>	Área Solicitante
27.0 Recepción del pago	<p>27.1 Recibe del Área solicitante comprobante de la transferencia o cheque con que se hace el pago del préstamo.</p> <p>27.2 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"> <li>• Comprobante de transferencia bancaria</li> <li>• Cheque</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
28.0 Depósito o	28.1 Recibe comprobante de la transferencia y	Subdirección de

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

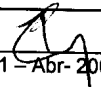
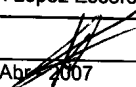
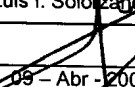
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique) DAF-SRPCR
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. A
	36 Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de salud dependientes de la Secretaría de Salud.		Hoja 11 de 21



verificación del pago	<p>verifica el depósito, o en su caso deposita el cheque recibido.</p> <p>28.2 Entrega a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación comprobante de la transferencia bancaria o ficha de depósito del pago realizado por el Área solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de transferencia o</li> <li>Cheque</li> <li>Ficha de depósito</li> </ul>	<p>Presupuesto, tesorería y Contabilidad</p> <p>SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 02 AGO 2007 AUTORIZO</p>
29.0 Registro contable del pago	<p>29.1 Recibe comprobante de la transferencia bancaria o ficha de depósito, elabora póliza de ingresos y procede a su registro contable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de transferencia bancaria</li> <li>Ficha de depósito</li> <li>Póliza de ingresos</li> </ul>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
30.0 Seguimiento al reintegro y elaboración de reporte de adeudos	<p>30.1 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>30.2 Elabora reporte diario de préstamos que se entrega al Secretario de Salud y a la Subsecretaria de Administración y Finanzas</p> <p>30.3 Cuando el deudor es moroso se elaboran oficios de solicitud de reintegro de préstamo dirigidos a las Áreas solicitantes, hasta en tres ocasiones y se turnan a firma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de reintegro</li> <li>Reporte diario de préstamos</li> </ul>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
31.0 Revisión de oficios de solicitud de reintegro	<p>31.1 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"> <li>Oficio de solicitud de reintegro</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
32.0 Firma de los oficios de solicitud de reintegro	<p>32.1 Recibe firma y devuelve oficios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de reintegro</li> </ul>	Patrimonio de la Beneficencia Pública

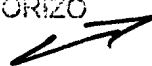
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escortía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

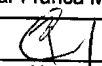

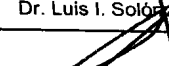
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SRPCR
	36 Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de salud dependientes de la Secretaria de Salud.			Rev. A
				Hoja 12 de 21



33.0 Recepción de oficios firmados	33.1 Recibe oficios de solicitud de reintegro y turna para despacho a la Subdirección de recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de reintegro</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
34.0 Despacho de los oficios de solicitud de reintegro	34.1 Recibe y despacha oficios de solicitud de reintegro, recaba acuse y archiva. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de reintegro</li> </ul>	Subdirección de recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
35.0 Respuesta a oficio de solicitud de reintegro	35.1 Recibe oficio de solicitud de reintegro, verifica y envía respuesta. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de reintegro</li> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>	Área Solicitante
36.0 Recepción de respuesta del Área solicitante	36.1 Recibe oficio de respuesta, analiza y turna con instrucciones a la Dirección de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Respuesta</li> </ul>	Patrimonio de la Beneficencia Pública
37.0 Recepción de respuesta del Área solicitante	37.1 Recibe oficio de respuesta y turna con instrucciones a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Respuesta</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
38.0 Recepción de oficio de respuesta	38.1 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"> <li>Oficio de requerimiento al aval</li> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
39.0 Revisión de oficio	39.1 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"> <li>Oficio</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
40.0 Firma de oficio	40.1 Recibe firma y devuelve oficio <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Patrimonio de la Beneficencia Pública
41.0 Recepción de oficio firmado	41.1 Recibe oficio y turna para despacho a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas	Dirección de Administración y Finanzas

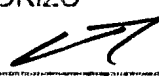
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: <b>(Cuando Aplique)</b> DAF-SRPCR
	Dirección de Administración y Finanzas.			Rev. A
	36 Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de salud dependientes de la Secretaria de Salud.			Hoja 13 de 21



	de Recuperación <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	
42.0 Despacho del oficio	42.1 Recibe y despacha oficio, recaba acuse y archiva <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
43.0 Recepción y respuesta a oficio	43.1 Recibe oficio de solicitud de pago, verifica y envía respuesta o comprobante de transferencia bancaria por el pago <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de reintegro</li> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Pago</li> </ul>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
44.0 Recepción de respuesta del aval	44.1 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"> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Pago</li> </ul>	Patrimonio de la Beneficencia Pública
45.0 Recepción de respuesta del aval	45.1 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"> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Pago</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> SECRETARÍA DE SALUD  Dirección de Administración y Finanzas  DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  02 AGO 2007  AUTORIZO  </div>
46.0 Verificación del pago	46.1 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"> <li>Comprobante de transferencia bancaria</li> <li>Oficio</li> </ul>	Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad
47.0 Registro contable del pago	47.1 Recibe oficio y comprobante de la transferencia bancaria, elabora póliza de ingresos, procede a su registro contable y archiva oficio. 47.2 Elabora el reporte diario de adeudos y nota	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación

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

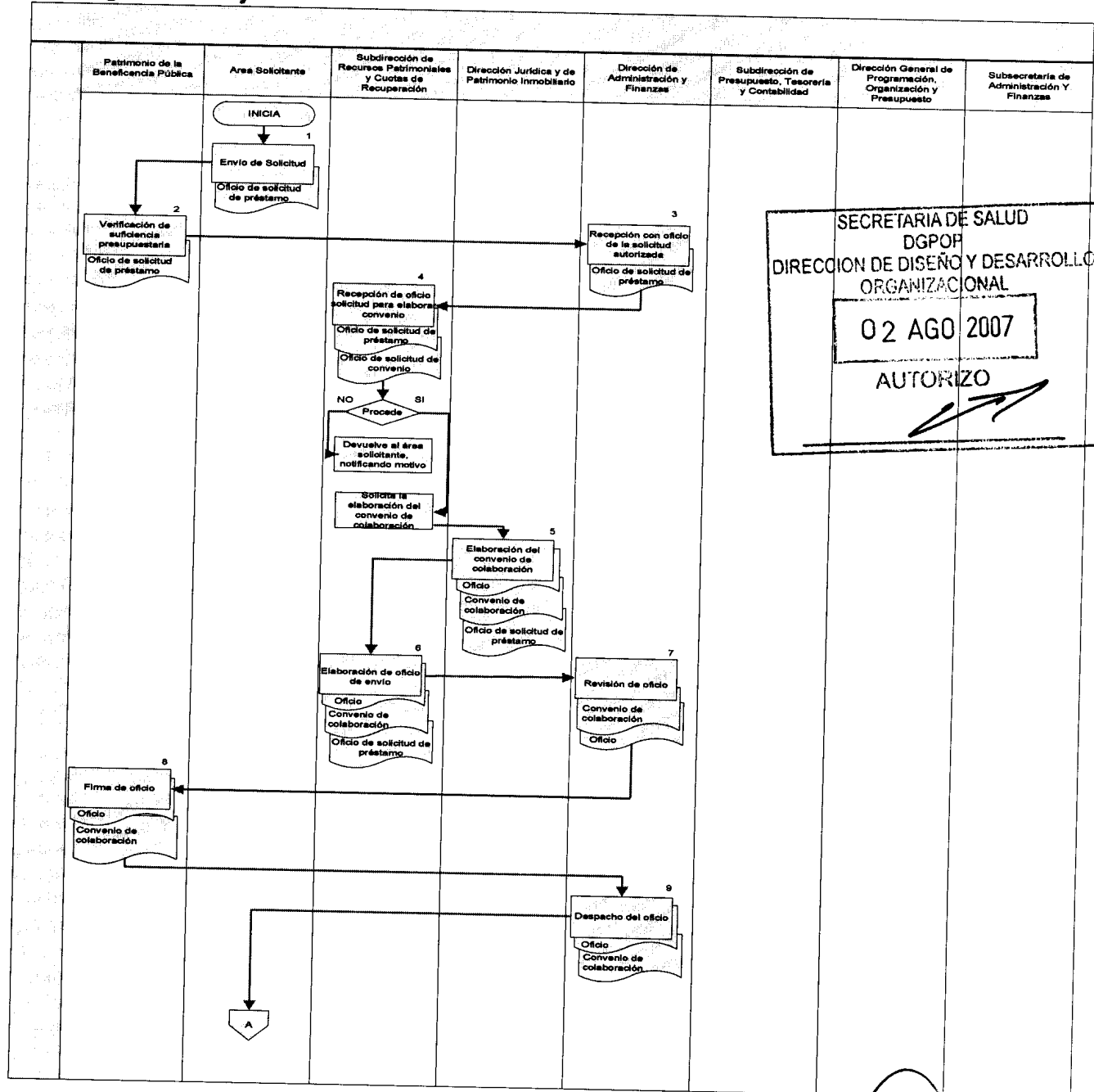
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique) DAF-SRPCR
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. A
	36 Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de salud dependientes de la Secretaría de Salud.		SECRETARÍA DE SALUD DGPOP Boja 4 de 21 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	<p>informativa para el C. Secretario de Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza de ingresos</li> <li>• Oficio</li> <li>• Nota informativa</li> </ul>	<div>02 AGO 2007</div> <div>AUTORIZO</div> 
48.0 Revisión reporte y nota informativa	<p>48.1 Recibe y revisa reporte diario de adeudos y nota informativa, y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> <li>• Nota informativa</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
49.0 Firma de nota informativa	<p>49.1 Recibe reporte diario de adeudos, firma nota informativa y los remite a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para conocimiento y entrega al C. Secretario del Ramo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte diario de adeudos</li> </ul>	Patrimonio de la Beneficencia Pública
50.0 Recepción y respuesta sobre el reporte diario de adeudos	<p>50.1 Recibe reporte diario de adeudos informa al C. Secretario y da respuesta con instrucciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte diario de adeudos</li> <li>• Oficio de respuesta</li> </ul>	Subsecretaría de Administración y Finanzas
51.0 Recepción de oficio de respuesta	<p>51.1 Recibe respuesta y turna con instrucciones a la Dirección de Administración y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta</li> </ul>	Patrimonio de la Beneficencia Pública
52.0 Análisis del oficio de respuesta	<p>52.1 Recibe y analiza oficio de respuesta y turna con instrucciones a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
53.0 Atención de instrucciones del oficio de respuesta	<p>53.1 Recibe oficio de respuesta atiende instrucciones y archiva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación

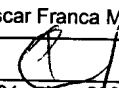
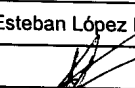
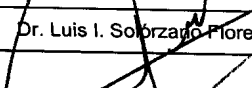
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007


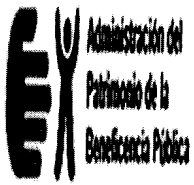
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SRPCR
	36 Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de salud dependientes de la Secretaría de Salud.			Rev. A
				Hoja 15 de 21

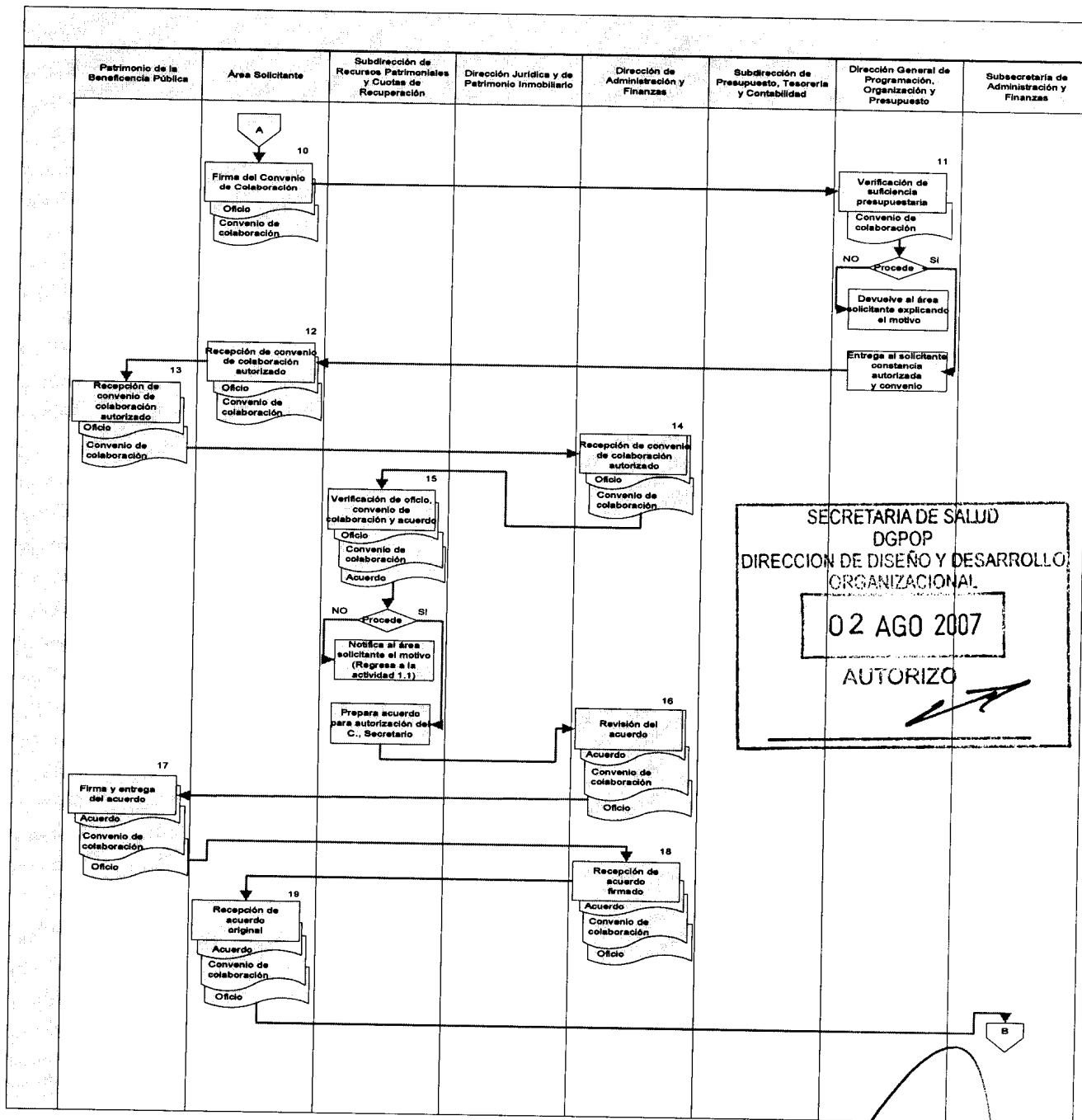
## 5.0 Diagrama de flujo


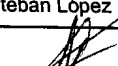
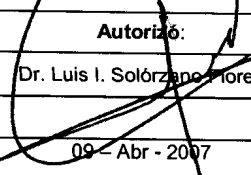


SECRETARIA DE SALUD  
DGPOP  
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
02 AGO 2007  
AUTORIZO


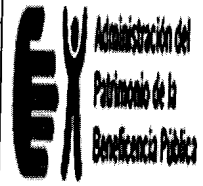
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solorzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

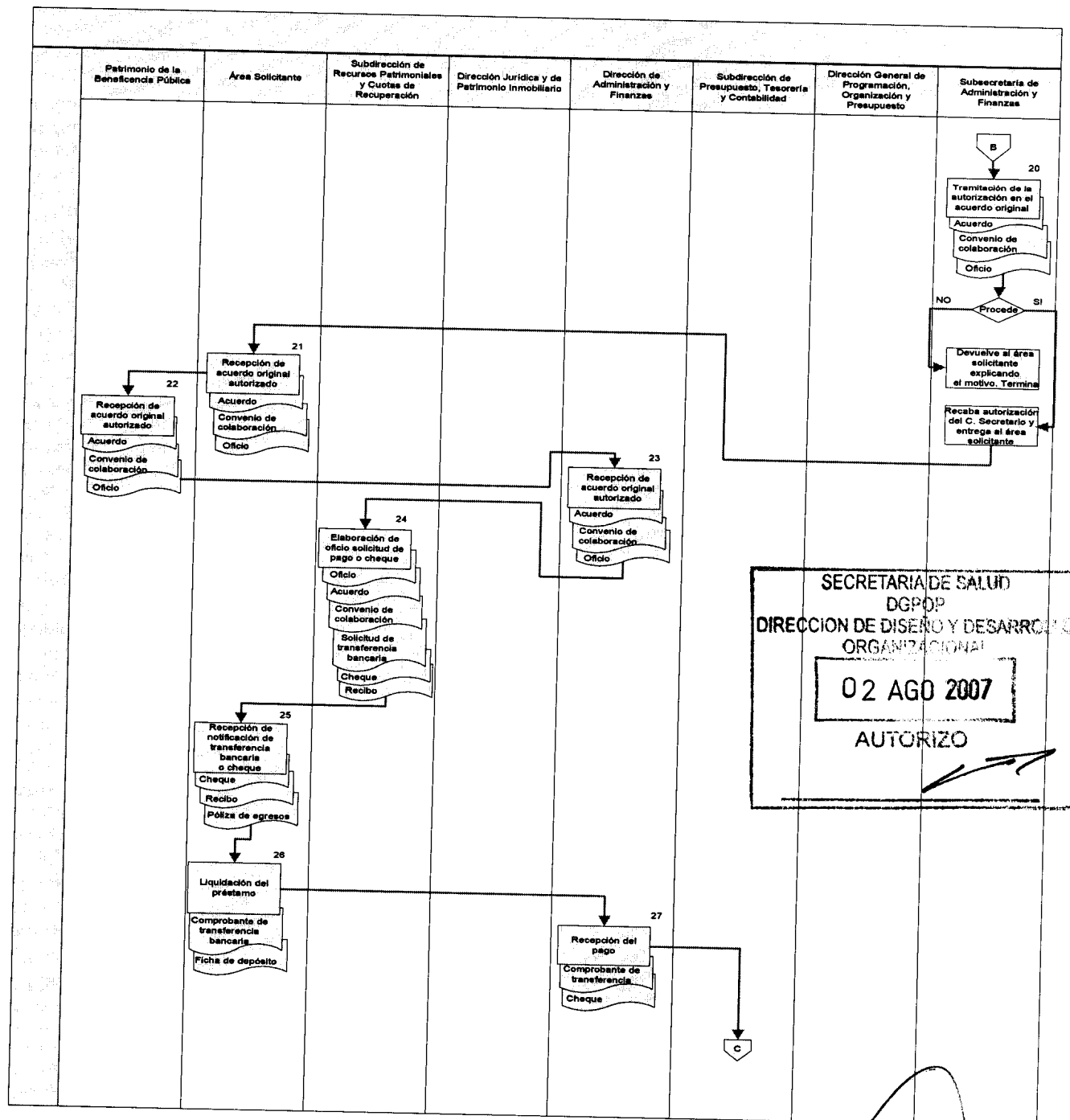
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SRPCR
	<b>36 Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de salud dependientes de la Secretaría de Salud.</b>			Rev. A
				Hoja 16 de 21

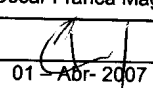
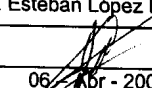
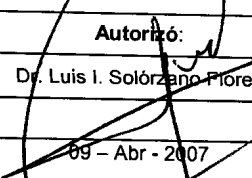




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

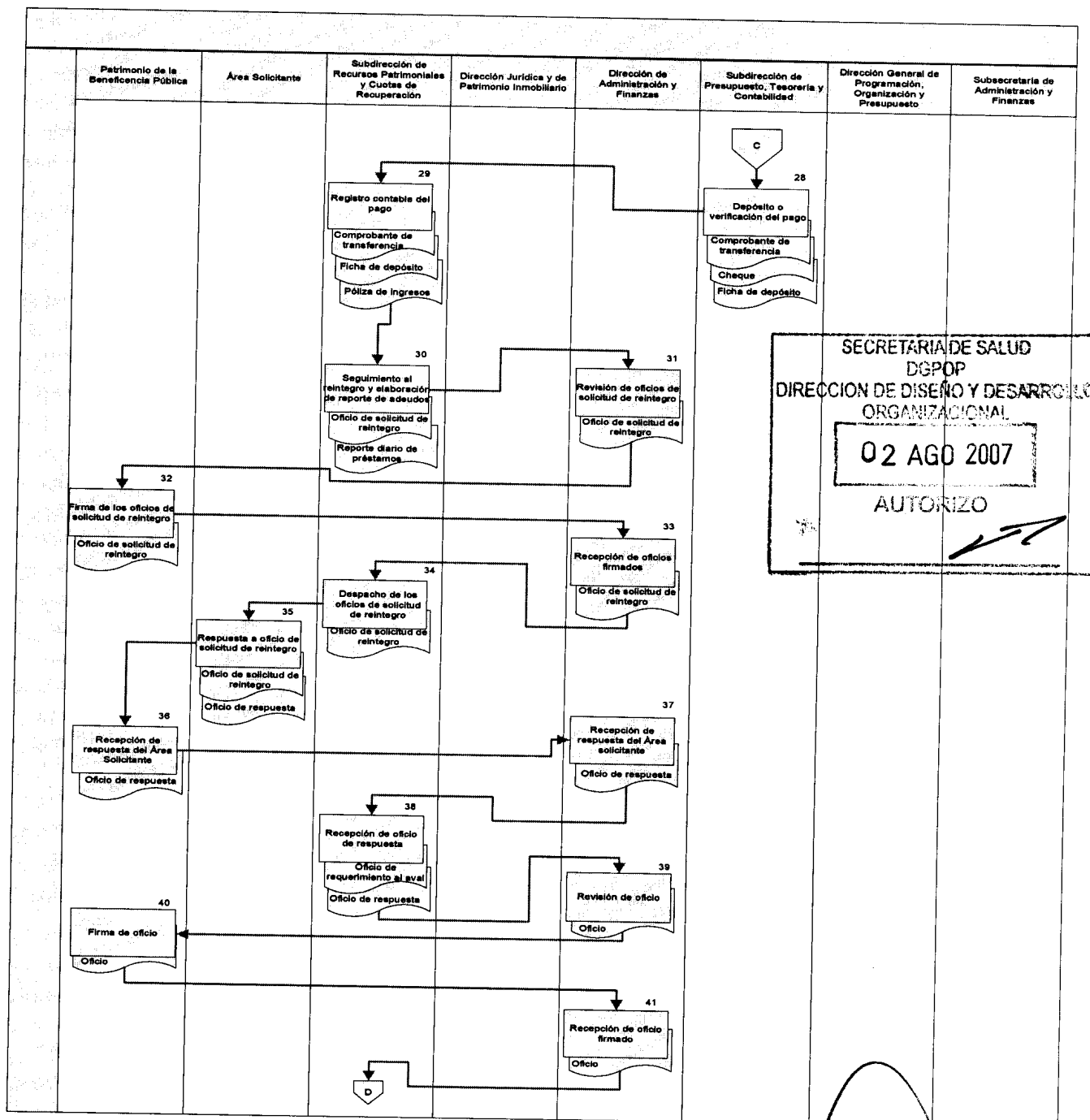


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SRPCR
	36 Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de salud dependientes de la Secretaría de Salud.			Rev. A
				Hoja 17 de 21








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

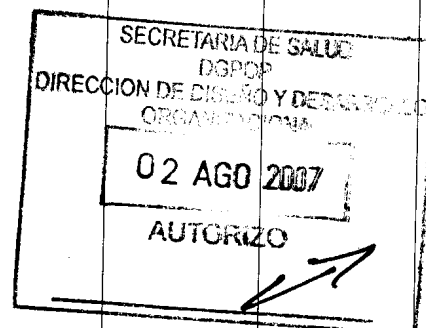
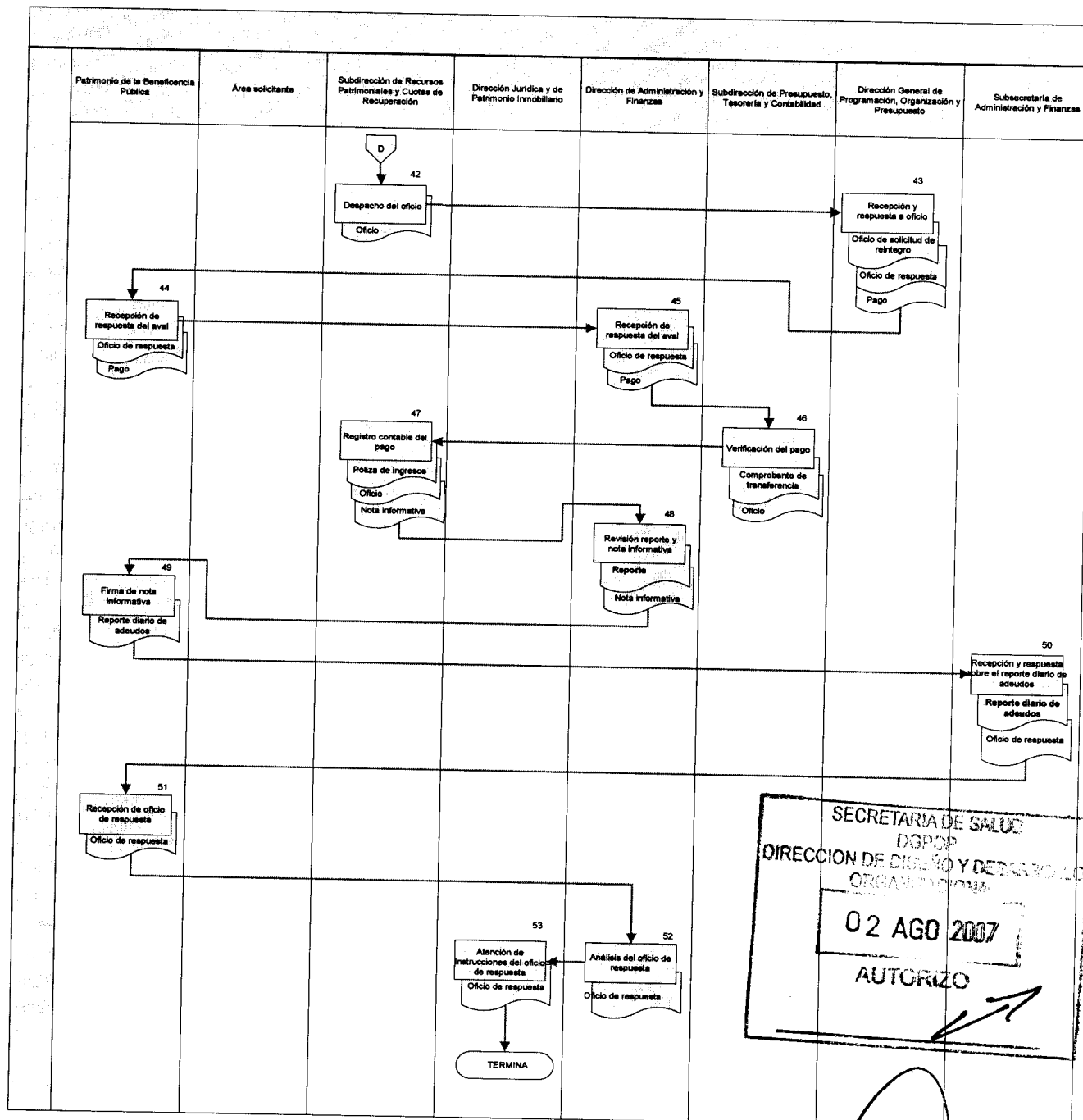
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código: (Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.			<b>DAF-SRPCR</b>
	<b>36 Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de salud dependientes de la Secretaría de Salud.</b>			<b>Rev. A</b>
				<b>Hoja 18 de 21</b>

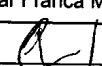
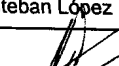
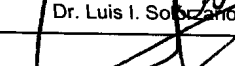




SECRETARIA DE SALUD  
DGPOP  
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
02 AGO 2007  
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	08 - Abr - 2007

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SRPCR
	<b>36 Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de salud dependientes de la Secretaría de Salud.</b>			Rev. A
				Hoja 19 de 21



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

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SRPCR
	36 Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de salud dependientes de la Secretaria de Salud.			Rev. A
				Hoja 20 de 21

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No aplica
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Políticas y lineamientos para el otorgamiento de préstamos financieros a Organismos Públicos, Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	Plazo	Unidad	Código
Oficio de solicitud de préstamo a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de Salud	3 años	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación	DAF121
Acuerdo de solicitud de préstamo	3 años	Misma	DAF122
Informe de préstamo	3 años	Misma	DAF123
Oficio de Solicitud de reintegro de préstamo al Área Deudora	3 años	Misma	DAF124
Oficio de solicitud de reintegro de préstamo al aval	3 años	Misma	DAF125
Convenio de colaboración	3 años	Misma	DAF126
Nota informativa	3 años	Misma	DAF127


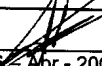
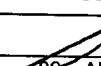
## 8.0 Glosario

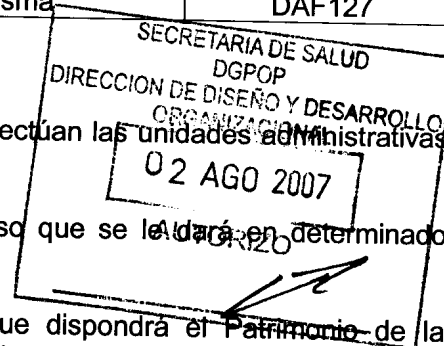
**8.1 Recuperación de Préstamos Financieros.-** reintegros que efectúan las unidades administrativas por préstamos otorgados.


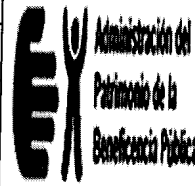
**8.2 Oficio de Solicitud.-** Solicitan el recurso especificando el uso que se le dará en determinado programa.

**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.

**8.4 Recursos Propios.-** Son los ingresos producto de rentas y venta de inmuebles propiedad o en

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: (Cuando Aplique)</b> DAF-SRPCR
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. A
	36 Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de salud dependientes de la Secretaría de Salud.		Hoja 21 de 21

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.

**8.5 Convenio de Colaboración.-** Contrato establecido con la participación del Patrimonio de la Beneficencia Pública y el Área Deudora u Órganos Descentralizados.

#### 9.0 Cambios en esta versión

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

#### 10.0 Anexos

DAF121 Oficio de solicitud de préstamo a Organismos Públicos Descentralizados, Estatales e Institutos Nacionales de Salud

DAF122 Acuerdo de solicitud de préstamo

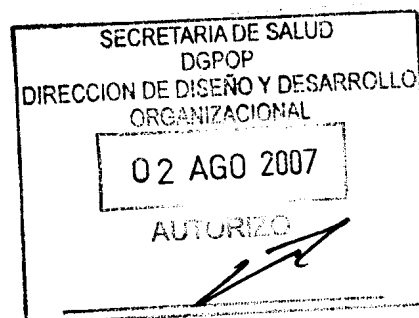
DAF123 Informe de préstamo

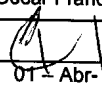
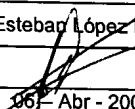
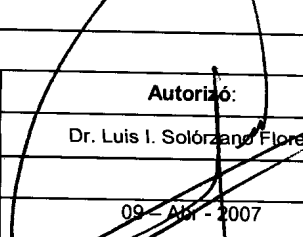
DAF124 Oficio de solicitud de reintegro de préstamo a la Unidad Deudora

DAF125 Oficio de solicitud de reintegro de préstamo al Aval

DAF126 Convenio de colaboración

DAF 127 Nota informativa. (Formato 7 )



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

[illegible][illegible]

**SE COMPROMETE  
NOMBRE DE LA UNIDAD**

**AUTORIZO**  
**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO**

**TITULAR DE LA UNIDAD**

**NOMBRE DEL TITULAR DE LA D.G.P.O.P.:**

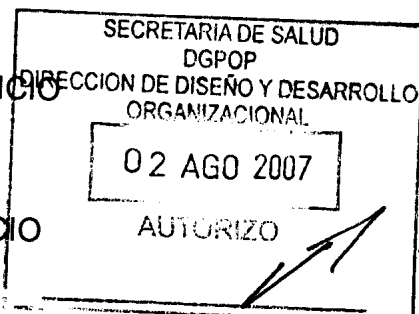
SECRETARIA DE SALUD  
DGPOP -  
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL  
02 AGO 2007  
AUTORIZO

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

TITULO

DEBE ANOTARSE

1. NUMERO  
Este espacio queda reservado para que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, registre el número de folio que corresponda a la solicitud.
2. NOMBRE DE LA UNIDAD  
Anotar la denominación oficial de la Unidad solicitante.
3. NÚMERO DE OFICIO  
Anotar el número del oficio del consecutivo de la Unidad solicitante.
4. FECHA DEL OFICIO  
Anotar el día, mes y año.
5. PARTIDA  
Anotar la partida (s) presupuestal a la cual corresponda el gasto.
6. CALENDARIO DE PAGOS  
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.
7. JUSTIFICAR EL PRÉSTAMO.  
Describir las necesidades y motivos que justifican el préstamo solicitado.
8. NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD.  
Anotar el nombre, cargo y la firma del Titular de la Unidad.



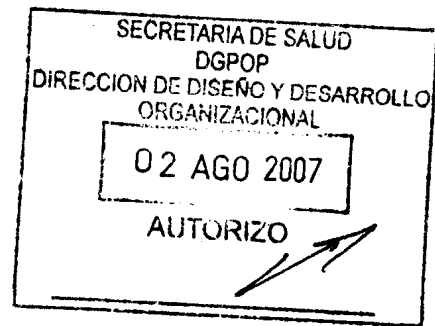
## OFICIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO

## 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.

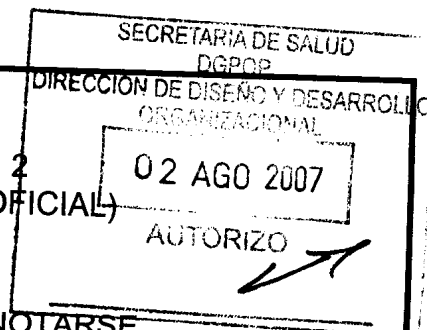
A T E N T A M E N T E

(8)

(9)



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



TITULO

DEBE ANOTARSE

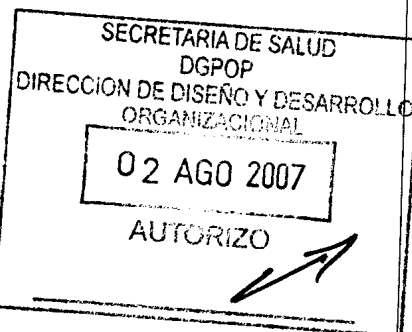
1. NOMBRE DE LA UNIDAD SOLICITANTE  
Escribir la denominación oficial de la Unidad Solicitante.
2. DOMICILIO DE LA UNIDAD SOLICITANTE  
Anotar el domicilio de la Unidad solicitante.
3. NÚMERO DE OFICIO  
Anotar el número del oficio.
4. FECHA DEL OFICIO  
Anotar el día, mes y año.
5. NOMBRE DEL DIRECTOR 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.

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

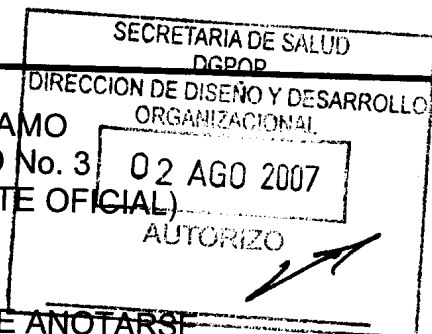
(10)  
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION Y  
FIANZAS

(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.

PARA: (1)

**SECRETARIO DE SALUD.**

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]

ATENTAMENTE  
(17)

**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

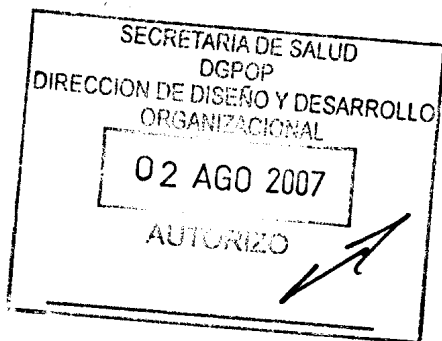
Anotar el monto del reintegro del préstamo por la Unidad beneficiada.

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

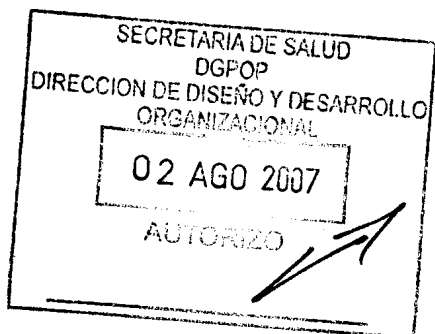
Anotar la denominación oficial de la Unidad que no se podrá beneficiar con préstamos por tener adeudos de años anteriores.

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.



## FORMATO 4-BIS REPORTE DE PRESTAMO

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]

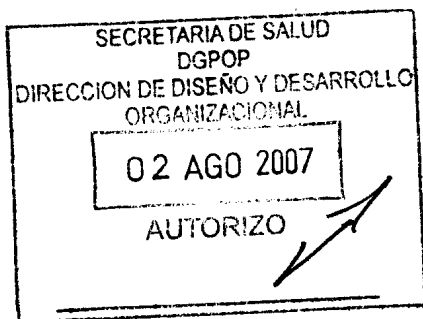
NOTA: NO SE OTORGARAN PRESTAMOS A LAS SIGUIENTES UNIDADES POR TENER ADEUDOS DE AÑOS ANTERIORES:

[illegible]

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.
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-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

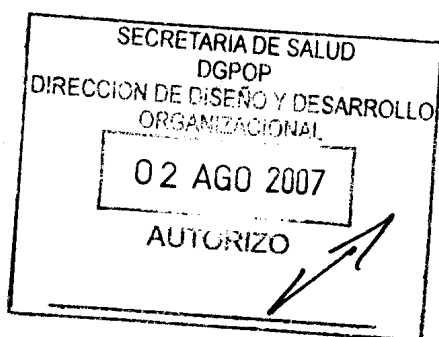
Anotar la denominación oficial de la Unidad que no se podrá beneficiar con préstamos por tener adeudos de años anteriores.

16. MONTO DE LOS ADEUDOS DE AÑOS ANTERIORES

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

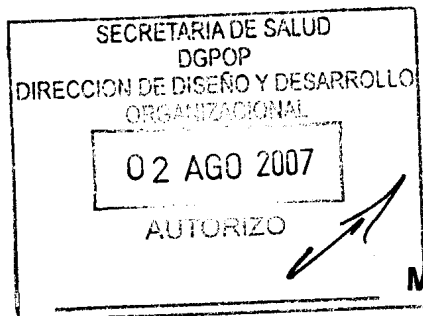
17. FIRMA DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA

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.

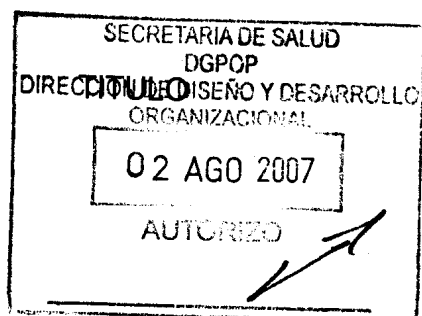
Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**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)

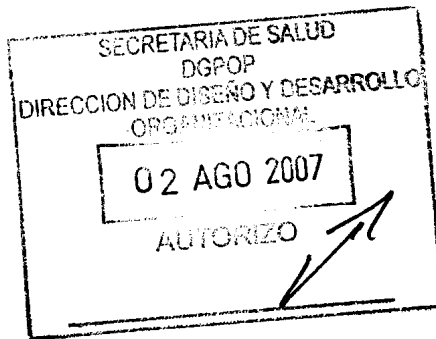


DEBE ANOTARSE

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.

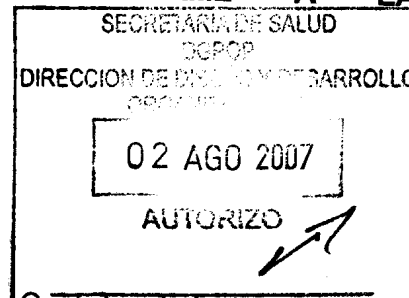
ATENTAMENTE  
( 7 )

( 8 )

( 9 )

CONVENIO DE COLABORACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, EN REPRESENTACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "APBP" REPRESENTADA POR EL DEL DIRECTOR GENERAL, \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, CON LA PARTICIPACION DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ Y, POR LA OTRA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ REPRESENTADO POR EL DIRECTOR GENERAL \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "ORGANISMO", PARA \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

### DECLARACIONES



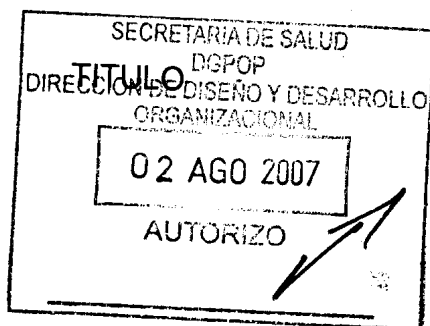
#### I. La APBP, a través de su representante, declara:

- I.1. Que de conformidad con los artículos 2º, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Salud es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centraliza, a la cual corresponde entre otros, establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general; la de crear y administrar centros de salubridad y asistencia pública y de terapia social, así como administrar el patrimonio de la Beneficencia Pública en el Distrito Federal.
- I.2. Que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, es un órgano desconcentrado de la SSA con personalidad jurídica y patrimonio propio, la cual tiene sus funciones especificadas en el artículo 44 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y al que corresponde, entre otras funciones, promover y asignar cuando se autoricen, apoyos y subsidios específicos a instituciones en el campo de la salud así como establecer los mecanismos y políticas para la aplicación y distribución de los recursos perteneciente a la beneficencia pública, atendiendo a los objetivos y programas prioritarios de la Secretaría.
- I.3. Que de conformidad con el artículo 36º fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio.
- I.4. Que para efectos de este documento, señala como domicilio el ubicado en Guadalajara No. 46, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, Distrito Federal.

#### III. El Organismo, a través de su representante, declara:

- II.1. Que es un organismo descentralizado de la Administración del Estado de \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto, entre otros, organizar y operar los servicios de salud a población abierta en materia de salubridad general, así como realizar las acciones necesarias para mejorar la calidad en la presentación de los servicios de salud, de conformidad con lo establecido en el artículo de la Ley que crea el Organismo, publicada mediante Decreto de fecha en el Periódico Oficial del Estado.

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



DEBE ANOTARSE

Escribir el número de veces de las solicitudes de reintegro de préstamo.

Anotar la fecha del oficio.

Anotar el nombre, cargo y dirección del Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Anotar la cantidad con número y letra del saldo vencido.

Anotar la fecha de vencimiento.

Anotar el nombre de la Unidad deudora.

Anotar el cargo del titular de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Anotar el nombre y la firma del Titular de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Anotar el nombre, cargo y dirección del C Secretario del Ramo.

1. NUMERO

2. FECHA

3. NOMBRE, CARGO Y DIRECCION DEL  
TITULAR DE LA DGPOP

4. MONTO

5. FECHA DEL VENCIMIENTO

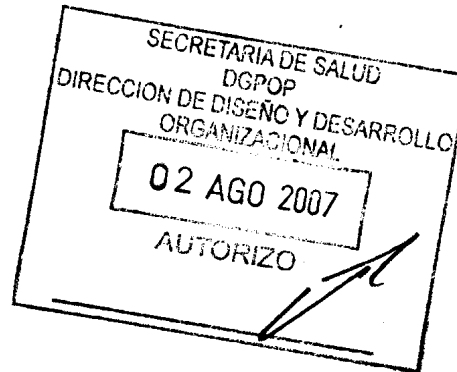
6. NOMBRE DE LA UNIDAD DEUDORA

7. CARGO DEL TITULAR DE LA  
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA  
BENEFICENCIA PUBLICA

8. NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA  
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA  
BENEFICENCIA PUBLICA

9. C.C.P. A EL TITULAR DEL RAMO.

DAF 127

**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 )**

II.2. Que está facultado para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto en el artículo \_\_\_\_\_, fracciones \_\_\_\_\_ del Decreto de Creación.

II.3. Que para efectos de este documento, señala como domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_

Expuesto lo anterior, las partes sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

## CLAUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO.-** El presente Convenio tiene por objeto establecer las bases, mecanismos, acciones y compromisos de colaboración entre las partes, para llevar a cabo la \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, de conformidad con el Anexo Técnico, el cual, como Anexo 1, una vez firmado por las partes, forma parte integral de este Convenio.

**SEGUNDA.- MONTO DE LOS RECURSOS.-** El monto total de los recursos que se requieren para llevar a cabo el objeto de este convenio asciende a la cantidad de \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_

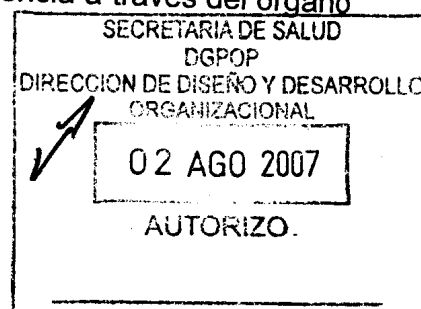
Dicho monto será cubierto conforme al calendario que como anexo 2 \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, forma parte integrante del presente convenio.

**TERCERA.- APLICACIÓN.-** Los recursos mencionados en la Cláusula anterior, que serán entregados por la "APBP", a través del "ORGANISMO" del Estado, serán destinados en forma exclusiva a \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ cuyo detalle se encuentra en la descripción que se efectúa en atención a lo señalado en el Anexo Técnico que como Anexo 1 se acompaña al presente Convenio:

1.(Descripción del anexo técnico):

**CUARTA.- OBLIGACIONES DE LA "APBP".-** Para el cumplimiento del objeto de este convenio, se obliga a:

1. Aportar al Estado la cantidad que por concepto de préstamo ha quedado señalada en la Cláusula Segunda con el fin de cubrir los objetivos descritos en la Cláusula Tercera y el Anexo Técnico, de conformidad con el Calendario de acciones que se adjunta como Anexo 2.
2. Realizar las aportaciones, mismas que se harán mediante depósito en la cuenta No. \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_ a nombre de Tesorería General del Estado, según el calendario establecido en el Anexo 2.
3. Designar a las unidades administrativas y funcionarios encargados de asegurar la oportuna y correcta aplicación de los recursos especificados en la Cláusula Segunda.
4. Proporcionar la asesoría y ejercer la supervisión técnica que considere necesaria misma que podrá ser por medio de la Secretaría de Salubridad y Asistencia a través del órgano correspondiente que al efecto designe dicha Institución.



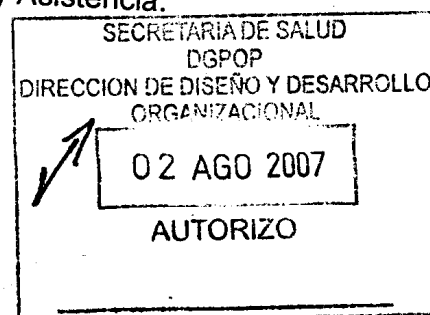


5. Vigilar que los recursos entregados al Estado sean utilizados para los fines descritos en la Cláusula Tercera y en el Anexo Técnico que como Anexo 1 se adjunta a este Convenio.

**QUINTA.- OBLIGACIONES DEL ESTADO.-** Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, el Estado se compromete a:

1. Los recursos deberán recibirse indelegablemente por el titular del "ORGANISMO".
2. Aplicar los recursos mencionados en la Cláusula Segunda para los fines establecidos en la Cláusula Tercera, sujetándose a lo establecido en el Anexo Técnico, que como Anexo 1 forma parte integrante del presente Convenio.
3. Iniciar las acciones tendientes a dar cumplimiento a los objetivos descritos en este Convenio y en su Anexo Técnico, en un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.
4. Realizar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios para los fines señalados en la Cláusula Tercera y en el Anexo Técnico de este Convenio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios, relacionados con las mismas y demás disposiciones legales federales aplicables.
5. Respetar el calendario de trabajo establecido como anexo 3 de este Convenio.
6. Cumplir en la forma y términos con el pago calendarizado del préstamo otorgado conforme al programa técnico que como anexo 4 se integra al presente convenio, teniendo como fecha límite para cubrir el total del préstamo el \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_.
7. Proporcionar a la SSA la información relacionada con la utilización de los recursos, cuando ésta así lo solicite, Toda la información derivada del cumplimiento de este Convenio, tendrá carácter confidencial.
8. Requerir con oportunidad a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para el cumplimiento de este Convenio.
9. El Estado, se compromete a reintegrar los recursos del préstamo, con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_, según lo aprobado por el Congreso del Estado en sesión de fecha \_\_\_\_ tal y como se advierte del anexo 4 que se adjunta al presente convenio como parte integral del mismo.

**SEXTA.- SUPERVISION.-** El Estado queda obligado a informar bimestralmente al "APBP" respecto las acciones técnicas que al efecto se hayan realizado en términos de lo dispuesto en la cláusula tercera del presente convenio, las cuales deberán contar con la aprobación del órgano de supervisión técnica que designe la Secretaría de Salubridad y Asistencia.



**SEPTIMA.- RELACION LABORAL.-** Las partes que suscriben cuentan con el personal necesario y elementos propios para realizar las actividades objeto de este Convenio, por lo que aceptan que no existirá relación laboral alguna con el personal de la contraparte y únicamente estará vinculado con la parte que lo contrató, por lo que no podrá considerarse como patrones sustitutos o solidarios y cada una de las partes asumirán las responsabilidades que de tal relación se deriven.

**OCTAVA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.-** Las partes acuerdan que el presente convenio solo podrá modificarse por escrito y previo acuerdo para ello, lo que en todo caso deberá ser con apego a las disposiciones legales aplicables.

**NOVENA.- SOLUCION DE CONTROVERSIAS.-** En caso de incumplimiento de este instrumento sus anexos y los acuerdos que de él deriven, así como controversias que resulten de la ejecución del mismo, las partes se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que les pudiera corresponder por razón de domicilio presente o futuro.

**DECIMA.- SANCIONES.-** En caso de incumplimiento de cualquiera de las partes de las obligaciones establecidas en este Convenio, se establece como pena convencional el pago del interés gubernamental del ----- mensual sobre saldos insolutos.

**DECIMA PRIMERA.- VIGENCIA.-** El presente convenio surtirá efectos al día siguiente de su firma.

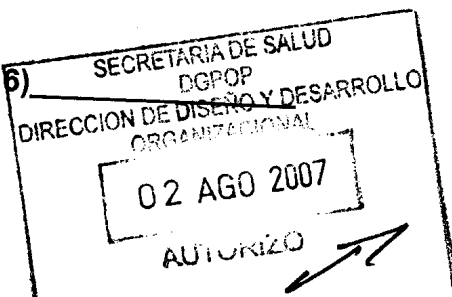
Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman, por \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_ a los días \_\_\_\_ (12)\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ (13)\_\_\_\_ de 200\_\_ (14)\_\_, en la Ciudad de \_\_\_\_\_ (15)\_\_\_\_\_.

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

**EL TITULAR DE LA DIRECCION  
GENERAL DE PROGRAMACION  
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO**

LIC. \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_

LIC. \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_



**EL DIRECTOR JURIDICO DE LA  
ADMINISTRACION DEL  
PATRIMONIO DE LA  
BENEFICENCIA PUBLICA**

**EL DIRECTOR DE LOS SERVICIOS  
DE SALUD DEL ESTADO DE  
\_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_**

LIC. \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_

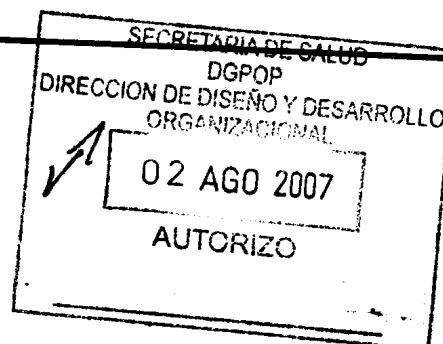
LIC. \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_

CONVENIO DE COLABORACION  
INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO No. 8

TITULO

DEBE ANOTARSE

1. 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.
2. NOMBRE DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
Anotar el nombre del titula de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
3. NOMBRE DEL ESTADO CON QUIEN SE CELEBRARA EL CONVENIO  
Anotar el nombre del Estado con quien se celebrara el Convenio de Colaboración
4. NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIO DE SALUD DEL ESTADO  
Anotar el nombre del Director general de los Servicios de salud del Estado con quien se celebrara el convenio
5. JUSTIFICACION DEL PRESTAMO  
Anotar el objetivo del préstamo.
6. DOMICILIO ORGANISMO  
Anotar el domicilio que señalará el Organismo por medio de su representante legal para cualquier tipo de notificación
7. MONTO  
Anotar el monto de la cantidad del préstamo autorizado
8. FECHA LIMITE DE PAGO  
Anotar la fecha limite de pago del préstamo otorgado.
9. AÑO DEL EJERCICIO FISCAL  
Anotar el año del ejercicio fiscal con el que se va a pagar el préstamo otorgado.



CONVENIO DE COLABORACION  
INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO No. 8

TITULO

DEBE ANOTARSE

- |  |  |
|--|--|
| 10. NUMERO DE CUENTA   | Anotar el número de cuenta en el que se deberá de depositar o hacer los abonos correspondientes del préstamo otorgado. |
| 11. CUANTOS ORIGINALES SE FIRMARAN   | Especificar el número de originales que se firmaran, duplicado, triplicado   |
| 12. FECHA EN QUE SE FIRMA EL CONVENIO  | Anotar el día de la firma del convenio   |
| 13. FECHA EN QUE SE FIRMA EL CONVENIO  | Anotar el mes en el que se firma el convenio   |
| 14. FECHA EN QUE SE FIRMA EL CONVENIO  | Anotar el año en el que se firma el convenio   |
| 15. LUGAR EN DONDE SE FIRMA EL CONVENIO  | Anotar el lugar en donde se firma el convenio  |
| 16. FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO                    | Anotar la firma del Titular de la Dirección general de Programación, Organización, Presupuesto.                        |
| 17. FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA | Anotar la firma del Titular de la Dirección general de la Administración del Patrimonio de la beneficencia Pública.    |
| 18. FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO  | Anotar la firma del Director General de los Servicios de Salud del estado  |
| 19. FIRMA DEL DIRECTOR JURIDICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA               | Anotar la firma del Director Jurídico.   |

