

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

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y  
ACCIONES DE FILANTROPÍA**

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y ACCIONES DE FILANTROPÍA**

## **ÍNDICE**

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y ACCIONES DE FILANTROPÍA**

## **I. PRESENTACIÓN**

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

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

## **II. OBJETIVO**

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

## **III. MARCO LEGAL**

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

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y ACCIONES DE FILANTROPÍA**

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

#### **IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

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

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

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

---

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

## **DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y ACCIONES DE FILANTROPÍA**

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

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

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

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

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

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

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

Cuando el Presidente del Comité lo considere pertinente, podrá invitar a un académico de alto reconocimiento o bien a otras instituciones u organismos que estime convenientes, de acuerdo a los temas de los proyectos, los cuales participarán en la sesión con voz pero sin voto.

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y ACCIONES DE FILANTROPÍA**

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

### **DEL PRESIDENTE**

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

### **DEL SECRETARIO TÉCNICO**

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y ACCIONES DE FILANTROPÍA**

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

**DE LOS VOCALES**

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

**VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

1. El fallo de propuesta del Comité sobre cada proyecto es de carácter inapelable.
2. Los proyectos aprobados se manejarán conforme al Manual de Procedimientos vigente de la APBP.
3. Siempre y cuando existan solicitudes de apoyo a proyectos superiores a \$500,000 pesos, se enviarán bimestralmente los que cumplan con los requisitos aplicables,

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y ACCIONES DE FILANTROPÍA**

según la normatividad vigente, a los miembros del Comité, a efecto de que realicen su evaluación correspondiente.

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

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

## **VII. DE LAS SESIONES**

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

En el caso de que exista controversia con uno o varios de los proyectos, o resulte necesario atender un proyecto por causa de fuerza mayor o caso fortuito, o cuando en

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y ACCIONES DE FILANTROPÍA**

una sesión ordinaria no se cuente con el quórum correspondiente, se citará a sesión extraordinaria, informando el motivo de la sesión, día, lugar y hora de la misma, diez días hábiles antes de que se realice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y ACCIONES DE FILANTROPÍA**

- Antecedentes de las Organizaciones solicitantes.

## **IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS**

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

1. **Conocimiento del tema:** Las OSC deberán identificar de manera clara y precisa la problemática que pretenden resolver con su intervención y justificar la necesidad de desarrollar el proyecto en un lugar y grupo de población específicos.
2. **Objetivos:** Deberán presentar los logros que pretenden alcanzar de una manera sencilla y comprensible.
3. **Metas:** Deberán ser cuantificables, precisando su impacto en la salud del grupo de población específico.
4. **Factibilidad del proyecto:** Los proyectos deberán demostrar, según sea el caso, su viabilidad técnica, económica y social, así como el compromiso expreso de la OSC que se encargará, en su caso, de sustentar la operación y mantenimiento del proyecto (véanse numerales V, VI, VII y XIII del Formato Único).
5. **Experiencia:** Las OSC deberán demostrar que cuenta con la experiencia necesaria en proyectos de salud vinculados con los proyectos que proponen (véase numeral IV del Formato Único).
6. **Relación costo-beneficio:** Los proyectos deberán ser claros en cuanto a la aplicación de los apoyos a través de una organización de la sociedad civil implica:  
a) el logro de metas de mayor alcance en caso de otorgarse el apoyo solicitado, y  
b) detallar claramente en qué rubros y con qué calendarización se aplicarán los recursos que se otorgarán (véanse numerales VII y VIII del Formato Único).

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y ACCIONES DE FILANTROPÍA**

7. **Trascendencia del proyecto:** Aspectos innovadores de la propuesta.
8. **Vulnerabilidad:** Conocimiento del entorno y de los obstáculos para el desarrollo del proyecto.
9. **Esquema de seguimiento:** Presentación de informes de avances físicos y financieros, así como del informe final de resultados.
10. **Productos finales:** Indicadores de resultado y de impacto, informe final, memorias fotográficas y/o audiovisuales.

**CÉDULA DE EVALUACION**

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

**Subtotal**

	<b>1 punto</b>	<b>Cero puntos</b>
7. Experiencia		
8.- Trascendencia del proyecto		
9.- Esquema de seguimiento		
10. Productos finales		
<b>Subtotal</b>		

**TOTAL**

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y ACCIONES DE FILANTROPÍA**

Concepto a calificar	Calificación
Cumple totalmente	<b>2</b>
Cumple medianamente	<b>1</b>
No cumple	<b>0</b>

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

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

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

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

**Elaboró**

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

**Autorizo**

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