
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 1 de 22

**1.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES
A PROYECTOS DE COINVERSIÓN**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	DVSFEI
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 2 de 22


1.0 PROPÓSITO

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia en el otorgamiento de apoyos económicos a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro que desarrollen proyectos de coinversión, relacionados con la prevención, promoción, atención, educación e investigación en materia de salud.

2.0 ALCANCE

2.1. A nivel interno.- Aplica a la Dirección General; a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto; a la Dirección de Administración y Finanzas; a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

2.2. A nivel externo.- Aplica a la Secretaría de Salud, a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, a las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro que desarrollen proyectos de coinversión en materia de salud, al comité externo de evaluación y al Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	DVSFEI
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 3 de 22

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, es responsable de elaborar el Programa Anual de Trabajo, previa planeación, presupuestación y programación de acuerdo a los formatos y plazos que estipule la Dirección de Administración y Finanzas, que incluye, esquemas de participación, temas prioritarios del programa nacional de salud y la meta de proyectos de coinversión por apoyar.

3.2. La Dirección General es responsable de presentar el Programa Anual de Trabajo con base en el presupuesto asignado ante el Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para su aprobación.

3.3. La Dirección General establece como monto máximo de apoyo por proyecto de coinversión la cantidad de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) y únicamente se autorizará un proyecto por convocatoria anual de una misma Organización de la Sociedad Civil y para autorizaciones fuera del periodo de convocatoria el monto máximo de apoyo será de \$2'500,000.00

3.4. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es responsable de elaborar la convocatoria anual para proyectos de coinversión de organizaciones de la sociedad civil que deberá incluir:

- Criterios y requisitos de participación
- Documentación solicitada
- Calendario de recepción de proyectos
- Montos de apoyo y porcentajes de coinversión
- Evaluación de los proyectos
- Información
- Calendario de capacitación


3.5. La Dirección General es responsable de autorizar la convocatoria anual para organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro.

3.6. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es responsable de proponer los integrantes del Comité de Evaluadores para aprobación de la Dirección General.

3.7. La Dirección de Administración y Finanzas a través del departamento de Informática, es la responsable de publicar la convocatoria anual para organizaciones de la sociedad civil en la página web de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública: www.beneficienciapublica.salud.gob.mx

3.8. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es responsable de promover el uso del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI), para el registro de proyectos de coinversión en materia de salud y se encuentra disponible en la página de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.9. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es responsable de capacitar a las organizaciones de la sociedad civil en el uso del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI).

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 4 de 22

3.10. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es responsable de supervisar los proyectos de coinversión que las organizaciones de la sociedad civil registren en el Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI), para su participación en la convocatoria anual.

3.11. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es responsable de revisar los siguientes criterios y documentación que la organización de la sociedad civil entrega de manera física y electrónica en el Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI). En caso de no cumplir con los criterios y documentación señalados, el proyecto no podrá ser apoyado.

3.12. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es responsable de revisar que los Proyectos de Coinversión (SAPCI), sean presentados en tiempo y forma, conforme a lo establecido en la política 3.4, en caso de no cumplir con el requisito, el proyecto será rechazado.

3.13. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas podrá regresar el proyecto de coinversión (DVSFEI0001). para que la organización realice alguna corrección, a través del Sistema de Apoyo a Proyectos de Coinversión (SAPCI), siempre y cuando se encuentre vigente la convocatoria.

3.14. La Dirección General es responsable de recibir físicamente el oficio de solicitud de apoyo debidamente requisitado y el proyecto de coinversión, el cual se obtiene cuando la organización de la sociedad civil concluye el registro del proyecto de coinversión en el Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI).


3.15. La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario es responsable de dictaminar la documentación legal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y verificar que su objetivo este relacionado con la prevención, promoción, atención, educación e investigación en materia de salud.

3.16. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es responsable de capacitar al Comité de Evaluadores en el uso y manejo del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI) y entregar copia del Manual de Operación de los Comités de Evaluación de Proyectos de Coinversión (DVSFEI0002), conforme a la política 3.17.

3.17. El Comité de Evaluadores es responsable de que los proyectos de coinversión (DVSFEI0001) en materia de salud participantes en la convocatoria, cumplan con los siguientes criterios establecidos en el Manual de Operación de los Comités de Evaluación de Proyectos de Coinversión presentados en convocatoria pública a través del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI): Conocimiento del tema, objetivos, metas, factibilidad del proyecto, experiencia, costos del proyecto, trascendencia del proyecto, vulnerabilidad, esquema de seguimiento, productos finales.

3.18. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es responsable de asignar los rubros y cantidades autorizadas en el Sistema de Apoyo a Proyectos de Coinversión (SAPCI), para el desarrollo de los proyectos de coinversión, dependiendo del presupuesto asignado en cada ejercicio fiscal y los conceptos de gasto considerados en la guía para la administración de proyectos de coinversión de las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro (DVSFEI0003).

3.19. La Dirección General es la responsable de presentar ante el Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública la lista de las organizaciones de la sociedad civil, que aprobó el comité de evaluadores con las cantidades propuestas para autorización del C. Secretario de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 5 de 22

3.20. El C. Secretario de Salud, es responsable de autorizar proyectos en materia de salud que presenten las organizaciones de la sociedad civil, fuera del periodo de la convocatoria pública anual, de acuerdo a lo establecido en las políticas 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15, 3.16 y 3.17.

3.21. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es responsable de evaluar los proyectos en materia de salud de las organizaciones de la sociedad civil autorizadas conforme a la política 3.20.

3.22. El C. Secretario de Salud es responsable de la autorización de los proyectos y cantidades propuestas por la Dirección General.

3.23. La Dirección General es responsable de notificar a las organizaciones de la sociedad civil la aprobación de su proyecto de coinversión (DVSFEI0001).y el monto autorizado para su desarrollo.

3.24. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es responsable de notificar a las organizaciones de la sociedad civil la imposibilidad de apoyo de su proyecto.

3.25. La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de realizar las transferencias de recursos a las organizaciones de la sociedad civil autorizadas.


3.26. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de supervisar que la Organización entregue en 5 juegos, verificando que todos los juegos estén firmados por el representante legal y responsable interno solidario, rúbrica del representante legal y responsable interno solidario en cada una de las hojas del contrato; las organizaciones que se encuentren en el interior de la República Mexicana, deberán enviar el contrato al siguiente domicilio: Aniceto Ortega No. 1321, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F

3.27. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de capacitar en el módulo de comprobación técnica y financiera en el Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI), a las organizaciones de la sociedad civil que resulten beneficiadas con apoyos económicos para el desarrollo de sus proyectos de coinversión, así como en los lineamientos establecidos la Guía para la Administración de Proyectos de Coinversión de las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro (DVSFEI0003).

3.28. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es responsable de revisar la correcta comprobación de los apoyos otorgados a las organizaciones de la sociedad civil que resulten beneficiadas con recursos para el desarrollo de sus proyectos de coinversión, las cuales deberán entregar informe técnico(DVSFEI0004). y financiero (DVSFEI0005). por medio del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI).

3.29. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto será responsable de sancionar a las organizaciones de la sociedad civil que incurran en:

- Cierre operaciones antes de la conclusión del proyecto, la organización cause baja en el Registro Federal de Contribuyentes, se solicitara la devolución total del recurso otorgado.
- Destine los fondos del apoyo otorgado a rubros distintos a los autorizados sin contar con la autorización por escrito de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, se solicitará la devolución del recurso correspondiente a dichos rubros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 6 de 22

- No cumpla con la entrega del informe técnico (DVSFEI0004), financiero (DVSFEI005) y documentación probatoria en los plazos establecidos en el procedimiento de control y seguimiento de proyectos de coinversión apoyados con recursos presupuestales y patrimoniales, no podrá participar en la siguiente convocatoria.
- No presente el informe técnico, financiero y documentación probatoria, se solicitara la devolución total del recurso otorgado.
- Obstaculice las visitas de supervisión en dos ocasiones consecutivas, que realice el personal comisionado de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, se solicitara la devolución total del recurso otorgado.
- No utilice la totalidad de los recursos, se solicitara la devolución del recurso no ejercido.
- El titular o representante legal de la Organización de la Sociedad Civil no se presente a reuniones o juntas en las que sean citados por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, no podrá participar en la siguiente convocatoria.


3.30. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto será responsable de observar las siguientes cláusulas del contrato de donación, cuando se solicite la devolución de recursos otorgados.

En el supuesto de que EL DONATARIO incumpla con cualquiera de las obligaciones y responsabilidades derivadas de presente contrato, LA DONANTE, sin necesidad de declaración judicial, solicitará la restitución de los recursos disponibles del donativo que aún no se hubieren ejercido y que no están comprometidos, incluyendo, en su caso, los rendimientos financieros obtenidos, a fin de concentrarlos en la Tesorería de la Federación.


Si derivado de los requerimientos de información o auditorias que se realicen, se determina que EL DONATARIO no cuenta con la documentación que acredite que los recursos del donativo se utilizaron en los objetivos específicos para los que fueron entregados de conformidad con el presente instrumento, las partes convienen en que LA DONANTE, sin necesidad de declaración judicial, requerirá a EL DONATARIO la restitución de los recursos cuya debida aplicación no está comprobada incluyendo, en su caso, los rendimientos financieros que se hubiesen obtenido por su depósito en la cuenta bancaria específica respectiva, a fin de concentrarlos en la Tesorería de la Federación.

En caso de que EL DONATARIO incumpla con la restitución de los recursos en los términos que le sean requeridos por LADONANTE, de acuerdo con lo estipulado en las cláusulas sexta y séptima anteriores, el monto correspondiente comenzará a generar intereses hasta su restitución total a una tasa del 1.5 veces la que resulte del promedio aritmético de las tasas de rendimiento equivalentes a las de descuento de los certificados de la Tesorería de la Federación a 28 días, en colocación primaria, que de a conocer el Banco de México dentro del periodo que dure el incumplimiento. En el caso de que por cualquier motivo se dejen de colocar los mencionados certificados de la Tesorería de la Federación, se utilizara la tasa de interés que el Banco de México dé a conocer en sustitución de la tasa de rendimiento de los mismos.

En los supuestos referidos en las cláusulas sexta y séptima anteriores LA DONANTE podrá dar por rescindido el presente contrato sin necesidad de declaración judicial, e invariablemente informará lo conducente a la Secretaría de la Función Pública para que EL DONATARIO sea identificado en el Registro único de los Beneficiarios de los Donativos de la Federación, como beneficiario no elegible de donativos posteriores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 185 del Reglamento de la LEY DE PRESUPUESTO. Las partes convienen en sujetarse al siguiente procedimiento para efectos de que se lleve a cabo la rescisión del contrato, para lo cual LA DONANTE: Comunicará por escrito a EL DONATARIO del incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas pertinentes; Transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior, tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidos por EL DONATARIO, determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el contrato, y Comunicará por escrito a EL DONATARIO de su determinación, dentro de los 5 días hábiles siguientes.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	DVSFEI
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 7 de 22

Todas las notificaciones, avisos o cualquier comunicación que las partes deban enviarse en relación al presente contrato, incluyendo el cambio de domicilio, se realizaría por escrito mediante correo certificado con acuse de recibo en los domicilios señalados en las declaraciones de este contrato.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 8 de 22

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Programa Anual de Trabajo	<p>1.1 Elabora Programa Anual de Trabajo con base en el presupuesto asignado y turna a la Dirección General para autorización del Consejo Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Trabajo 	Dirección de Vinculación Social y Evaluación del Impacto
2.0 Autorización Programa Anual de Trabajo	<p>2.1 Recibe Programa Anual de Trabajo con base en el presupuesto asignado, presenta al Consejo Interno para autorización y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Trabajo <p>El Consejo Interno autoriza el Programa Anual Trabajo con base al presupuesto asignado, conforme a lo establecido en la política 3.2</p>	Dirección General
3.0 Recepción de Programa Anual de Trabajo para elaboración convocatoria	<p>3.1 Recibe Programa Anual de Trabajo autorizado, elabora convocatoria pública, y oficio de autorización de convocatoria, recaba firma de la Dirección General y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Trabajo Convocatoria pública Oficio <p>La Dirección de Administración y Finanzas procede conforme a lo establecido en la política 3.7 y las organizaciones presentan las solicitudes de apoyo económico y proyectos de coinversión.</p>	Dirección de Vinculación Social y Evaluación del Impacto
4.0 Recepción de solicitudes de apoyo económico	<p>4.1 Recibe solicitudes apoyo económico, proyectos de coinversión y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de apoyo económico Proyecto de coinversión 	Dirección General
5.0 Solicitud de apoyo económico y entrega proyecto de coinversión	<p>5.1 Recibe oficio de solicitud de apoyo económico y el proyecto de coinversión y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de apoyo económico Proyecto de coinversión 	Dirección de Vinculación Social y Evaluación del Impacto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	DVSFEI
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 9 de 22


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de solicitud de apoyo económico y proyecto de coinversión	<p>6.1 Recibe, solicitud de apoyo y proyecto de coinversión, valida la documentación en el Sistema de Apoyo a Proyectos de Coinversión (SAPCI).</p> <p>Procede</p> <p>No</p> <p>Rechaza solicitud de apoyo por medio del Sistema de Apoyo a Proyectos de Coinversión (SAPCI) y elabora oficio de negativa, recaba firma de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y entrega a la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>Si</p> <p>Elabora oficio de solicitud de dictamen jurídico, recaba firma de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
7.0 Dictaminación jurídica	<p>7.1 Recibe oficio de solicitud de dictamen jurídico, elabora dictamen y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Dictamen <hr/> <p>Valida documentos a través del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI) y emite dictamen conforme a lo establecido en la política 3.15</p> <hr/>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
8.0 Recepción de dictaminación jurídica	<p>8.1 Recibe dictaminación jurídica</p> <p>Procede</p> <p>No</p> <p>Turna al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas para elaboración de oficio de notificación de incumplimiento de la política 3.15.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>Si</p> <p>Los proyectos pasan automáticamente a evaluación del comité externo de evaluación según la política 3.17. Una vez aprobados asigna rubros y monto autorizado, por medio del Sistema de Apoyo a Proyectos de Coinversión (SAPCI).</p>	Dirección de Vinculación, Social y del Impacto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	DVSFEI
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 10 de 22


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Elaboración de oficio de notificación del resultado de la evaluación	<p>9.1 Revisa la evaluación de los proyectos en el Sistema de Apoyo a Proyectos de Coinversión (SAPCI), para elaborar oficio y notificar el resultado de la evaluación del proyecto.</p> <p>Procede</p> <p>No</p> <p>Elabora oficio de negativa comité recaba firma de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y entrega a la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>Si</p> <p>Elabora oficio autorización de apoyo dirigido a las organizaciones, recaba rúbrica de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
10.0 Autorización de apoyo	<p>10.1 Recibe oficio de autorización de apoyo dirigido a las organizaciones de la sociedad civil, firma y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>Conforme a lo establecido en la política 3.19</p>	Dirección General
11.0 Elaboración de oficios de rubros y montos autorizados y solicitud de firma reconocida	<p>11.1 Recibe oficio firmado de autorización de apoyo, procede a elaborar oficios de solicitud de firmas reconocidas y de rubros autorizados y turna.</p> <p>Oficios</p>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
12.0 Firma de oficios de rubros autorizados y solicitud de firmas reconocidas	<p>12.1 Recibe oficios de solicitud de firmas reconocidas y de rubros autorizados, firma y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 11 de 22


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Entrega de oficios dirigidos a las organizaciones	<p>13.1 Recibe oficios firmados de solicitud de firmas reconocidas y de rubros autorizados adjunta oficio firmado de autorización de apoyo por medio del cual solicita a la organización el recibo deducible del Impuesto Sobre la Renta, carta de datos bancarios y/o copia de estado de cuenta y entrega a la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios <hr/> <p>Las organizaciones de la sociedad civil entregan a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto el oficio de firmas reconocidas, el recibo deducible del Impuesto Sobre la Renta y carta de datos bancarios y/o copia de estado de cuenta.</p> <hr/>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
14.0 Recepción de documentación para solicitar transferencia de recursos	<p>14.1 Recibe el oficio con las firmas de reconocimiento, recibo deducible del Impuesto Sobre la Renta, carta de datos bancarios y/o copia de estado de cuenta y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Recibo • Carta de datos bancarios y/o copia de estado de cuenta 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
15.0 Validación de documentación	<p>15.1 Recibe el oficio de firmas reconocidas para integrar expediente, recibo deducible del Impuesto Sobre la Renta y carta de datos bancarios y/o copia de estado de cuenta, valida recibo en la página web del Sistema de Administración Tributaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Recibo • Carta de datos bancarios y/o copia de estado de cuenta • Validación del recibo en la página web del Sistema de Administración Tributaria 	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 12 de 22


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16.0 Elaboración de contrato de donación.	<p>16.1 Genera en el Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI), el contrato de donación entre la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y la organización y entrega por medio del Sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
17.0 Recepción de contrato de donación	<p>17.1 Recibe el contrato de donación firmado en 5 juegos por el representante legal y el responsable interno solidario, conforme a lo establecido en la política 3.26, revisa y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	
18.0 Rúbrica de contrato de donación	<p>18.1 Recibe contrato de donación firmado, rubrica y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
19.0 Elaboración oficio para solicitud de rúbrica del contrato de donación	<p>19.1 Recibe contrato de donación rubricado y elabora oficio para solicitud de rúbrica de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, anexa contratos y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Contrato 	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
20.0 Recepción de oficio de solicitud de rúbrica para firma del contrato de donación	<p>20.1 Recibe contrato de donación rubricado, oficio de solicitud de rúbrica, firma y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Contrato 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
21.0 Rúbrica de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	<p>21.1 Recibe contrato de donación y oficio solicitando rúbrica, rubrica y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Contrato <p><u>La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, valida los términos del contrato y rubrica para firma del Director General.</u></p>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 13 de 22

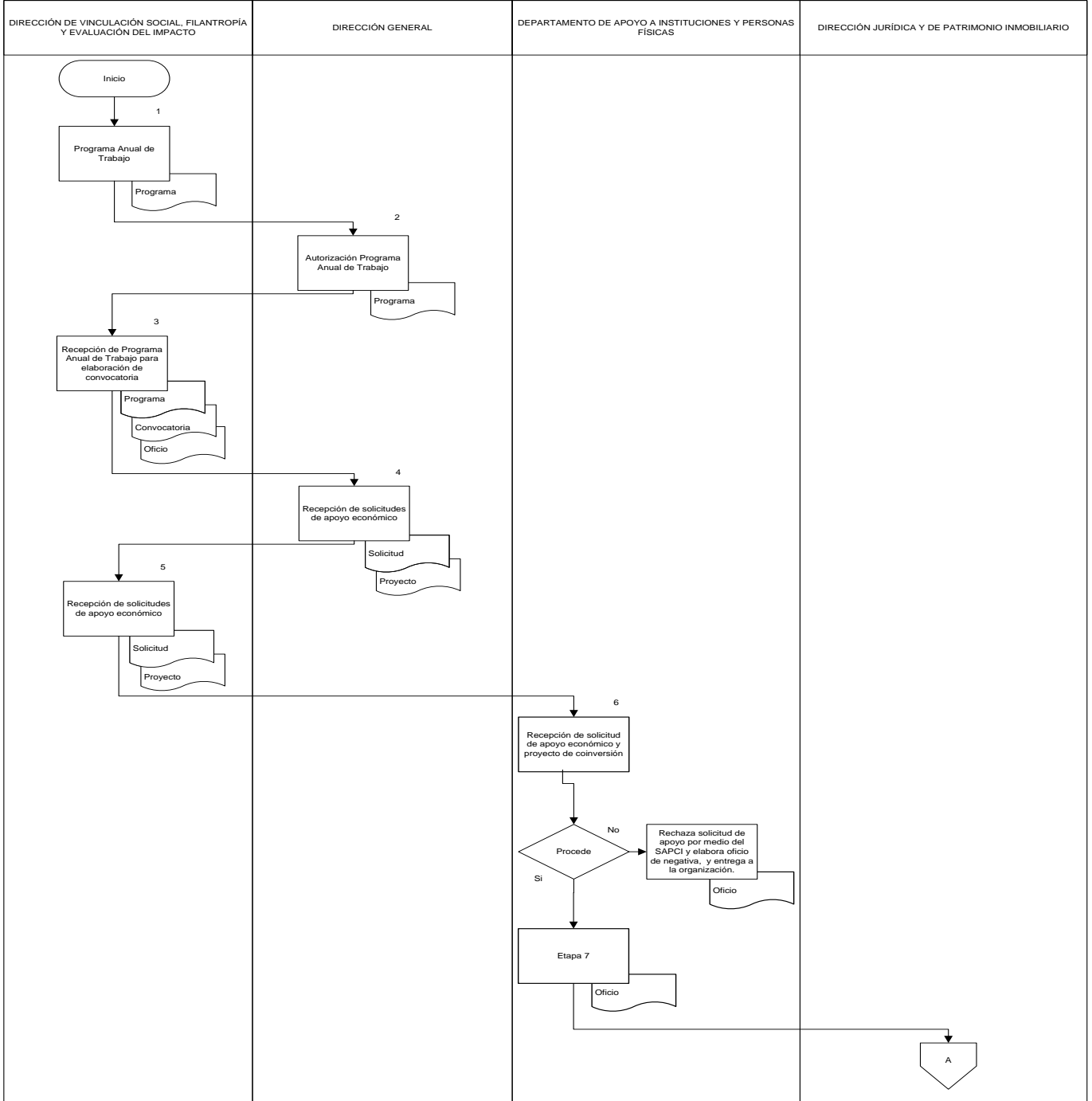
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
22.0 Recepción de contratos de donación con rubricas	22.1 Recibe contrato de donación rubricado y turna para recabar firma de la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
23.0 Firma de contratos de donación	23.1 Recibe contrato de donación rubricado, firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	Dirección General
24.0 Elaboración de oficio de solicitud de sello y registro	24.1 Recibe contrato de donación, elabora oficio de solicitud para sello y registro de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Contrato 	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
25.0 Recepción de contratos de donación y oficio de solicitud de sello y registro	25.1 Recibe contrato de donación y oficio de solicitud de sello y registro, firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Contrato 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
26.0 Sello y registro de contratos	26.1 Recibe contrato de donación y oficio de solicitud de sello y registro, sella, registra, reserva un juego del contrato, elabora oficio de entrega de contrato con sello y registro y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Contrato 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
27.0 Recepción de contratos con sello y registro	27.1 Recibe contrato de donación y oficio de entrega de contrato de donación con sello y registro y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Contrato 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 14 de 22

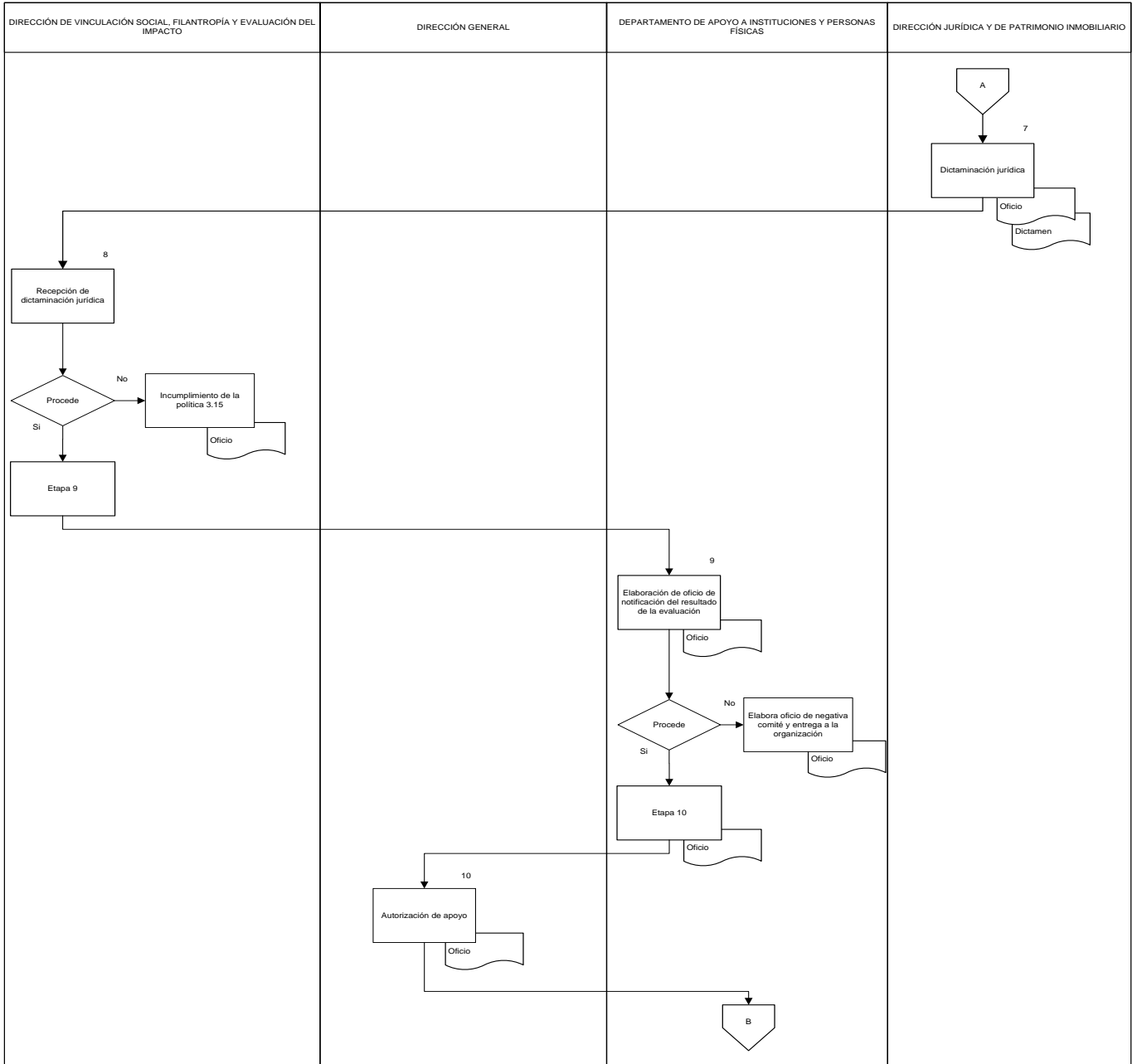
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
28.0 Entrega de contrato de colaboración	<p>28.1 Recibe oficio de entrega de contrato de donación y contrato con sello y registro, entrega dos juegos a la organización, y un juego para integrar expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Contrato 	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
29.0 Elaboración de oficio de solicitud de transferencia electrónica	<p>29.1 Elabora oficio de solicitud de transferencia, adjunta recibo, , carta de datos bancarios y/o copia de estado de cuenta, validación del recibo en la página web del Sistema de Administración Tributaria y un juego del contrato de donación con sello y registro, recaba firma de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Recibo • Carta de datos bancarios y/o copia de estado de cuenta • Validación del recibo en la página web del Sistema de Administración Tributaria • Contrato con sello y registro <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		DVSFEI
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.		Rev. 0
			Hoja: 15 de 22

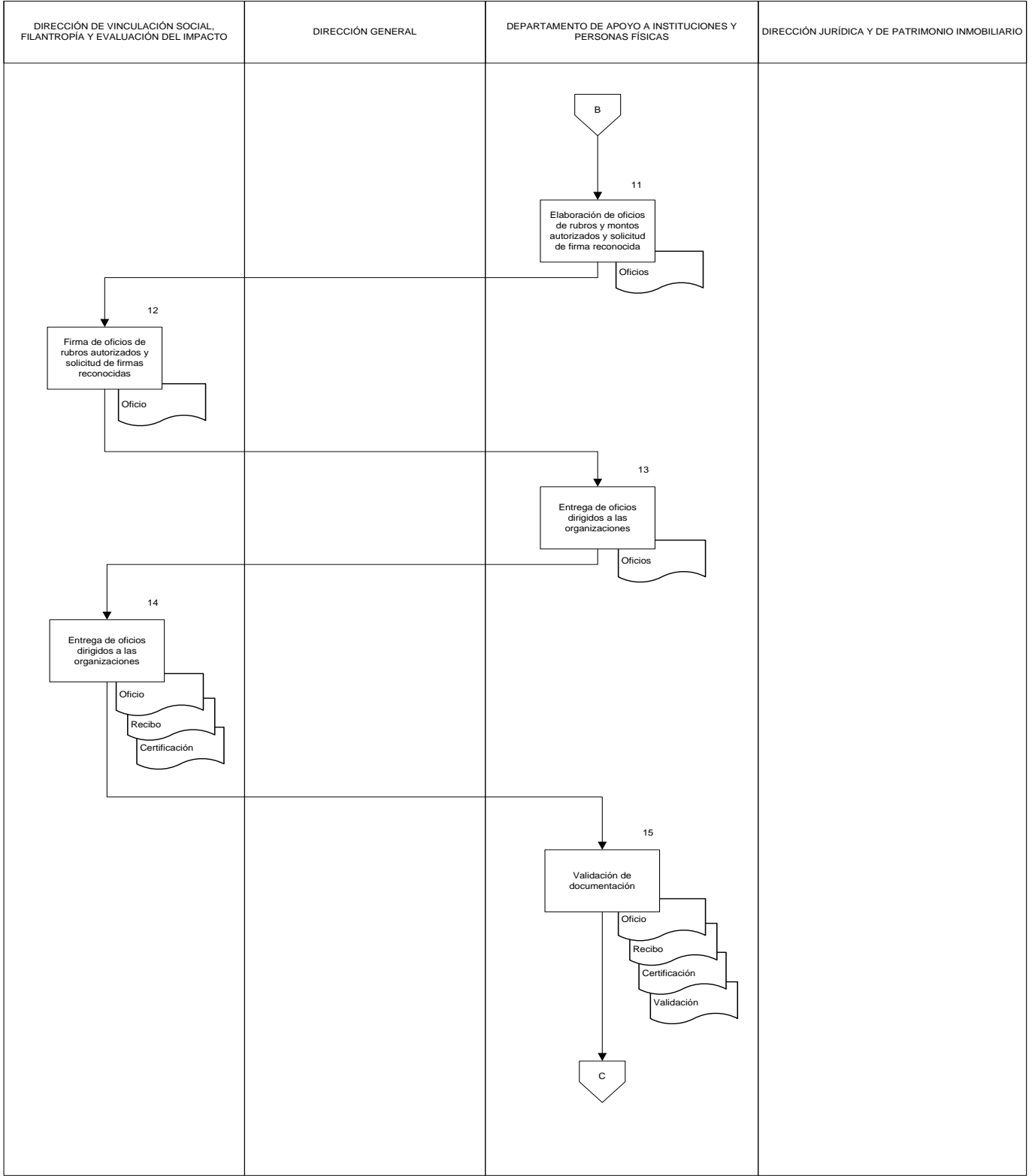
5.0 Diagrama de Flujo




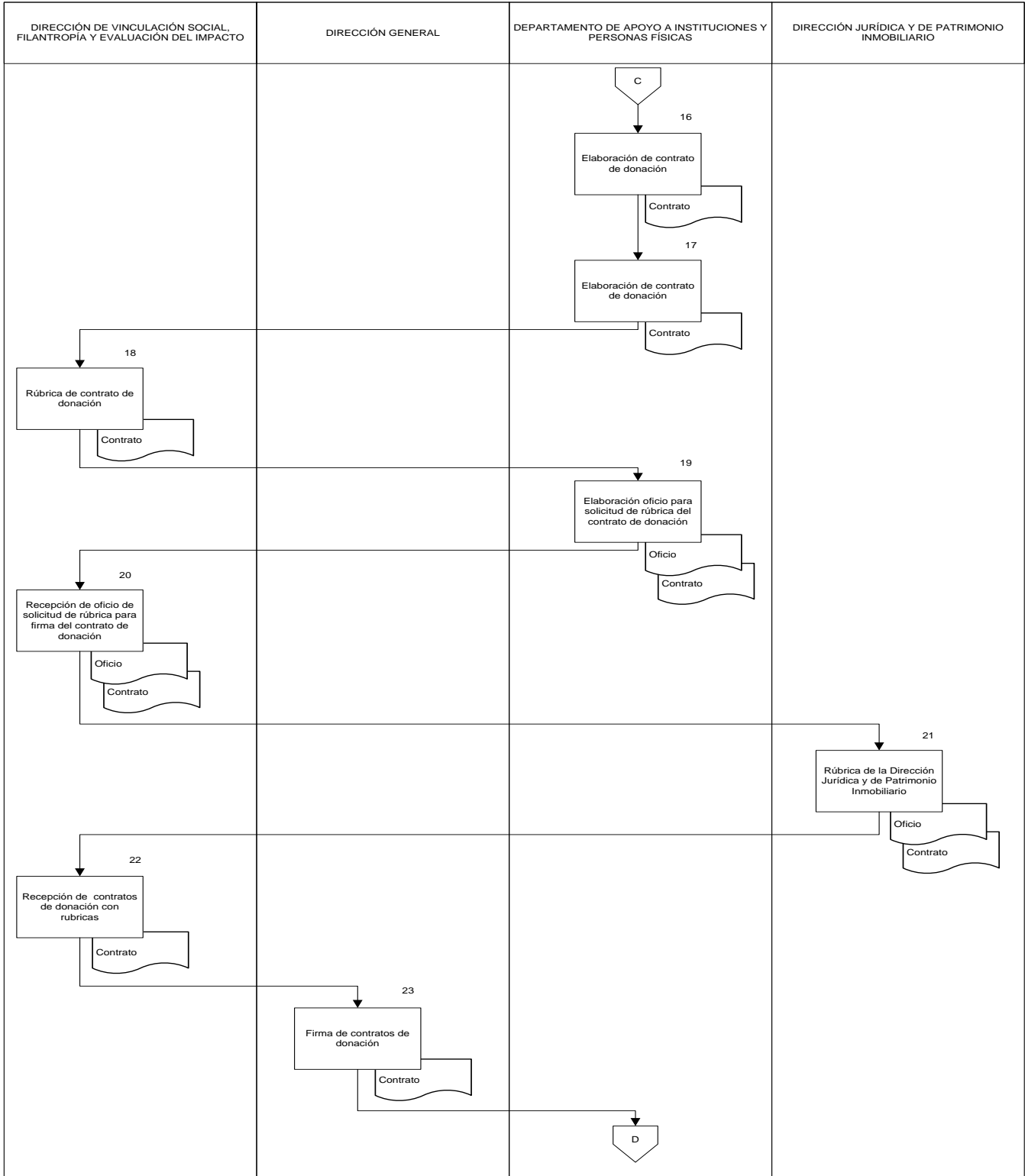
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.		Hoja: 16 de 22




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		DVSFEI
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.		Rev. 0
			Hoja: 17 de 22



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		DVSFEI
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.		Rev. 0
			Hoja: 18 de 22




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 19 de 22

Documentos de referencia:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	Vigente
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Vigente
Programa Anual de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.	Vigente
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	Vigente
Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Vigente
Guía para la Administración de Proyectos de Coinversión de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin Fines de Lucro.	Vigente
Manual de Operación de los comités externos de evaluación de proyectos de coinversión.	Vigente

6.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Proyecto de Coinversión.	5 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	Vigente
Dictamen Jurídico	5 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	Vigente
Oficio de solicitud de transferencia electrónica	5 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	Vigente
Copia del oficio de autorización a la OSC.	5 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	Vigente
Contrato de donación.	5 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	Vigente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 20 de 22

8.0 Glosario

8.1 Apoyo.- Ayuda económica que se entrega directamente a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro para desarrollar un proyecto de coinversión relacionado con la prevención, promoción, atención, educación e investigación en materia de salud, con el fin de apoyar grupos de población en situación de vulnerabilidad.

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

8.3 Coinversión.- Conjunción de esfuerzos de dos o más voluntades, que en base a reglas previamente determinadas, convienen de común acuerdo aportar recursos en efectivo o especie, así como también materiales y humanos para la realización de un fin en un plazo previamente determinado.

8.4 Comité Externo de Evaluación.- Grupo de tres o más profesionistas especializados en salud que se reúnen a solicitud de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para analizar, evaluar y calificar los proyectos presentados por organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro con el fin de justificar y obtener apoyo para su realización.

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

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


8.7 Documentación legal.- El o los documentos que comprueban que una Organización de la Sociedad Civil está constituida legalmente y opera conforme a las disposiciones jurídicas que la regulan.

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

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

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

8.11 Oficio de autorización.- Documento firmado por la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública mediante el cual autoriza el proyecto de coinversión y asigna los recursos correspondientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	DVSFEI
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 21 de 22

8.12 Oficio de firma reconocida.- Documento firmado por la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto mediante el cual solicita a la organización de la sociedad civil el nombre o nombres de las personas autorizadas para signar los recibos deducibles de impuestos, así como los demás requisitos necesarios para llevar a cabo la radicación de recursos y la formalización del apoyo otorgado.

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

8.14 Organización de la sociedad civil sin fines de lucro.- Grupo de personas organizado de acuerdo a las leyes mexicanas para procurar el bienestar de los núcleos de la sociedad más desprotegidos, en base a recursos provenientes de donativos que reciben de la sociedad en general, empresas de la iniciativa privada, Instituciones filantrópicas y organismos oficiales.

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

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

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


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

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

8.19 Recibo deducible de impuestos.- Documento expedido por organizaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

8.21 Recursos Federales.- Los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 22 de 22

9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Proyecto de coinversión. (DVSFEI001)

10.2 Manual de Operación del Comité Externo de Evaluación de Proyectos de Coinversión (DVSFEI002)

10.3 Guía para la Administración de Proyectos de Coinversión de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin Fines de Lucro (DVSFEI003)