



SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL
PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**

SEPTIEMBRE 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: APBP
		Rev. 0
		Hoja 2 de 30

INDICE

HOJA

INTRODUCCIÓN

I OBJETIVO DEL MANUAL

II MARCO JURÍDICO

III PROCEDIMIENTOS

1.- Procedimiento para la Autorización de Recursos Presupuestales a Proyectos de Coinversión	1-22
2.- Procedimiento para la Autorización de Recursos Patrimoniales a Proyectos de Coinversión	1-25
3.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de Proyectos de Coinversión con Recursos Presupuestales y Patrimoniales.	1-10
4.- Procedimiento para Visitas de Supervisión a Organizaciones de la Sociedad Civil sin Fines de Lucro.	1-11
5.- Procedimiento para Autorizar Ayudas Funcionales en Especie a Personas Físicas de Escasos Recursos sin Cobertura de Seguridad Social (Recursos Presupuestales y Patrimoniales.	1-16
6.- Procedimiento para Atender las Solicitudes de Apoyo Formuladas por la Ciudadanía a través de Instituciones Públicas y Sociales.	1-10
7.- Procedimiento para la Selección de Proyectos de Coinversión que se Apoyan con Recursos Patrimoniales.	1-15
8.- Procedimiento para la Radicación de Recursos Patrimoniales para Proyectos de Coinversión.	1-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: APBP
		Rev. 0
		Hoja 3 de 30


9.- Procedimiento para la Comprobación de la Ejecución de los Proyectos de Coinversión con Asignación de Recursos Patrimoniales	1-22
10.- Procedimiento para la Vinculación con Áreas Internas de la Secretaría de Salud e Instituciones Públicas y Privadas.	1-14
11.- Procedimiento para la Gestión de Donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	1-17
12.- Procedimiento para la Radicación de Recursos Patrimoniales para Apoyos en Especie a Personas Físicas, a través de las Beneficencias Públicas y/o Servicios de Salud Estatales	1-16
13.- Procedimiento para Solicitar la Radicación de Recursos Derivados de Cuotas de Recuperación para Proyectos de Coinversión,	1-12
14.- Procedimiento para Gestionar la Radicación de Recursos Derivados de Cuotas de Recuperación para Ayudas Funcionales en Especie a Personas Físicas.	1-14
15.- Procedimiento para la Integración de Bienes Inmuebles al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	1-8
16.- Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios.	1-13
17.- Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Comodato	1-12
18.- Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Arrendamiento.	1-7
19.- Procedimiento para el Cobro de Rentas Generadas por los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública Otorgados en Arrendamiento.	1-7
20.- Procedimiento para el Pago de Obligaciones Fiscales y Servicios Derivadas de los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	1-7
21.- Procedimiento para la Supervisión de Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública	1-8
22.- Procedimiento para Otorgar Mantenimiento a los Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	1-16
23.- Procedimiento para Secciones I a IV de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.	1-16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: APBP
		Rev. 0
		Hoja 4 de 30

24.-	Procedimiento de Juicios Diversos.	1-6
25.-	Procedimiento para Asesorar a las Áreas que Conforman la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, Brindando Opinión Jurídica sobre Normatividad.	1-5
26.-	Procedimiento para Proporcionar Asesoría a Entidades Federativas para la Constitución y Funcionamiento de Beneficencias Públicas Estatales.	1-6
27.-	Procedimiento de Juicios de Arrendamiento Inmobiliario.	1-7
28.-	Procedimiento para la Baja de Expedientes de Juicios de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	1-6
29.-	Procedimiento para la Programación y Presupuestación del Gasto Público	1-10
30.-	Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	1-19
31.-	Procedimiento para la Integración de Informes Financieros y de la Cuenta Pública.	1-9
32.-	Procedimiento para el Control Interno.	1-15
33.-	Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.	1-14
34.-	Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales.	1-17
35.-	Procedimiento para el Control y Registro Contable de Egresos de Recursos Patrimoniales.	1-11
36.-	Procedimiento para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.	1-12
37.-	Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros.	1-12
38.-	Procedimiento para el Control y Registro Contable de Donativos Recibidos y Otorgados en Especie.	1-14
39.-	Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	1-24
40.-	Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	1-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: APBP
		Rev. 0
		Hoja 5 de 30

41.-	Procedimiento para el Trámite de Movimientos de Personal	1-14
42.-	Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	1-10
43.-	Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	1-12
44.-	Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.	1-13
45.-	Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	1-21
46.-	Procedimiento para respaldo y recuperación de información crítica.	1-7
47.-	Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.	1-11
48.-	Procedimiento para Otorgar Soporte Técnico.	1-7
49.-	Procedimiento para el desarrollo de sistemas.	1-13
50.-	Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales.	1-37
51.-	Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	1-36
52.-	Procedimiento para Adjudicación Directa.	1-16
53.-	Procedimiento para la Revisión de Facturas y Trámite de Pago.	1-9
54.-	Procedimiento para Modificación a los Pedidos.	1-22
55.-	Procedimiento para el Control de Altas de Inventario de Bienes Inmuebles	1-22
56.-	Procedimiento para Recepción, Almacenaje y Despacho de los Materiales de Consumo y/o Ayudas en Especie.	1-13
57.-	Procedimiento para el Control del Parque Vehicular.	1-9
58.-	Procedimiento para Recepción. Almacenaje y Despacho de Donativos Hechos al Patrimonio de la Beneficencia Pública	1-12
59.-	Procedimiento para Trámite de Oficios o Memorándum.	1-9
60.-	Procedimiento para Control de Gestión	1-9
61.-	Procedimiento para Control de Bajas de Inventario de Bienes Muebles	1-11


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: APBP
		Rev. 0
		Hoja: 6 de 30

INTRODUCCIÓN

El presente manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a esta Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.


La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, unidad administrativa dependiente de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, como respuesta y complemento al Manual de Organización específico, elaboró el presente Manual de Procedimientos en que describe a detalle cada una de las funciones que realiza cada una de las Direcciones de Área que la conforman, explicando el quien, que, como, donde y cuando se realizan éstas dentro de cada ámbito de aplicación.

Por otra parte, resulta de gran importancia que las personas directamente involucradas en las operaciones antes mencionadas, conozcan a detalle el contenido del Manual, con el objeto de que tengan el conocimiento Institucional de las acciones sustantivas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública con base en el registro de estructura orgánica con vigencia 1° de enero de 2012, la cual fue registrada y autorizada por la Secretaría de la Función Pública mediante el oficio número SSFP/408-0145/DGOR/0237/2012 de fecha 27 de febrero del 2012. Asimismo, servirá al personal de nuevo ingreso como una guía inductora de los trabajos que se desarrollan en cada área en particular.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: APBP
		Rev. 0
		Hoja: 7 de 30

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: APBP
		Rev. 0
		Hoja: 8 de 30

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05/02/1917, D.O.F. última reforma: 09/02/2012

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04/01/2000
ÚLTIMA REFORMA : 16/01/2012
- Ley de Amparo.
D.O.F. 10/01/1936
ÚLTIMA REFORMA : 24/06/2011
- Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02/09/2004
ÚLTIMA REFORMA : 01/06/2011
- Ley que deroga los impuestos sobre Herencias y Legados.
D.O.F. 30/12/1961
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27/12/1978
ÚLTIMA REFORMA : 12/12/2011
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
D.O.F. 29/05/2009
ÚLTIMA REFORMA : 18/06/2010
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 02/05/2005
ÚLTIMA REFORMA : 14/07/2008
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 13/12/2004
ÚLTIMA REFORMA : 12/06/2009
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29/05/2009
ÚLTIMA REFORMA : 18/06/2010

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	<p>Código: APBP</p> <hr/> <p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 9 de 30</p>
---	-----------------------------------	---

- Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
D.O.F. 09/02/2011
ÚLTIMA REFORMA : 05/08/2011

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16/04/2008
ÚLTIMA REFORMA : 16/04/2008

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.
D.O.F. 16/11/2011

- Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18/07/1990
ÚLTIMA REFORMA : 25/05/2010

- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
D.O.F. 28/04/1995
ÚLTIMA REFORMA : 13/08/2009

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29/06/1992
ÚLTIMA REFORMA : 14/12/2011


- Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación.
D.O.F. 18/06/2007
ÚLTIMA REFORMA : 23/01/2012

- Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Maquinas para elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.
D.O.F. 26/12/1997
SIN REFORMAS.

- Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 23/01/1998
ÚLTIMA REFORMA : 12/01/2005

- Ley de Planeación.
D.O.F. 05/01/1983
ÚLTIMA REFORMA : 27/01/2012

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31/12/1975
ÚLTIMA REFORMA : 10/01/2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: APBP
		Rev. 0
		Hoja: 10 de 30

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 31/12/1976
ÚLTIMA REFORMA : 10/04/2003
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30/03/2006
ÚLTIMA REFORMA : 19/01/2012
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04/08/1994
ÚLTIMA REFORMA : 15/12/2011
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01/12/2005
ÚLTIMA REFORMA : 28/01/2011
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04/01/2000
ÚLTIMA REFORMA : 16/01/2012
- Ley de Sociedades de Inversión.
D.O.F. 04/06/2001
ÚLTIMA REFORMA : 28/06/2007
- Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la fabricación de armas Químicas
D.O.F. 09/06/2009
SIN REFORMAS
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19/12/2002
ÚLTIMA REFORMA : 23/02/2005
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 15/12/1995
ÚLTIMA REFORMA : 06/05/2009
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24/12/1986
SIN REFORMAS
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 01/01/2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Código:
APBP

Rev. 0

Hoja: 11 de 30

ÚLTIMA REFORMA : 31/12/2010

- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31/12/1995
ÚLTIMA REFORMA : 01/10/2007
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10/04/2003
ÚLTIMA REFORMA : 09/01/2006
- Ley de Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 29/12/2001
ÚLTIMA REFORMA : 06/12/2010
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31/12/1981
ÚLTIMA REFORMA : 15/12/2011
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976
ÚLTIMA REFORMA : 15/12/2011
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/05/1986
ÚLTIMA REFORMA : 28/11/2008
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
D.O.F. 09/02/2004
ÚLTIMA REFORMA : 05/08/2011
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas
D.O.F. 29/12/1950
ÚLTIMA REFORMA : 28/06/2007
- Ley Federal de Juegos y Sorteos
D.O.F. 31/12/1947
SIN REFORMAS
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13/03/2002
ÚLTIMA REFORMA : 28/05/2009

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	<p>Código: APBP</p> <hr/> <p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 12 de 30</p>
---	-----------------------------------	--

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamento del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28/12/1963. ÚLTIMA REFORMA: 03/05/2006

- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01/04/1970
ÚLTIMA REFORMA : 17/01/200

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 19/05/1999

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/06/2002
ÚLTIMA REFORMA : 05/07/2010

- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 11/06/1970
ULTIMA REFORMA: 16/01/2012

- Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20/01/2004
SIN REFORMAS


- Ley General de Deuda Pública.
D.O.F. 21/12/1995
ÚLTIMA REFORMA : 21/12/1995

- Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18/07/1990
ÚLTIMA REFORMA : 25/05/2010


- Ley General de Población.
D.O.F. 04/01/1999
ÚLTIMA REFORMA : 25/05/2011

- Ley General de Salud.
D.O.F. 07/02/1984
ULTIMA REFORMA: 30/01/2012

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 13/06/2003
ÚLTIMA REFORMA : 20/08/2008

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	<p>Código: APBP</p> <hr/> <p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 13 de 30</p>
---	-----------------------------------	--

- Ley Orgánica de la Sociedad Hipotecaria Federal.
D.O.F. 24/06/2002
- Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
D.O.F. 14/01/1985. SIN REFORMA
- Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reg.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal. 31/03/2011.
- Ley Orgánica de la Tesorería del Distrito Federal.
D.O.F. 31/12/1985
ÚLTIMA REFORMA : 01/10/2007
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
ÚLTIMA REFORMA : 29/03/1998
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05/06/2002
ÚLTIMA REFORMA : 24/04/2006
- Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26/05/1995
ÚLTIMA REFORMA : 19/08/2010
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
D.O.F. 08/02/1984
- ÚLTIMA REFORMA : 17/01/2012
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
D.O.F. 09/01/1986
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Ley Registral para el Distrito Federal.
- Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: APBP
		Rev. 0
		Hoja: 14 de 30

- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

CODIGOS

- Código Civil Federal.
Publicado en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
ÚLTIMA REFORMA :DOF 30/08/2011
- Código de Comercio
D.O.F. 13/06/2003
ÚLTIMA REFORMA : 09/01/2012
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14/08/1931
ÚLTIMA REFORMA:: 24/10/11
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30/08/1934
ÚLTIMA REFORMA : 24/10/2011
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31/12/1981
ÚLTIMA REFORMA : 05/01/2012
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
D.O.F. 09/06/2004
- Código de Penal.
D.O.F. 09/06/2004
- Código de Procedimientos penales para el Distrito Federal.
D.O.F. 04/06/2004
- Código Fiscal del Distrito Federal.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Código:
APBP

Rev. 0


Hoja: 15 de 30

D.O.F. 28/07/2010


- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28/07/2010
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04/12/2006
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 04/12/2006
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 17/10/2003
ÚLTIMA REFORMA : 04/12/2006
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15/03/1999
ÚLTIMA REFORMA : 07/05/2004
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06/09/2007
SIN REFORMA
- Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública.
D.O.F. 04/06/1993
ÚLTIMA REFORMA : 15/06/1993
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
D.O.F. 07/06/2005
SIN REFORMA
- Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.
D.O.F. 17/09/2004
SIN REFORMA
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26/01/1990
ÚLTIMA REFORMA : 23/11/2010
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 19/05/1999

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: APBP
		Rev. 0
		Hoja: 16 de 30

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
D.O.F. 28/06/2006
ÚLTIMA REFORMA : 04/09/2009
- Reglamento de la Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 30/04/2004
ÚLTIMA REFORMA : 24/08/2009
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/06/2003
SIN REFORMA
- Reglamento de Agentes de Seguros y Fianzas.
D.O.F. 18/05/2001
ÚLTIMA REFORMA : 04/06/2002
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
PUBLICADO: 09/08/1999
- Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04/02/199
ÚLTIMA PUBLICACION : 19/10/2011
- Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSSTE.
D.O.F. 19/12/2000
- Reglamento de la Comisión de Avalúos y Bienes Nacionales.
D.O.F. 26/01/2004
- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección de Bienes Nacionales.
D.O.F. 26/01/2004
- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 13/06/2004
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 20/08/2001
ÚLTIMA REFORMA : 31/11/2006
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18/01/1988
ÚLTIMA REFORMA : 28/12/2004


	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	<p>Código: APBP</p> <hr/> <p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 17 de 30</p>
---	-----------------------------------	--

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07/12/2009
- Reglamento Interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
D.O.F. 19/05/2009
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09/08/1999
- ÚLTIMA PUBLICACION : 26/01/2011
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18/01/1998
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14/05/1986
ÚLTIMA REFORMA : 14/12/2009
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 05/04/2004
ÚLTIMA REFORMA : 08/06/2011
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 04/05/2000
ÚLTIMA REFORMA : 19/01/2012
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15/05/1999
- Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal en materia de registro de obligaciones y empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.
D.O.F. 15/10/2001
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19/01/2004
ÚLTIMA REFORMA : 10/01/2011
- Reglamento del Registro Público del Comercio.
D.O.F. 05/01/1966
- Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>	<p>Código: APBP</p>
		<p>Rev. 0</p>
		<p>Hoja: 18 de 30</p>

D.O.F. 17/01/1983
 ÚLTIMA REFORMA : 11/12/2009

- Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 30/04/2001
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
D.O.F. 12/09/2001
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 03/02/2004
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Fomento de la Vivienda.
D.O.F. 26/12/2001
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
D.O.F. 27/02/2004
ÚLTIMA REFORMA : 28/11/2006
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
D.O.F. 05/03/1988
ÚLTIMA REFORMA : 05/06/2008
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 18/03/2002
ÚLTIMA REFORMA : 21/07/2008
- Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
D.O.F. 24/07/1985
ÚLTIMA REFORMA : 31/10/2007
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F. 28/05/2004
ÚLTIMA REFORMA : 18/07/2006
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 16/06/2004
ÚLTIMA REFORMA : 07/09/2006
- Reglamento sobre Consumo de Tabaco.
D.O.F. 27/07/2000.
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: APBP
		Rev. 0
		Hoja: 19 de 30

D.O.F. 30/07/2002

- Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal.
D.O.F. 24/11/2006
- Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; D.O.F. 12/07/2009

DECRETOS


- Decreto por el que dispone que las Dependencias del Ejecutivo Federal los Organismos Descentralizados, las Empresas propiedad del Gobierno Federal y los Fideicomisos Públicos se sujetaran a las normas indicadas.
D.O.F. 28/09/1976
- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denominará "Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública".
D.O.F. 24/02/1978
- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus competencias y entregar los recursos financieros humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quien los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 02/09/1988
- Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Salud a enajenar los Bienes del Patrimonio de la Beneficencia Pública que no sean de utilidad para el cumplimiento de sus fines.
D.O.F. 28/09/1990
- Decreto por el que se establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un sistema de ahorro para el retiro.
D.O.F. 27/03/1992
- Decreto por el que se declara día Nacional de Protección Civil, el 19 de septiembre de cada año.
D.O.F. 19/09/2001
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2002-2006.
D.O.F. 30/09/2002

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: APBP Rev. 0 Hoja: 20 de 30
---	---------------------------------	--

- Decreto por el que se declara Día Nacional de la Donación y el Transplante de Órganos, el 26 de septiembre de cada año.
D.O.F. 26/09/2003
- Decreto para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a cargo de los Servidores Público y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14/09/2005
- Decreto por el que se aprueba el programa especial de mejora de la gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
D.O.F. 10/09/2008
- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas acreditadas, operados por las dependencias y órganos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos.
D.O.F. 04/05/2004
- Decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los particulares y se reforman los artículos 3, fracciones I y VII, y 33, así como la denominación del capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 05/07/2010

PLANES Y PROGRAMAS

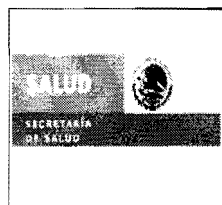
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2006-2006.
D.O.F. 22/04/2002
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
PUBLICADO: 31/05/2007
- Programa Nacional de Normalización 2010.
D.O.F. 08/04/2011
- Programa Nacional de Política Laboral 2001-2006.
D.O.F. 17/12/2001
- Programa Nacional para el Desarrollo de Personas con Discapacidad 2009-2012.
- Programa Nacional de Salud 2007-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: APBP
		Rev. 0
		Hoja: 21 de 30

- Suplemento del Programa Nacional de Normalización.
D.O.F. 30/09/2002
- Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012.
D.O.F. 29/08/2008
- Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2007-2012.
D.O.F. 21/01/2008
- Programa Nacional de Salud 2007-2012
D.O.F. 16/10/2007

LINEAMIENTOS

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 29/06/2007
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 01/11/2006
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
D.O.F. 30/09/2005
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22/12/2004
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13/04/2006
- Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción IX del artículo 3° de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión.
D.O.F. 27/01/2006




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
APBP

Rev. 0

Hoja: 22 de 30

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.
D.O.F. 06/04/2004
- Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales, otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos.
D.O.F. 06/08/2004
- Modificaciones a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la Información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, y Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.
D.O.F. 02/12/2008
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes asegurados en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos.
D.O.F. 19/07/2010
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes asegurados en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos.
D.O.F. 01/07/2010
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 21/04/2010
ACLARACIÓN: 03/06/2010
- Lineamientos y requisitos generales a que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos, convenios, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales que la secretaría de salud genere, incluidos los internacionales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: APBP
		Rev. 0
		Hoja: 23 de 30

MANUALES

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09/08/2010
ULTIMA MODIFICACIÓN 27/06/2011
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22/11/2010
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09/08/2010
ULTIMA MODIFICACIÓN : 27/11/2011
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15/07/2010
ULTIMA MODIFICACIÓN :15/07/2011
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13/07/2010
ULTIMA MODIFICACIÓN : 06/09/2011
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12/07/2010
ULTIMA MODIFICACIÓN : 27/07/2011
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31/05/2011
- Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 04/01/2006
- Manual Administrativo de aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información- Compilación
D.O.F. 01/2011

ACUERDOS PRESIDENCIALES

- Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: APBP
		Rev. 0
		Hoja: 24 de 30

D.O.F. 19/11/2011

- Acuerdo por el que se modifica el clasificador por objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27/12/2011

- Acuerdo por el que se exceptúa el pago de impuestos sobre herencias, legados y donaciones a las beneficencias pública y privada.

D.O.F. 18/07/1932

- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de la Secretaría y Departamentos del Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás Organismos Públicos e Institucionales que se rigen por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

D.O.F. 28/12/1972

- Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.

D.O.F. 08/08/1978

- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.

D.O.F. 11/02/1983

- Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del Registro de Servidores Públicos sancionados en la Administración Pública Federal y se delegan facultades que en el mismo se consignan.

D.O.F. 24/02/1984

- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el Sector centralizado; Gerente o su equivalente en el sector paraestatal.


D.O.F. 05/09/1988

ÚLTIMA REFORMA : 20/09/1988

- Acuerdo por el que se expiden reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, establecido en favor de los Trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del ISSSTE.


D.O.F. 30/06/1992

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	<p>Código: APBP</p> <hr/> <p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 25 de 30</p>
---	-----------------------------------	--

D.O.F. 26/07/1994

- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 26/03/1999
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública.
D.O.F. 26/12/2002
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
D.O.F. 09/08/2000
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la corrupción de la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 04/12/2000
- Acuerdo por el que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades que productos objeto de una licitación internacional, deberán incluir en sus bases, la manifestación de los licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional.
- Acuerdo por el que se reestructura el área de comunicación de la Presidencia de la República.
D.O.F. 08/01/2002
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas que se emitan por esa misma vía.
D.O.F. 17/01/2002
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de la Administración Financiera Federal.
D.O.F. 30/04/2002
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/05/2003

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	<p>Código: APBP</p> <hr/> <p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 26 de 30</p>
---	-----------------------------------	--

- Acuerdo por el cual se crea el Gabinete de Seguridad Nacional.
D.O.F. 09/04/2003

- Acuerdo que establece las unidades administrativas de la Presidencia de la República.
D.O.F. 01/08/2003

- Acuerdo por el que se establecen las facultades de la Coordinación de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Presidencia de la República y se establece la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía.
D.O.F. 13/08/2003
F.E. 18/08/2003

- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.
D.O.F. 09/09/2003

- Acuerdo por el que establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 26/12/2003

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
D.O.F. 12/01/2004


- Acuerdo por el que se pide el clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 25/03/2004

- Acuerdo por el que se ordena la regularización del uso de los inmuebles dependientes de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
D.O.F. 18/05/1981

- Acuerdo No. 22 por el que se establecen las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
D.O.F. 23/02/1984

- Acuerdo No. 34 por el que se crea el Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
D.O.F. 11/09/1984

- Acuerdo No. 131 por el que se crea el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud.

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	<p>Código: APBP</p> <hr/> <p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 27 de 30</p>
---	-----------------------------------	--

D.O.F. 06/10/1995

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberá observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Secretaría de la Contraloría y desarrollo Administrativo.

D.O.F. 17/01/2002

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales que deberán cumplirse para la Secretaría de Salud emita los acuerdos administrativos por los que se reconozca que los requisitos, pruebas procedimientos de evaluación y demás requerimientos solicitados por autoridades sanitarias extranjeras, para permitir en sus respectivos países, la venta, distribución y uso de los insumos para la salud a que se refiere el artículo 194 Bis de la Ley General de Salud, son equivalentes a los que exige la Ley General de Salud, el Reglamento de Insumos para la Salud y demás disposiciones jurídicas y técnicas que resulten aplicables en la materia, para garantizar la calidad, seguridad y eficacia que deben satisfacer dichos insumos para obtener en nuestro país su registro sanitario, la prórroga de su registro o cualquier modificación a las condiciones en que fueron registrados.

D.O.F. 03/09/2010

- Políticas, Bases y Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la venta de los bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas que le son transferidos.

D.O.F. 14/08/2088

ULTIMA MODIFICACIÓN : 18/11/2011

- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10/08/2010

- Acuerdo por el que se establecen Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional.


D.O.F. 02/08/2010

- Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 23/07/2010

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 12/07/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: APBP
		Rev. 0
		Hoja: 28 de 30

ULTIMA MODIFICACION : 16/06/2011

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12/07/2010
ULTIMA MODIFICACION : 11/07/2011
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia.
D.O.F. 12/07/2010
ULTIMA MODIFICACION : 29/08/2011
- Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1° de junio de 2010, por el que se modifica el diverso mediante el cual se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 01/06/2010
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que permitan a las dependencias de la Administración Pública Federal y a los Órganos Desconcentrados de las mismas, identificar las áreas susceptibles de integrar los gabinetes de apoyo a que se refiere el artículo 7 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; establecen las bases para fijar los requisitos que deberán cubrir las personas que ocupen un puesto en dicho gabinete, así como determinar el procedimiento conforme al cual la Secretaría de la Función Pública autorizará y registrará las estructuras de éstos gabinetes.
D.O.F. 04/06/2004
- Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del Registro Público de Servidores Públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.
D.O.F. 03/12/2008
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 20/07/2011
- Acuerdo por el que se establecen las funciones del Consejo Interno de la Administración de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 05/10/2000



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
APBP


Rev. 0

Hoja: 29 de 30


- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
D.O.F. 31/12/2008
OTRAS PUBLICACIONES.
- Presupuesto de Egresos De La Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.
D.O.F. 12/12/11
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
PUBLICADAS: 10/02/2009
- Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el monto de las rentas de los bienes inmuebles, muebles y unidades económicas de los que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y las entidades, deban cobrar cuando tengan el carácter de arrendadoras o pagar cuando tengan el carácter de arrendatarias.
D.O.F. 09/01/2009
- Oficio Circular por el que se dan a conocer el formato y los medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán entregar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información relativa a los sistemas de pensiones y servicios de salud que tengan a su cargo a administración o, en su caso, comuniquen que no se encuentran en ese supuesto, así como la fecha que tendrán que cumplir con esa obligación.
D.O.F. 13/08/2010
- RESOLUCION MISCELÁNEA FISCAL PARA EL AÑO 2012.
D.O.F. 28/12/2011
- Oficio Circular por el que se dan a conocer los lineamientos y procedimiento para el control, seguimiento y cobro de las sanciones económicas, multas y pliegos de responsabilidades.
ISP/100/005/98 de fecha 15/01/1998
- Lista detallada de conceptos de Ingresos, según el carácter de inherentes, no inherentes y excepcionales de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
349-A-000059 de fecha 31/01/2007
- Oficio Circular para autorización a las Instituciones Financieras para que remitan información sobre movimientos y el estado que guardan las cuentas de los fideicomisos públicos no considerados Entidades Paraestatales, Mandatos y Análogos. Oficio No. 102-B-130 de fecha 12/06/2006
- Tabulador de Percepciones para los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Oficio Circular 307-A-0048 de fecha 10/01/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: APBP
		Rev. 0
		Hoja: 30 de 30

- Oficio circular 307-A-0160 Lineamientos que Regulan la Conclusión de la Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos en la Administración Pública Federal, de fecha 23/02/2004.
- Disposiciones para la aplicación de los lineamientos que regulan la conclusión de la Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos, Oficio 307-A-0563 de fecha 02/06/2004
- Rol de las Coordinadoras Sectoriales en los Lineamientos para el manejo y entrega de información sobre fideicomisos sin estructura, mandatos o actos análogos (actos jurídicos), en el marco del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto PIPP, Oficio Circular 307-A-0594 de fecha 19/07/2005
- Lineamientos para la elaboración de los Programas del Plan Nacional del Desarrollo 2007 – 2012, (Unidad de Política y Control Presupuestal, Subsecretaría de Egresos Secretaría de Hacienda y Crédito Público)
OF. 307-A-1594, de fecha 17/07/2007
- Oficio SSFP/413/004/2009 Por el que se comunica, a los Directores Generales de Recursos Humanos, Homólogos o Equivalentes en las Dependencias y Órganos Desconcentrados sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el propósito y criterios para evaluar las acciones de capacitación impartidas en las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de fecha 10/02/2009
- Oficio Circular NSSFP/413/002/2009 Por el que se comunica, a los Directores Generales de Recursos Humanos, Homólogos o Equivalentes en las Dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las Acciones de Capacitación para la inducción de todos los ingresantes a la Administración Pública Federal, a través del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 20/01/2009
- Oficio Circular No. SCAGP/200/2011, Mediante el cual se solicita a las Dependencias y Entidades, información relacionada con las acciones y compromisos en proceso relevantes con el fin de impulsar su cumplimiento y/o conclusión antes del 30 de noviembre de 2012, de fecha 30/11/2011
- Lineamientos para la integración del presupuesto de egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, elaboración y autorización de sus calendarios de presupuesto, y modificaciones de sus metas.
Oficio 307-A-262
D.O.F. 02/12/11.

 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

 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: 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.

 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: 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.beneficiapublica.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.

 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: 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: 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: 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: 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: 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 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

 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: 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 style="border: 1px solid black;"/> <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 style="border: 1px solid black;"/>	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.	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. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
17.0 Recepción de contrato de donación	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. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	
18.0 Rúbrica de contrato de donación	18.1 Recibe contrato de donación firmado, rubrica y turna. <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	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. <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	20.1 Recibe contrato de donación rubricado, oficio de solicitud de rúbrica, firma y turna. <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	21.1 Recibe contrato de donación y oficio solicitando rúbrica, rubrica y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Contrato <hr/> La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, valida los términos del contrato y rubrica para firma del Director General. <hr/>	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

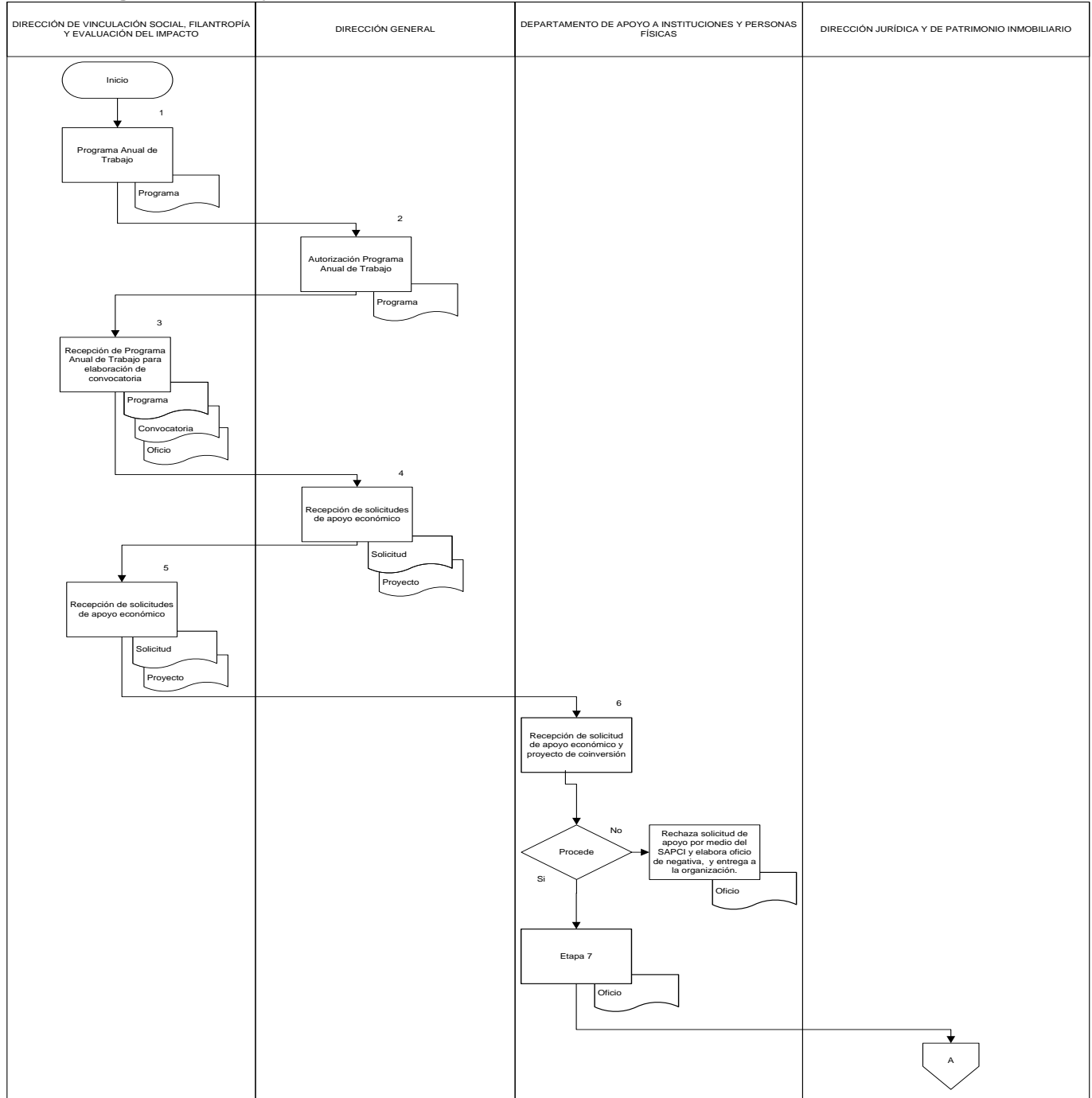
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
22.0 Recepción de contratos de donación con rubricas	22.1 Recibe contrato de donación rubricado y turna para recabar firma de la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
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


 <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: 14 de 22

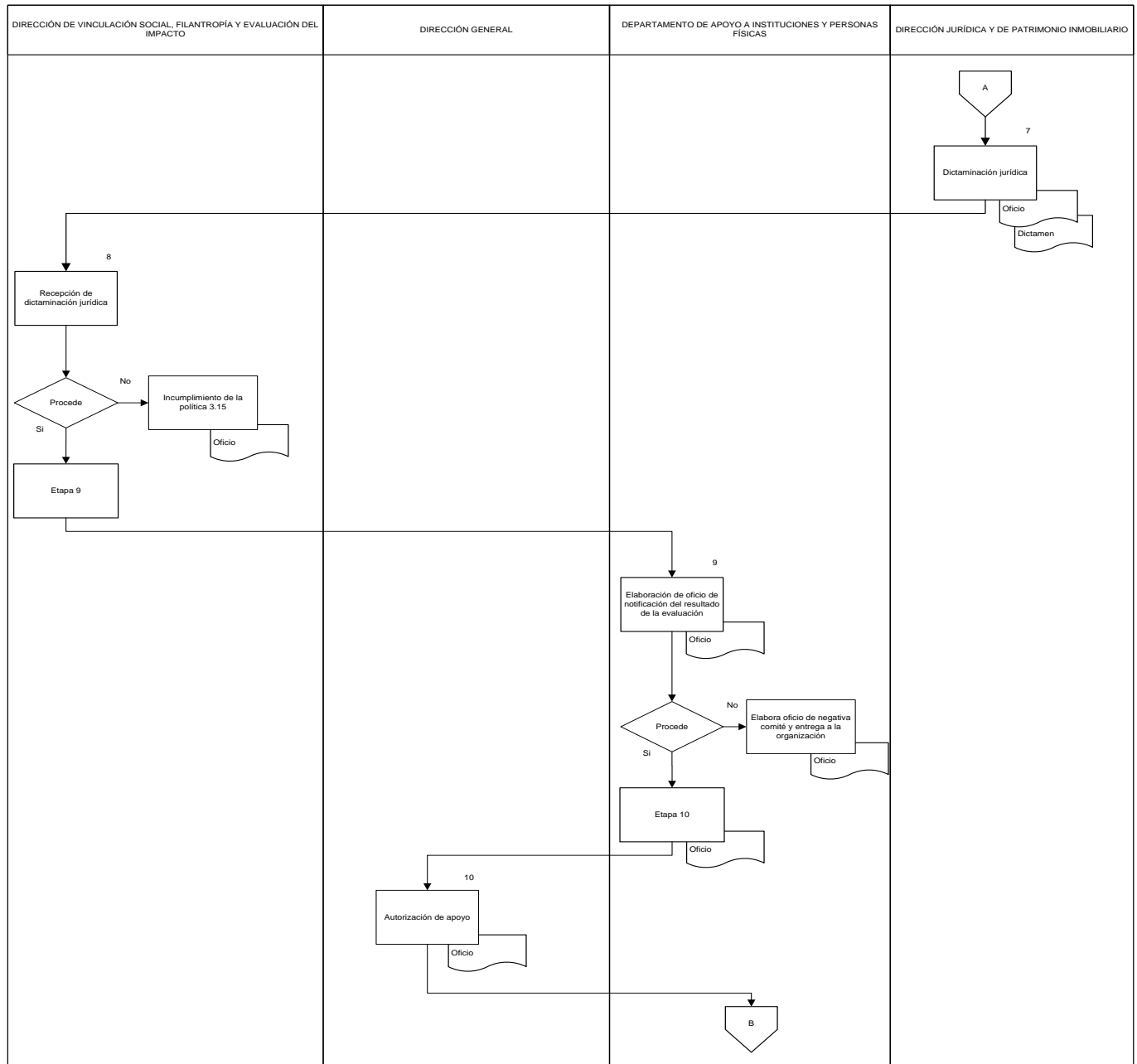
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
28.0 Entrega de contrato de colaboración	<p>28.1 Recibe oficio de entrega de contrato de donación y contrato con sello y registro, entrega dos juegos a la organización, y un juego para integrar expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Contrato 	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>	


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

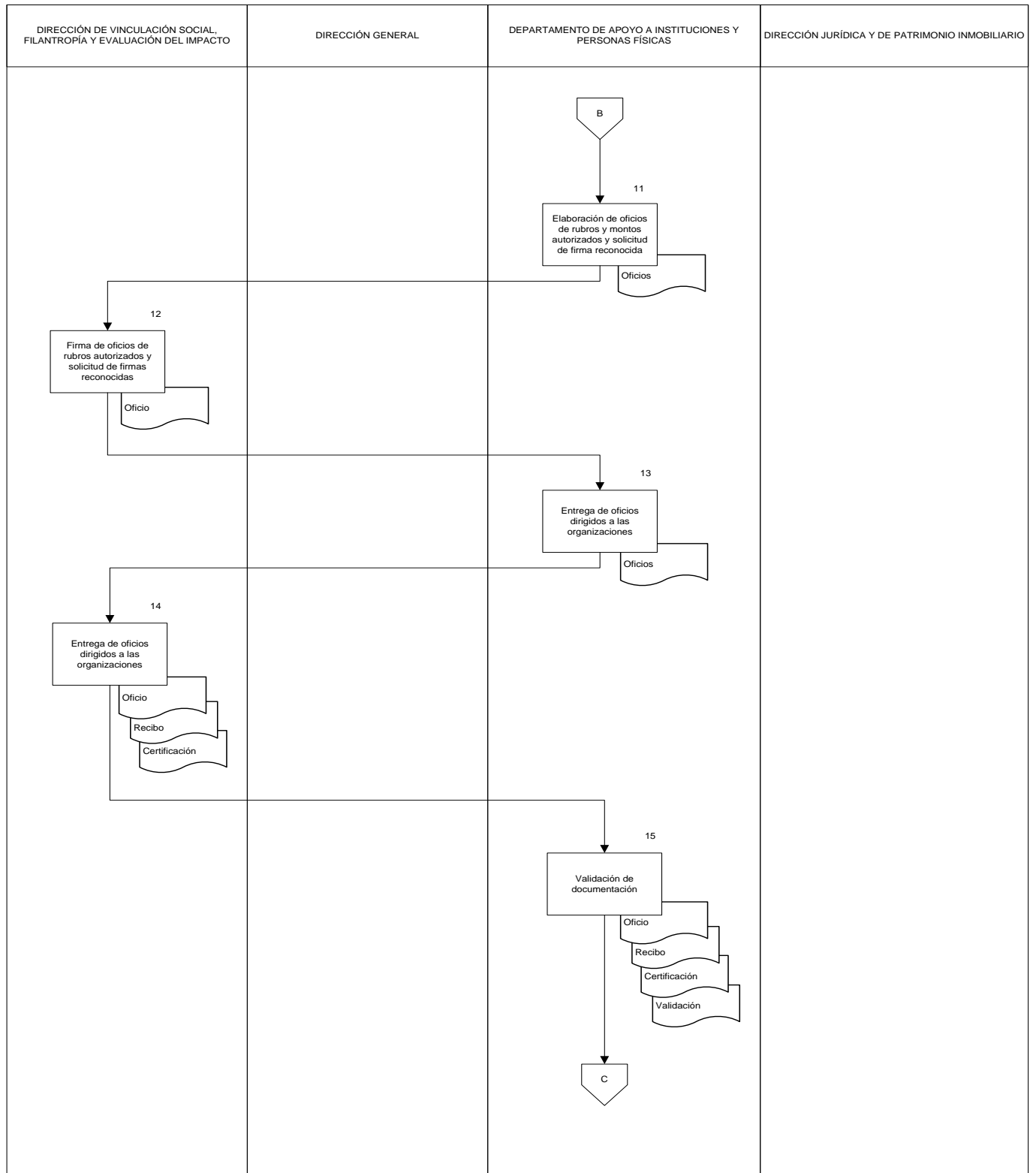
5.0 Diagrama de Flujo




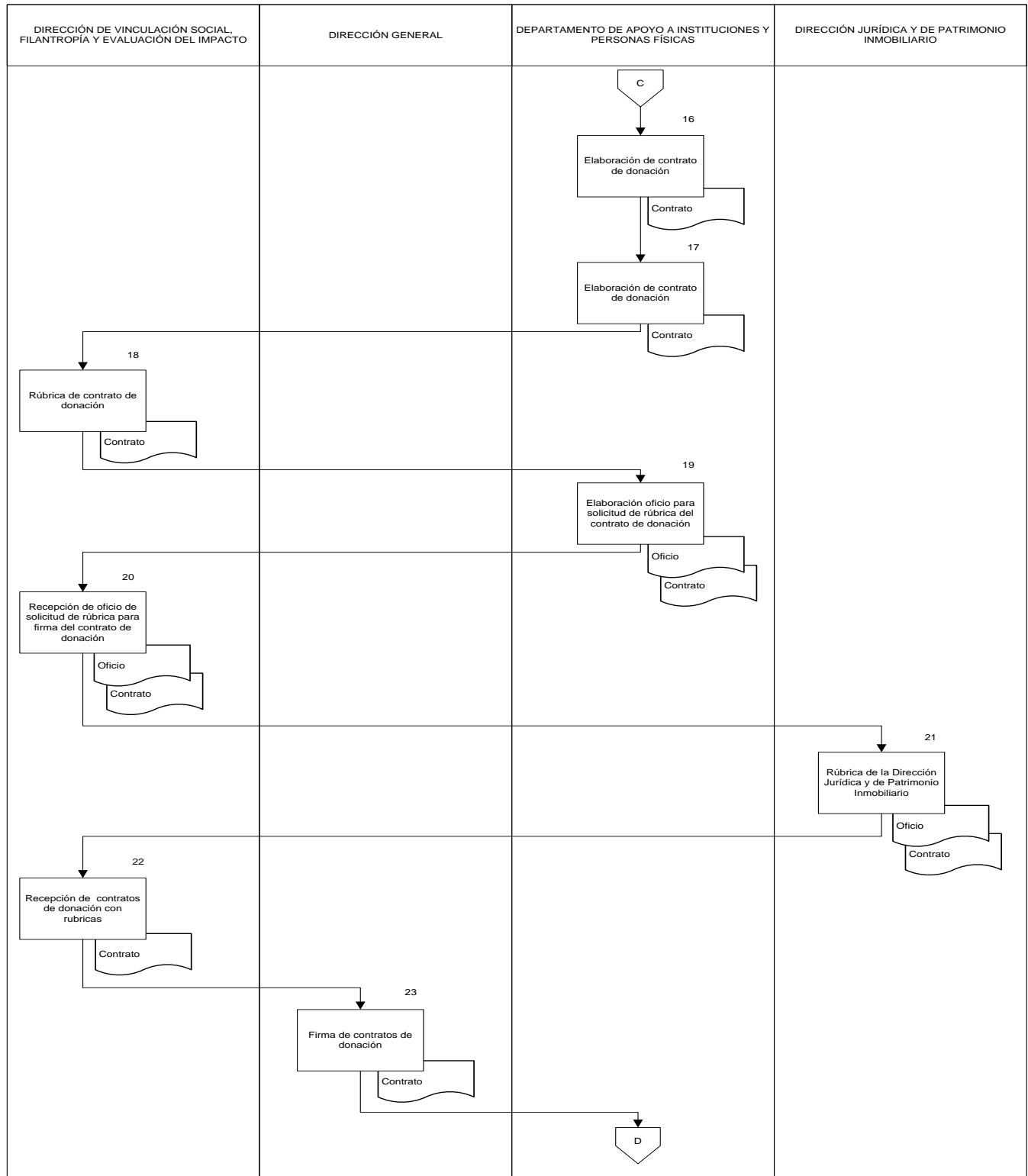
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 16 de 22




 <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: 17 de 22



 <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: 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.

 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: 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)

PROYECTO DE COINVERSIÓN

I.DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACION QUE PRESENTA EL PROYECTO

- I.1 Nombre de la Organización:
- I.2 Clave Unica:
- I.3 Siglas:
- I.4 Constitucion:
- I.5 Domicilio de Fiscal:
- I.6 Telefono(s):
- I.7 Fax:
- I.8 E-mail:
- I.9 Expide recibos deducibles de impuestos
- I.10 Fecha de la ultima publicacion en el Diario Oficial:
- I.11 Representante legal:
- I.12 No ha solicitado apoyos anteriormente.

II.ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACION

II.1 Objetivo social de la organizacion:

II.2 Años de servicio:

II.3 Semblanza historica:

II.4 Miembros del Patronato o Mesa Directiva:

NOMBRE	CARGO	ESTATUS

MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS COMITÉS EXTERNOS DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE COINVERSION

INDICE

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

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, recibe recursos presupuestales, 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 los Comités Externos de Evaluación (CEE) de proyectos de coinversión, 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 a proyectos de coinversión 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 Órganos Colegiados de Dictaminación de Proyectos que evalúen, conforme a las Estrategias y Líneas de Acción del Programa Nacional de Salud vigente, los proyectos de coinversión presentados por las OSC y determinen los que deban ser apoyados en el marco del proceso de coinversión social.

III. MARCO LEGAL

El presente Manual tiene como fundamento el siguiente marco legal:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Artículo 39);
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
3. Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento.
4. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Artículo 39, Fracciones VI, IX, X y XIII);
5. Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
6. Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión. a través del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI).

IV. INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS

Los CEE estarán integrados por representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, académicas y de la sociedad civil organizada, especializadas en los temas de cada convocatoria.

La APBP procederá a la invitación formal de los representantes de cada una de las instituciones consideradas para participar en tales fines. Los representantes de las instituciones invitadas que acepten formar parte de los CEE, deberán confirmar su participación por medio de oficio, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la recepción del mismo. Mediante este oficio, se designará a su respectivo suplente.

V. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS

De la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

1. Elaborar y hacer llegar los oficios de invitación para participar en los CEE y registrar la confirmación de aceptación.
2. Remitir los proyectos de coinversión a los miembros de los CEE, por medio del Sistema de Apoyos a Proyectos de Conversión (SAPCI), el cual se encuentra en la dirección electrónica : www.beneficiapublica.salud.gob.mx
3. Recopilar las cédulas de evaluación de cada proyecto de coinversión, debidamente calificadas y firmadas.
4. Garantizar que los proyectos presentados por las OSC, cumplan con todos los requisitos señalados en la normatividad aplicable.
5. Vigilar el cumplimiento del presente Manual.
6. Atender y resolver las situaciones de controversia que pudieran presentarse en el desarrollo del proceso de dictaminación de proyectos.
7. Interpretar el presente Manual y resolver los casos no previstos.

De los miembros de los comités

1. Analizar los proyectos de coinversión a fin de determinar su viabilidad y apego a los fines prioritarios del Programa Nacional de Salud.
2. Evaluar tomando en consideración los principios de equidad, transparencia e igualdad de oportunidades para que los proyectos de coinversión puedan ser apoyados económicamente por parte de la APBP.

3. Emitir su calificación por medio del SAPCI, con base en el dictamen de cada uno de los proyectos de coinversión sujetos a evaluación para el otorgamiento de apoyo por parte de la APBP.
4. Proponer montos para asignación de recursos de los proyectos.
5. Remitir a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto (DVSFEI), dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de los proyectos, las evaluaciones correspondientes por medio del SAPCI.
6. Imprimir las cédulas de evaluación correspondientes a través del SAPCI, enviarlas y firmarlas a la DVSFEI.

VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los Comités Externos de Evaluación, son una instancia de apoyo para la APBP, con el fin de, evaluar y dictaminar la procedencia de los proyectos de coinversión presentados por las OSC en las convocatorias públicas, 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 al uso de los recursos y al cumplimiento de metas institucionales. Las principales políticas de operación son las siguientes:

1. Los proyectos de coinversión aprobados se regularán conforme al Manual de Procedimientos vigente de la APBP.
2. Los integrantes de cada uno de los CEE tendrán un plazo no mayor a diez días hábiles para remitir a la DVSFEI por medio del SAPCI la Cédula de Evaluación correspondiente, en la cual deberán indicar su evaluación y el monto sugerido de apoyo.
3. Las OSC que presenten proyectos de coinversión, deben cumplir, sin excepción, los siguientes requisitos de orden normativo:
 - Presentar proyectos de coinversión relacionados con la prevención, promoción, atención, educación e investigación en materia de salud.
 - Ser OSC 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 el proyecto de coinversión y la carta de solicitud dirigida al Director General de la APBP. Por medio del SAPCI, la OSC deberá remitir los documentos que se requisita en el Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Coinversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro.

En caso de que la OSC no cumpla con alguno de estos requisitos, sus proyectos no se someterán a dictaminación de los CEE respectivos.

4. El fallo de los CEE sobre cada proyecto es de carácter inapelable.

VII. DOCUMENTOS QUE SE ENVIARAN A LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS

La DVSFEI enviará por medio del SAPCI, a los integrantes de los CEE los siguientes documentos:

- Proyecto de coinversión.
- Cédula de Evaluación.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS

Para la evaluación de cada proyecto, los integrantes del CEE podrán evaluar los proyectos en la cédula de evaluación, con base en la información proporcionada por las OSC en el proyecto de coinversión 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.
5. **Experiencia:** Las OSC deberán demostrar que cuenta con la experiencia necesaria en proyectos de salud vinculados con los proyectos que proponen.
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.

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

CÉDULA DE EVALUACION

Factores	2 puntos	1 punto	Cero puntos
1.- Conocimiento del tema			
2.- Objetivos			
3.- Metas			
4.- Factibilidad del proyecto			
Subtotal			

	1 punto	Cero puntos
5. Relación costo-beneficio		
6. Vulnerabilidad		
7. Experiencia		
8.- Trascendencia del proyecto		
9.- Esquema de seguimiento		
10. Productos finales		
Subtotal		

TOTAL

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

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

Debido a la importancia que representan los factores del 1 al 4, sólo se apoyarán los proyectos que tengan calificación de dos puntos en cada uno de estos cuatro factores. Los factores del 5 al 10 podrán calificar con un máximo de un punto.

Las cédulas de evaluación y la sugerencia del monto de apoyo de los proyectos de coinversión que se consideraron viables, se deberán remitir por medio del SAPCI, a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto (DVSFEI) en un plazo no mayor a diez días hábiles a la fecha de recepción de los proyectos a evaluar.

La evaluación final de cada proyecto será de carácter inapelable.

Una vez que se evalúan los proyectos como aprobados, queda bajo la responsabilidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública el seguimiento, supervisión, verificación y comprobación de los recursos de acuerdo a la normatividad vigente.

Evaluador

Nombre

II.6 Personal que labora en la organizacion:

Total:

III.DATOS SOBRE LA POBLACION ATENDIDA Y ZONA DE INFLUENCIA DE LA ORGANIZACION

III.1 Poblacion atendida:

III.2 CARACTERISTICAS DE LA POBLACION:

Genero:

Edad:

Zona: []urbana []rural []rural

Nivel Socioeconomico: []

Ubicacion de la poblacion:

PRINCIPALES PROBLEMAS DE LA POBLACIÓN:

Problematica 1:

Problematica 2:

Problematica 3:

Numero de habitantes:

III.3 CUOTAS POR SERVICIO ASISTENCIAL:

Periodicidad del pago:

Cuota de recuperacion por persona:

III.4 REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO:

IV.EXPERIENCIA DE TRABAJO

Proyecto #1:

Proyecto #2:

Objetivos especificos del proyecto:

Objetivo Especifico #1:

Objetivo Especifico #2:

Objetivo Especifico #3:

Principales metas a alcanzar al llevar a cabo este proyecto.

Meta #1:

Meta #2:

Meta #3:

Descripción de los perfiles a beneficiar al llevar a cabo este proyecto:

Perfil #1:

Perfil #2:

Perfil #3:

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

ACTIVIDAD	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR

Principales circunstancias u oportunidades que los llevan a solicitar el apoyo en este momento:

#1:

#2:

#3:

Descripción por lo menos tres riesgos que puedan impedir el desarrollo del proyecto:

Riesgo #1:

Riesgo #2:

Riesgo #3:

Beneficios que obtendra su organización con el apoyo:

#1:

#2:

#3:

Beneficios que obtendra la población con el apoyo:

#1:

#2:

#3:

VII. VIABILIDAD DEL PROYECTO

VII.1 Tipo de apoyo:

VII.2 Monto Solicitado:

VII.3 Se invertira en:

VII.4 Costo total estimado del proyecto:

FUENTE	%	MONTO
APORTACION DE LA ORGANIZACION RESPONSABLE	0.0	\$0.00
APORTACION DE LOS BENEFICIARIOS Y/O COUTAS DE RECUPERACION	0.0	\$0.00
APORTACION DE OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	0.0	\$0.00
APOYO DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA	0.0	
TOTAL	100.0	\$0.00

VII.5 Costos del proyecto por rubros:

Rubros	%	Co-Inversion	A.P.B.P.
RECURSOS MATERIALES			
RECURSOS HUMANOS			
SERVICIOS			
INVERSIONES			
		\$0.00	\$0.00

VIII. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Beneficiarios programados por atender con este proyecto:

Razones por las que esperan ese crecimiento en beneficiarios:

El proyecto SI incidira profundamente a la poblacion actualmente beneficiada.

¿Porque?

Explique como evaluara los resultados del proyecto:

Impacto previsto del proyecto:

Señale los mecanismos que se utilizaran para reportar el avance y resultado del proyecto a la Administracion del Patrimonio de la Beneficencia Publica:

#1:

#2:

#3:

IX. DATOS DEL RESPONSABLE OPERATIVO DEL PROYECTO

Responsable del Proyecto:

Puesto del responsable:

E-mail del responsable:

Telefono del responsable:

Celular del responsable:

El responsable del proyecto es:

Resumen de la experiencia del responsable del proyecto:

X. COMPROMISO

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

Representante Legal de la Organizacion

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE COINVERSIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVOS**
- III. MARCO LEGAL**
- IV. POLÍTICAS**
- V. OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN RECEPTORA DE LOS
RECURSOS**
- VI. PROCEDIMIENTO**
- VII. REVISIONES TÉCNICAS**
- VIII. SANCIONES**
- IX. GUÍA DE APOYO PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN
DEL GASTO**
- X. GLOSARIO DE TERMINOS**
- XI. ANEXOS**

I.- INTRODUCCIÓN.

La Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP) tiene como Misión ***“Generar y canalizar recursos a la atención en salud de personas en situación de pobreza carentes de seguridad social, mediante el otorgamiento de apoyos en forma eficaz y transparente, contribuyendo a que todos los mexicanos tengan un acceso equitativo a la Salud.”***

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

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

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

II.- OBJETIVOS:

- ❖ Establecer las normas para la aplicación y comprobación de los recursos asignados a los proyectos aprobados.

- ❖ Regular la presentación de los informes técnicos y financieros así como de los documentos comprobatorios del gasto.

- ❖ Establecer las responsabilidades de las instancias involucradas en la ejecución y desarrollo del proyecto y en la administración de los recursos asignados.

- ❖ Ofrecer un manual de consulta que oriente a las Organizaciones de la Sociedad Civil que requieran o que tengan proyectos financiados por esta dependencia en la asignación, uso y manejo de los recursos proporcionados.

III.- MARCO LEGAL:

- 1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 2) Ley de Planeación
- 3) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- 4) Ley General de Salud
- 5) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- 6) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
- 7) Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento
- 8) Ley de Asistencia Social
- 9) Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta vigentes
- 10) Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- 11) Programa sectorial de Salud 2007-2012
- 12) Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos, publicado por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública en el D.O.F. el 28 de agosto de 2008
- 13) Manual de Organización de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
- 14) Manual de Procedimientos de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

IV.- POLÍTICAS:

- 1) El otorgamiento de apoyos económicos deberá estar enfocado a proyectos prioritarios de salud en beneficio de la población más desprotegida del país.
- 2) Para el otorgamiento de los apoyos económicos solicitados por las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, deberán de cumplir con lo establecido en el procedimiento Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión y Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.
- 3) Solo se otorgarán recursos económicos a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro (OSC) que cumplan con los siguientes criterios:
 - a) Estar inscritas en el Registro Federal de las OSC.
 - b) Ser donatarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
 - c) Contar con recibos de donativo que cumplan con los requisitos fiscales vigentes establecidos en el Código Fiscal de la Federación (no se aceptarán facturas).
 - d) Ser OSC cuyo objeto social esté relacionado con la prevención, promoción, atención, educación e investigación en materia de salud.
 - e) Tener como mínimo un año de constituidas al momento de su solicitud.
 - f) Presentar proyectos relacionados con la prevención, promoción, atención, investigación o educación en materia de salud con el fin de apoyar a la población en situación de vulnerabilidad.
 - g) No llevar a cabo acciones de proselitismo político o religioso.
 - h) No tener entre sus socios, directivos o representantes legales a servidores públicos federales, estatales o municipales, ni legisladores federales o locales.
 - i) No tener irregularidades, incumplimientos reportados u observaciones federales en el Poder Judicial Federal, Estatal o Municipal; no tener auditorias sin resolver o cualquier otro tipo de impedimento jurídico administrativo con la APBP, con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, con el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil o cualquier otra dependencia o entidad federal.
 - j) Presentar los proyectos de coinversión dentro de los términos que señale la Guía para la Administración de Proyectos de Coinversión de las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro (DVSFEI003).
 - k) Tener pleno conocimiento del Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y modelos de contratos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 28 de Agosto del 2008, por el que se emiten las reglas, requisitos y modelos de contratos y el artículo 80 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y el Capítulo XIII del Reglamento de la misma Ley.
 - l) Las OSC podrán presentar un proyecto de coinversión por año y podrán participar todas aquellas que hayan recibido apoyo durante años anteriores, dando prioridad a las que participen por primera vez.
 - m) Las OSC que hayan sido beneficiadas con un apoyo por parte de la APBP en ejercicios anteriores y que en el momento de la convocatoria no hayan cumplido con la comprobación correspondiente por medio de los reportes establecidos en la "Guía para la Administración de Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro", no podrán participar en la convocatoria para solicitar nuevamente apoyo.

- 5) Para el otorgamiento de recursos económicos de la APBP, las Organizaciones de la Sociedad Civil, deberán solicitarlos apegándose a lo establecido en esta Guía.
- 6) Para la solicitud de apoyo para proyectos de coinversión a la APBP, es necesario registrar el proyecto en el Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI), en la página electrónica: <http://www.salud.gob.mx/apps/apbp/Vinculacion>
- 7) Todo recurso económico entregado deberá ejercerse solo en la adquisición, de bienes y servicios relacionados con el proyecto registrado.
- 8) Para la entrega de recursos la organización de la sociedad civil beneficiaria deberá presentar un recibo deducible que contenga los requisitos previstos en la Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta y del Código Fiscal de la Federación vigentes, señale:
 - a) Datos del beneficiario: nombre, dirección, teléfono y R.F.C.
 - b) Número o folio del recibo de donativo
 - c) Importe (con número y letra)
 - d) Concepto del apoyo (debe coincidir con el concepto mencionado en el oficio de solicitud)
 - e) Nombre, firma y cargo del representante legal o persona autorizada a expedir los recibos de donativo
 - f) Lugar y fecha
 - g) Impresión de la lista de donataria autorizada que publica el SAT con una antigüedad no mayor de 30 días naturales en donde se incluya a dicha a organización.

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

- 1) Suscribir el proyecto de coinversión y el contrato y/o convenio establecido en el procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión y procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión a través del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI),
- 2) Aportar los recursos comprometidos en la coinversión, establecidos en el proyecto de coinversión que junto con el apoyo otorgado por parte de la APBP, son necesarios para cubrir el monto total del proyecto.
- 3) Asignar una persona responsable del proyecto.
- 4) Elaborar y presentar mediante oficio, semestralmente los informes técnicos y financieros sobre el avance, y en su caso, la conclusión del proyecto.
- 5) Utilizar los recursos aportados por parte de la APBP, para la ejecución del proyecto de manera exclusiva y oportuna a los fines del mismo.
- 6) Dar las facilidades necesarias al personal designado por la APBP, para llevar a cabo supervisiones, auditorías y revisiones técnicas, así como atender las observaciones que de ellas se deriven.
- 7) Rembolsar a la APBP el remanente del apoyo económico no ejercido o no comprobado al término del proyecto.
- 8) Cumplir en tiempo y forma con la ejecución del proyecto, en caso de requerir más tiempo para su ejecución, deberá de estimarlo con anticipación y podrá solicitar una ampliación de vigencia únicamente en caso de que aún se encuentre vigente el proyecto.
- 9) Poner a disposición de la APBP toda la información y documentación relativa al proyecto que le sea solicitada para la evaluación del impacto social del proyecto en la población objetivo.
- 10) Notificar a la APBP, en un plazo no mayor de 48 hrs., después de autorizado o aprobado, cualquier cambio en: la razón social, modificación o adición de estatutos, dirección, organización, representante legal, responsable del proyecto, responsable interno solidario, etc., que tenga lugar durante la vigencia del proyecto.
- 11) Llevar una contabilidad que permita la identificación inequívoca de las operaciones contables y financieras del proyecto.
- 12) Abrir una cuenta bancaria, exclusivamente para el manejo de los recursos otorgados por la APBP.

VI. PROCEDIMIENTO

1) De la solicitud:

- ❖ Las Organizaciones que solicitan apoyo para sus proyectos de coinversión, deben entregar en las oficinas de la APBP, la siguiente documentación:
 - a. Carta Solicitud dirigida al titular de la APBP firmada por el representante legal, en papel membretado de la institución.
 - b. Proyecto de coinversión” debidamente requisitado y firmado por el representante legal.

Deberán cargarse en el SAPCI, que se encuentra en la siguiente dirección electrónica: <http://www.salud.gob.mx/apps/apbp/Vinculacion>, en formato PDF con capacidad máxima de 2MB, la siguiente documentación:

- c. Copia del acta constitutiva de la organización que incluya su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad federativa que corresponda.
- d. Copia de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la autorización vigente para expedir recibos deducibles del Impuesto Sobre la Renta. En caso de no contar con dicha copia, oficio de autorización emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- e. Copia de la cédula fiscal y del aviso de apertura que acredite el alta de la Organización en el Registro Federal de Contribuyentes presentados ante el SAT.
- f. Dictamen fiscal del ejercicio inmediato anterior incluyendo el acuse de recibo por parte del SAT (cuando la solicitud de apoyo se presente durante los primeros seis primeros meses se deben entregar los últimos que por disposición fiscal se debieron presentar), en caso de aquellas organizaciones que por normatividad están exentas de dictaminación, deben entregar escrito de notificación al SAT, que mencione el fundamento legal y valide la notificación.
- g. Declaración anual del ejercicio inmediato anterior, incluyendo el acuse del recibo por parte del SAT, de acuerdo a lo señalado por el Art. 101 de la Ley del Impuesto sobre la Renta vigente en el momento de la solicitud de apoyo.
- h. En su caso, copia de las escrituras en que se acrediten los cambios posteriores a su constitución.
- i. Copia del poder notarial del representante legal a la fecha de la presentación del proyecto.
- j. Copia del acuse de entrega del ejercicio inmediato anterior, del informe dirigido a la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, donde se notifica que ha cumplido con las obligaciones señaladas en la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- k. Copia de la Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro (CLUNI).

2) De la Selección y Autorización de los Proyectos:

La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto de la APBP revisará y analizará la documentación requisitada, integrando el expediente respectivo, teniendo la facultad de realizar las supervisiones que considere necesarias para verificar la veracidad de la información presentada por la organización solicitante.

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

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

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

La Organización deberá entregar a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y evaluación del Impacto, en cinco ejemplares el contrato de donación y en cuatro ejemplares el convenio de colaboración, el cual le será remitido al correo electrónico registrado en el SAPCI, y deberá ser firmado y rubricado por el responsable interno solidario y por el representante legal,

La Organización deberá entregar a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y evaluación del Impacto entregar el recibo deducible firmado por el representante legal por el monto autorizado, y la carta de certificación bancaria.

3) De los informes técnicos

Es el reporte que informa del avance del proyecto (DVSFEI005), deberá presentarse al semestre y al finalizar el proyecto, por medio del SAPCI y de manera impresa mediante oficio dirigido a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.

La Organización de la Sociedad Civil beneficiada con apoyo para un proyecto de coinversión, faculta a las personas que designe la APBP para supervisar, verificar, comprobar, corregir e investigar la veracidad de estos informes con a lo asentado en el proyecto de coinversión.

4) De los informes financieros

Es el reporte de la aplicación de los recursos económicos otorgados, (DVSFEI004) el cual debe presentarse al semestre y al final de la vigencia del proyecto, por medio del SAPCI, y de manera impresa mediante oficio dirigido al Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, considerando lo siguiente:

- a) Presentar al APBP, las facturas originales comprobatorias del gasto, previamente capturadas por la Organización en el SAPCI, para cotejo y sello. Las organizaciones que se encuentran en los en el interior de la Republica Mexicana, deberán enviar la

documentación por paquetería, adjuntando una guía prepagada, para la devolución de las facturas.

- b) La organización deberá subir al SAPCI, las facturas comprobatorias del gasto, una vez cotejadas y selladas por el departamento de apoyo a Instituciones y Personas Físicas, siendo esta actividad, parte integral de la comprobación.
- c) La organización deberá presentar junto con el informe final, los mecanismos de comprobación que se comprometió a entregar en el proyecto (DVSFEI001), así como deberá reportar cualquier información adicional que se considere necesaria para comprobar su aplicación.

VII.- VISITA DE SUPERVISIÓN

La organización de la sociedad civil beneficiada está obligada a dar las facilidades necesarias para llevar a cabo revisiones técnicas por personal designado por la APBP aún después de concluido el proyecto. Estas podrán realizarse en cualquier momento en las instalaciones de la organización.

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

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

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

I.-SANCIONES:

1.1. 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 solicitará 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.
- No cumpla con la entrega del informe técnico, financiero 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 solicitará 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 solicitará la devolución total del recurso otorgado.
- No utilice la totalidad de los recursos, se solicitará 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.

1.2. 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.

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.

IX.- GUÍA DE APOYO PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS.

1) Normas Generales:

- a) El ejercicio y justificación de los recursos para cubrir los gastos del proyecto son responsabilidad de la organización de la sociedad civil sujeta del apoyo, la cual deberá comprobar los apoyos otorgados por medio del SAPCI. Por lo anterior queda a su cargo el control y seguimiento del recurso proporcionado y bajo su custodia la documentación original que sustente la correcta aplicación de los recursos.
- b) Las facturas originales presentadas para cotejo no deberán presentar manchas o enmendaduras, se sellarán con la leyenda comprado con apoyo de la APBP o PBP y serán devueltas a la organización de la sociedad civil para su resguardo.
- c) Las facturas selladas deberán adjuntarse de manera electrónica al SAPCI de manera legible y completa, por lo que no deberán presentar manchas o enmendaduras.
- d) La documentación comprobatoria del gasto, deberá apegarse a lo establecido en el Art. 29 del Código Fiscal de la Federación:
 - I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.
 - II. Contener impreso el número de folio.
 - III. Lugar y fecha de expedición.
 - IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
 - V. Cantidad o clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
 - VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
 - VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizo la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancía de importación.
 - VIII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
(Nota: No se aceptaran facturas cuya vigencia haya caducado)
- e) Cuando se presente una factura que no contenga el desglose del o los artículos adquiridos se deberá presentar el ticket correspondiente con el detalle de los bienes comprados.
- f) Bajo ningún concepto se aceptará la compra de vinos, artículos suntuarios, bienes que no tengan relación con el proyecto financiado o erogaciones que no se hayan relacionado en el proyecto de coinversión. En caso de que una factura contenga alguno de estos conceptos se rechazara en su totalidad.

- g) Es responsabilidad de la organización de la sociedad civil beneficiada realizar la retención y entero a la SHCP de los importes correspondientes al impuesto sobre la renta, el impuesto al valor agregado y demás obligaciones fiscales y contractuales.

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

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

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

SERVICIOS PERSONALES:

- a) Honorarios por Servicios Profesionales

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

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

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

No se aceptará dentro de esta partida los contratos por servicios profesiones que tengan las siguientes características:

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

- b) Honorarios asimilados a Salarios:

Es responsabilidad de la organización contratante cumplir con el requisito señalado en el Art. 110 fracción V de la ley del Impuesto Sobre la Renta, así como la retención y el pago correspondiente del ISPT.

Para efectos de comprobación se deberá hacer, mediante el formato que deberá ser llenado en el SAPCI, en el módulo V Comprobación de proyectos de coinversión”, en la parte I “Captura de documentos para comprobación de proyectos.

NOTA IMPORTANTE

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

3) Ayudas económicas:

Las organizaciones de la sociedad civil beneficiadas que presenten este concepto como comprobación del apoyo otorgado, solo se les autorizará cuando en el proyecto de coinversión se hayan especificado como tales y solo se pueden otorgar a personas voluntarias para desempeñar alguna actividad específica del proyecto beneficiado o cuando sea parte del objetivo del mismo, no así para cubrir sueldos a trabajadores u honorarios a profesionistas.

Su comprobación se llevará a cabo mediante el formato que deberá ser llenado en el SAPCI, en el módulo V “Comprobación de proyectos de coinversión”, en la parte I “Captura de documentos para comprobación de proyectos”.

MATERIALES Y SUMINISTROS:

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

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

Alimentos

Solo se autorizará el gasto por este concepto cuando sea parte del objetivo del proyecto y para su comprobación además de cumplir los requisitos señalados en las normas generales de este documento.

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

Combustibles, lubricantes, mantenimiento y conservación de vehículos.

Solo se autorizará el gasto por este concepto cuando sea parte del objetivo del proyecto y para su comprobación además de cumplir los requisitos señalados en las normas generales de este documento.

Medicinas, productos farmacéuticos y exámenes de laboratorio:

Solo se autorizará el gasto por este concepto cuando sea parte del objetivo del proyecto y para su comprobación además de cumplir los requisitos señalados en las normas generales de este documento.

Viáticos:

Solo se autorizará el gasto por este concepto cuando sea parte del objetivo del proyecto y para su comprobación además de cumplir los requisitos señalados en las normas generales de este documento.

Pasajes:

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

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

Peaje:

Se deberá presentar justificación del viaje

Inserciones y publicaciones en periódicos o revistas.

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

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

GASTOS DE INVERSION:


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

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


Para efectos de apoyo, no se consideran procedentes aquellas inversiones relacionadas con la adquisición de bienes inmuebles y vehículos, así como la realización de obra, construcción o remodelación de bienes inmuebles.

X.- GLOSARIO DE TERMINOS

APBP	Se refiere a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
APOYO ECONOMICO	Recursos financieros otorgados por la APBP para el desarrollo de un proyecto.
COMITÉS EVALUADORES	Órgano integrado por profesionales de alto nivel cuyas funciones principales consisten en evaluar y autorizar proyectos que requieren apoyos económicos inferiores o iguales a los \$500, 000.00
CONVENIO	Documento legal en que se hacen constar los términos y condiciones a que deben sujetarse la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y las Organizaciones de la Sociedad Civil, para el desarrollo de un proyecto autorizado.
EXPEDIENTE DEL PROYECTO	Archivo que contiene toda la documentación técnica, financiera y mecanismos de comprobación, generados desde la solicitud, asignación, desarrollo y terminación de los proyectos y que respalda la correcta aplicación de los recursos otorgados. Su integración, actualización y resguardo es responsabilidad de la APBP y de la institución Beneficiada.
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE RECURSOS.-	Es el Formato establecido por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que se proporciona a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro que requieren de ayuda o apoyo económico para un proyecto específico en materia de salud, en el que deben asentar toda la información relativa a sus datos generales, antecedentes, datos sobre la población a atender y zona de influencia de la Organización, experiencias de trabajo, situación financiera, información sobre el proyecto o necesidad que propone o pretende llevar a cabo, cronograma , viabilidad del proyecto, control , seguimiento y datos del responsable operativo del proyecto, que sirven de base para que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública analice y evalúe los datos asentados en la solicitud, para determinar la viabilidad del proyecto e impacto social, que servirán de base para su autorización.
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.
REPRESENTANTE LEGAL	Persona física facultada en el poder notarial para contraer compromisos a nombre de la institución beneficiada y firmar los convenios respectivos.
S.H.C.P.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
VIGENCIA DEL PROYECTO	Se considera como vigente todo proyecto cuyo avance esté comprendido entre la fecha de firma del Convenio de colaboración y el final del plazo para la ejecución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 1 de 24

**2.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE RECURSOS PATRIMONIALES
A PROYECTOS DE COINVERSIÓN**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 2 de 24


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: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 3 de 24

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 con base al presupuesto asignado, el Programa Anual de Trabajo 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 \$2'500,000.00 (Dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) y únicamente se autorizará un proyecto por año de una misma Organización de la Sociedad Civil.

3.4. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es responsable de elaborar el acuerdo con la Dirección General, por medio del cual se autoriza el ejercicio de los recursos patrimoniales previamente autorizados por el Consejo Interno en el Programa Anual de Trabajo; así como de verificar que las organizaciones de la sociedad civil cumplan con los criterios de participación, documentación solicitada y calendario de capacitación establecidos.

3.5. 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.

3.6. 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).

3.7. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es responsable de supervisar los proyectos de coinversión que las organizaciones de la sociedad civil registran en el Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI), para la solicitud de apoyo económico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 4 de 24


3.8. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es responsable de revisar la siguiente documentación que es entregada por la organización de la sociedad civil de manera física y electrónica:

De manera física:

- a) Carta Solicitud dirigida al titular de la APBP firmada por el representante legal, en papel membretado de la institución.
- b) Proyecto de coinversión (DVSFEI001) debidamente requisitado y firmado por el representante legal.

De manera electrónica, la organización de la sociedad civil deberá adjuntar en formato PDF con capacidad máxima de 2 megabytes la siguiente documentación en el SAPCI, que se encuentra en: <http://www.salud.gob.mx/apps/apbp/Vinculacion,;>

- c) Copia del acta constitutiva de la organización que incluya su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad federativa que corresponda.
- d) Copia de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la autorización vigente para expedir recibos deducibles del Impuesto Sobre la Renta. En caso de no contar con dicha copia, oficio de autorización emitido por el Servicio de Administración Tributaria SAT.
- e) Copia de la Cédula Fiscal y del aviso de apertura que acredite el alta de la Organización en el Registro Federal de Contribuyentes presentados ante el SAT.
- f) Estados financieros dictaminados por auditor externo del ejercicio inmediato anterior presentados ante el SAT (cuando la solicitud de apoyo se presente durante los seis primeros meses se deben entregar los últimos que por disposición fiscal se debieron presentar).
- g) Declaración Anual del ejercicio inmediato anterior, incluyendo el acuse del recibo por parte del SAT, de acuerdo a lo señalado por el Art. 101 de la Ley del Impuesto sobre la Renta vigente en el momento de la solicitud de apoyo.
- h) En su caso, copia de las escrituras en que se acrediten los cambios posteriores a su constitución.
- i) Copia del poder notarial del representante legal a la fecha de la entrega del apoyo económico.
- j) Copia del acuse de entrega del ejercicio inmediato anterior, del informe dirigido a la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, donde se notifica que ha cumplido con las obligaciones señaladas en la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro.
- k) Copia de la Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro (CLUNI).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 5 de 24

3.9. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas podrá regresar a través del Sistema de Apoyo a Proyectos de Coinversión (SAPCI) para hacer correcciones al proyecto.


3.10. La Dirección General es responsable de recibir físicamente el oficio de solicitud de apoyo debidamente requisitado y el proyecto de coinversión (DVSFEI001), 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).

3.11. 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.

3.12. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es responsable de elaborar la cedula de verificación supervisando que se cumplan con los siguientes criterios:

CRITERIOS

- a) Estar inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro.
- b) Ser donatarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- c) Contar con recibos de donativo que cumplan con los requisitos fiscales vigentes establecidos en el Código Fiscal de la Federación (no se aceptarán facturas).
- d) Ser Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, cuyo objeto social esté relacionado con la prevención y atención en materia de salud.
- e) Tener un año de constituidas al momento de su solicitud.
- f) Presentar proyectos con impacto en la prevención y atención en materia de salud, en favor a la población de escasos recursos económicos sin cobertura de seguridad social.
- g) No llevar acabo acciones de proselitismo político o actividades de tipo religioso.
- h) No tener entre sus socios, directivos o representantes legales a servidores públicos federales, estatales o municipales, ni legisladores federales o locales.
- i) No tener irregularidades o incumplimientos reportados, observaciones federales; así como en el Poder Judicial Federal, Estatal o Municipal; de auditorias sin resolver o cualquier otro tipo de impedimento jurídico administrativo con la APBP, con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, con el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil o cualquier otra dependencia o entidad federal.
- j) Presentar los proyectos de coinversión dentro de los términos que señale la Guía para la Administración de Proyectos de Coinversión de las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro (DVSFEI003).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 6 de 24

- k) Tener pleno conocimiento del Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y modelos de contratos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 28 de Agosto del 2008, por el que se emiten las reglas, requisitos y modelos de contratos y los artículos 80 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 185 del Reglamento de la misma Ley.
- l) Las Organizaciones de la Sociedad Civil, podrán presentar un proyecto de co-inversión por año. Podrán participar todas aquellas organizaciones que hayan recibido apoyo durante los años anteriores, en la inteligencia que se dará prioridad a quienes participen por primera vez y solo hayan recibido apoyo en uno de los años antes mencionados.

3.13 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto junto con el Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas son responsables de asignar los rubros y cantidades autorizadas para el desarrollo de los proyectos de coinversión, en el Sistema de Apoyo a proyectos de Coinversión (SAPCI), 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 (DVSFEI003).


3.14 La Dirección General es la responsable de presentar ante el Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en acuerdo las solicitudes de apoyo económico de la sociedad civil, con las cantidades propuestas para autorización del C. Secretario de Salud.

3.15 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 con los siguientes criterios establecidos en el manual de operación del comité externo de evaluación de proyectos de coinversión (DVSFEI002): Conocimiento del tema, objetivos, metas, factibilidad del proyecto, experiencia, costos del proyecto, trascendencia del proyecto, vulnerabilidad, esquema de seguimiento, productos finales

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

3.17 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 3.8, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15 y 3.16.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 7 de 24


3.19 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.

3.20 La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de realizar las transferencias de recursos solicitadas por la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, a las organizaciones de la sociedad civil, cuyo proyecto de coinversión haya sido autorizado por el C. Secretario.

3.21 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de verificar que la Organización entregue convenio de colaboración en 4 juegos, verificando que todos los juegos estén rubricados en cada una de las hojas y firmados por el representante legal. Las organizaciones que se encuentren en el interior de la República Mexicana, deberán enviar el convenio al siguiente domicilio: Aniceto Ortega No. 1321, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.


3.22 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 (DVSFEI003).

3.23 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 y financiero por medio del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI).


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 8 de 24

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 al monto autorizado, 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 Filantropía y Evaluación del Impacto
2.0 Autorización Programa Anual de Trabajo y recepción de solicitud de apoyo a proyectos de coinversión	<p>2.1 Recibe Programa Anual de Trabajo con base al monto autorizado, presenta al Consejo Interno para autorización y simultáneamente recibe solicitud de apoyo económico proyecto de coinversión y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Trabajo Solicitud de apoyo a proyectos de coinversión Proyecto de coinversión <hr/> <p>El Consejo Interno autoriza el Programa Anual de Trabajo, conforme a lo establecido en la política 3.2.</p> <hr/> <p>La organización de la sociedad civil sin fines de lucro dirige su solicitud de apoyo económico y el proyecto de coinversión a la Dirección General.</p> <hr/>	Dirección General
3.0 Recepción de solicitud de apoyo económico y elaboración de cédula de verificación	<p>3.1 Recibe Programa Anual de Trabajo autorizado, solicitud de apoyo económico y el proyecto de coinversión, elabora cédula de verificación para dar cumplimiento a la política 3.14 y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Trabajo Oficio de solicitud Proyecto de coinversión Cédula de verificación <hr/> <p>Celebra acuerdo con la Dirección General, para solicitar el ejercicio de recursos patrimoniales, conforme a la política 3.4</p> <hr/>	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 9 de 24


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>4.0 Recepción de Solicitud de Apoyo Económico a Proyectos de Coinversión y Verificación de documentación.</p>	<p>4.1 Recibe Programa Anual de Trabajo autorizado, solicitud de apoyo económico, proyecto de coinversión, cédula de verificación e integra expediente y copia del acuerdo celebrado entre la Dirección General y la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Trabajo • Oficio de solicitud • Proyecto de coinversión • Cédula de verificación • Copia del acuerdo celebrado entre la Dirección General y la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto <p>4.2 Verifica a través del Sistema de Apoyo a Proyectos de Coinversión (SAPCI), que la organización cumpla con la política 3.8</p> <p>Procede</p> <p>No</p> <p>Rechaza solicitud de apoyo por medio del Sistema de Apoyos 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 	<p>Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 10 de 24


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Dictaminación jurídica	<p>5.1 Recibe oficio de solicitud de dictamen jurídico, elabora y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <hr/> <p>Valida documentos a través del Sistema de Apoyo a Proyectos de Coinversión (SAPCI) y emite dictamen jurídico, conforme a lo establecido en la política 3.11</p> <hr/>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
6.0 Recepción de dictaminación jurídica	<p>6.1 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 a la organización, según la política 3.11.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>Si</p> <p>Turna al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas y en conjunto, determinan rubros y montos según lo establecido en la política 3.13.</p>	Dirección de Vinculación, Social Filantropía y evaluación del Impacto
7.0 Elaboración de oficio de autorización de apoyo	<p>7.1 Recibe la dictaminación jurídica y elabora oficio de autorización de apoyo dirigido a las organizaciones de la sociedad civil, recaba rúbrica de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 11 de 24


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Autorización de apoyo	8.1 Recibe oficio de autorización de apoyo dirigido a las organizaciones de la sociedad civil, firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General
9.0 Oficio de rubros autorizados y solicitud de firmas reconocidas	9.1 Recibe oficio firmado de autorización de apoyo, procede a elaborar oficios de solicitud de firmas reconocidas y de rubros autorizados y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
10.0 Firma de oficios de rubros autorizados y solicitud de firmas reconocidas	10.1 Recibe oficios de solicitud de firmas reconocidas y de rubros autorizados, firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Dirección de Vinculación, Social Filantropía y evaluación del Impacto
11.0 Entrega de oficios dirigidos a las Organizaciones	11.1 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 y la carta de datos bancarios y/o estado de cuenta y entrega a la organización. <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 la carta de datos bancarios y/o estado de cuenta.</p> <hr/>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 12 de 24


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Recepción de Documentación para Solicitar Transferencia de Recursos	12.1 Recibe el oficio con las firmas de reconocimiento, recibo deducible del Impuesto Sobre la Renta, carta de datos bancarios y/o estado de cuenta y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Recibo • Carta de datos bancarios y/o estado de cuenta 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
13.0 Validación de documentación.	13.1 Recibe el oficio de firmas reconocidas para integrar expediente, recibo deducible del Impuesto Sobre la Renta y carta de datos bancarios y/o estado de cuenta, valida recibo en la página web del Sistema de Administración Tributaria. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Recibo • Carta de datos bancarios y/o estado de cuenta • Validación del recibo en la página web del Sistema de Administración Tributaria 	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
14.0 Elaboración de convenio de colaboración.	14.1 Genera por medio del Sistema de apoyo a proyectos de coinversión (SAPCI), el convenio de colaboración celebrado entre el Patrimonio de la Beneficencia Pública y la organización, entrega a la organización por medio del sistema. <ul style="list-style-type: none"> • Convenio 	
15.0 Recepción de convenio de colaboración	15.1 Recibe el convenio de colaboración firmado en 4 juegos por el representante legal de la organización, revisa según lo establecido en la política 3.21 y turna. <p style="text-align: center;">Convenio</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 13 de 24


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16.0 Rúbrica de convenio de colaboración	16.1 Recibe convenio firmado por el representante legal de la organización, rubrica y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Convenio 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
17.0 Elaboración de oficio para solicitud de rúbrica del convenio de colaboración	17.1 Recibe convenio rubricado, elabora oficio para solicitud de rúbrica de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, anexa convenio y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convenio 	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
18.0 Recepción de oficio de solicitud de rúbrica de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	18.1 Recibe convenio y oficio de solicitud de rúbrica, firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convenio 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
19.0 Rúbrica de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	19.1 Recibe oficio solicitando rúbrica, rubrica y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convenio <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, valida los términos del convenio y rubrica para firma del Director General</p> <hr style="border: 1px solid black;"/>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
20.0 Recepción de convenio de colaboración con rúbricas	20.1 Recibe convenio rubricado y turna para firma de la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> • Convenios 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 14 de 24

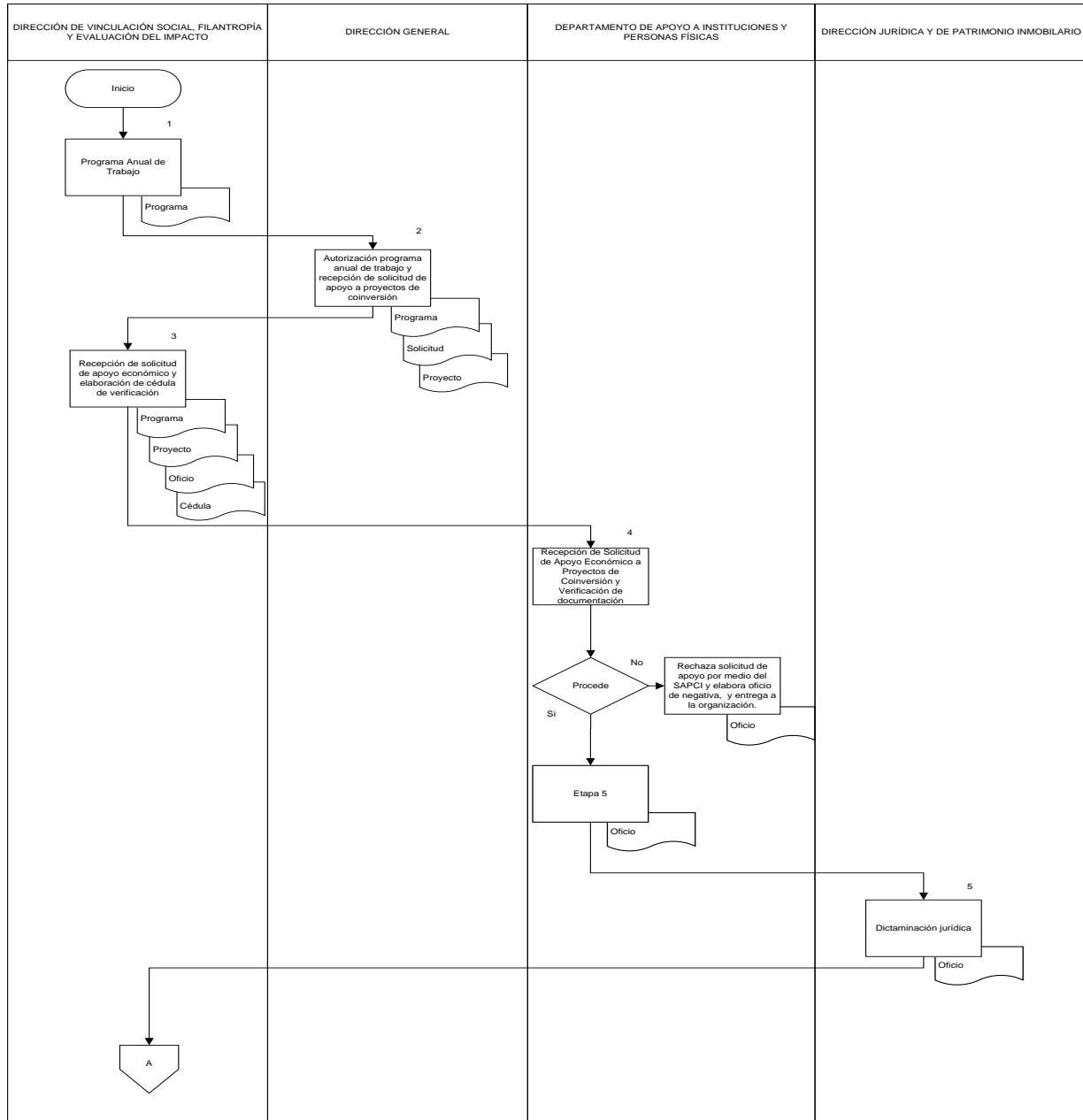
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
21.0 Firma de convenio de colaboración.	21.1 Recibe el convenio rubricado, firma y turna. • Convenio	Dirección General
22.0 Elaboración de oficio de solicitud para sello y registro	22.1 Recibe convenio rubricado, elabora oficio de solicitud de sello y registro de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y turna. • Oficio • Convenio	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
23.0 Recepción de convenio de colaboración y oficio de solicitud de sello y registro	23.1 Recibe convenio y oficio de solicitud de sello y registro, firma y turna. • Oficio • Convenio	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
24.0 Sello y registro de convenio	24.1 Recibe convenio y oficio de solicitud de sello y registro, sella, registra, reserva un juego del convenio, elabora oficio de entrega de convenio con sello y registro y turna. • Oficios • Convenio	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
25.0 Recepción de convenio con sello y registro	25.1 Recibe convenio y oficio de entrega de convenio con sello y registro y turna. • Oficio • Convenio	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 15 de 24

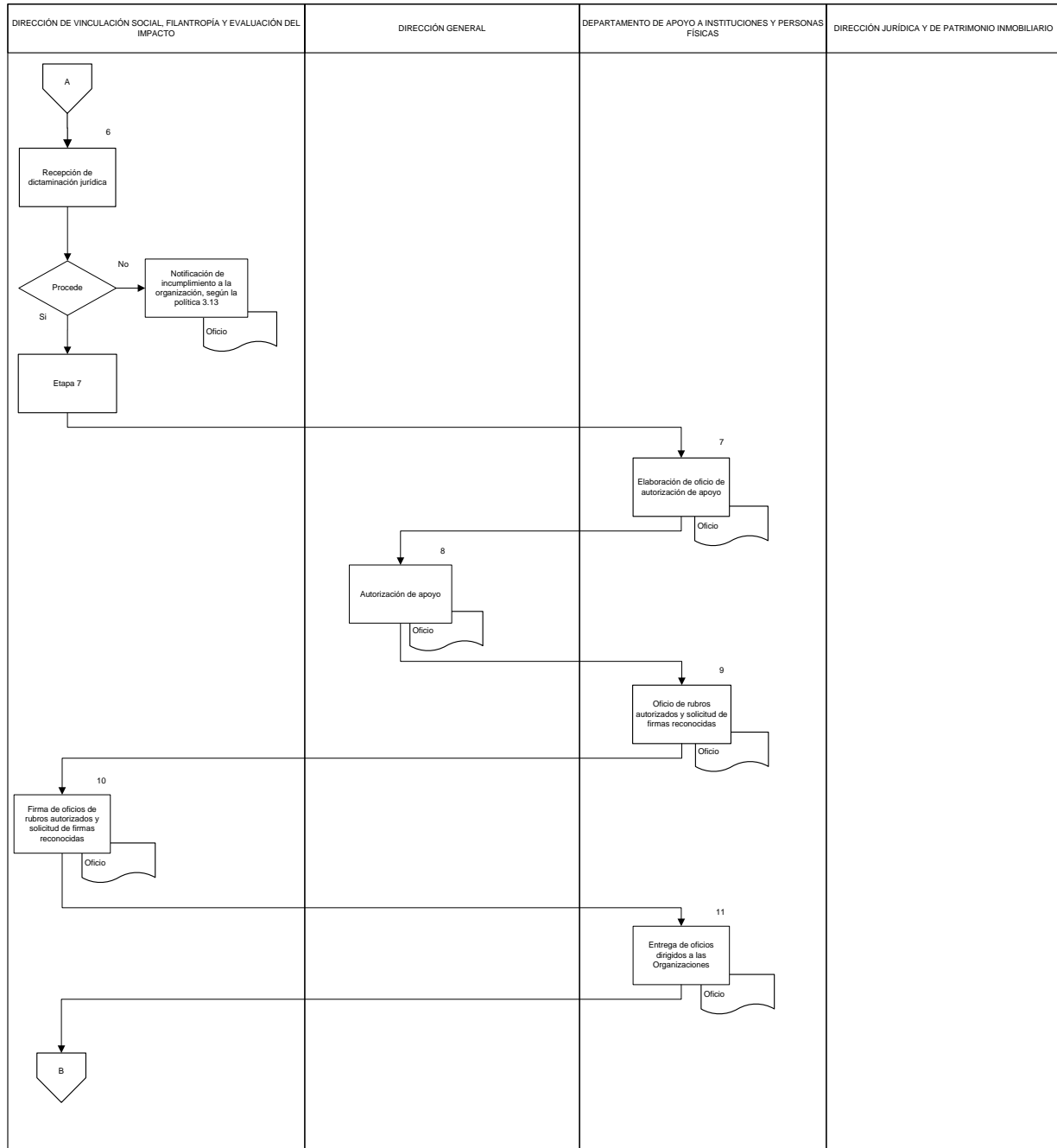
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
26.0 Entrega de convenio de colaboración.	<p>26.1 Recibe oficio de entrega de convenio y convenio con sello y registro, entrega un juego a la organización, y un juego para integrar expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convenio 	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
27.0 Elaboración de oficio de solicitud de transferencia electrónica.	<p>27.1 Elabora oficio de solicitud de transferencia, adjunta recibo, carta de datos bancarios y/o estado de cuenta, validación del recibo en la página web del Sistema de Administración Tributaria y un juego del convenio 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 estado de cuenta • Validación del recibo en la página web del Sistema de Administración Tributaria • convenio con sello y registro • Copia del acuerdo celebrado entre la Dirección General y la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión.		Rev. 0
		Hoja: 16 de 24

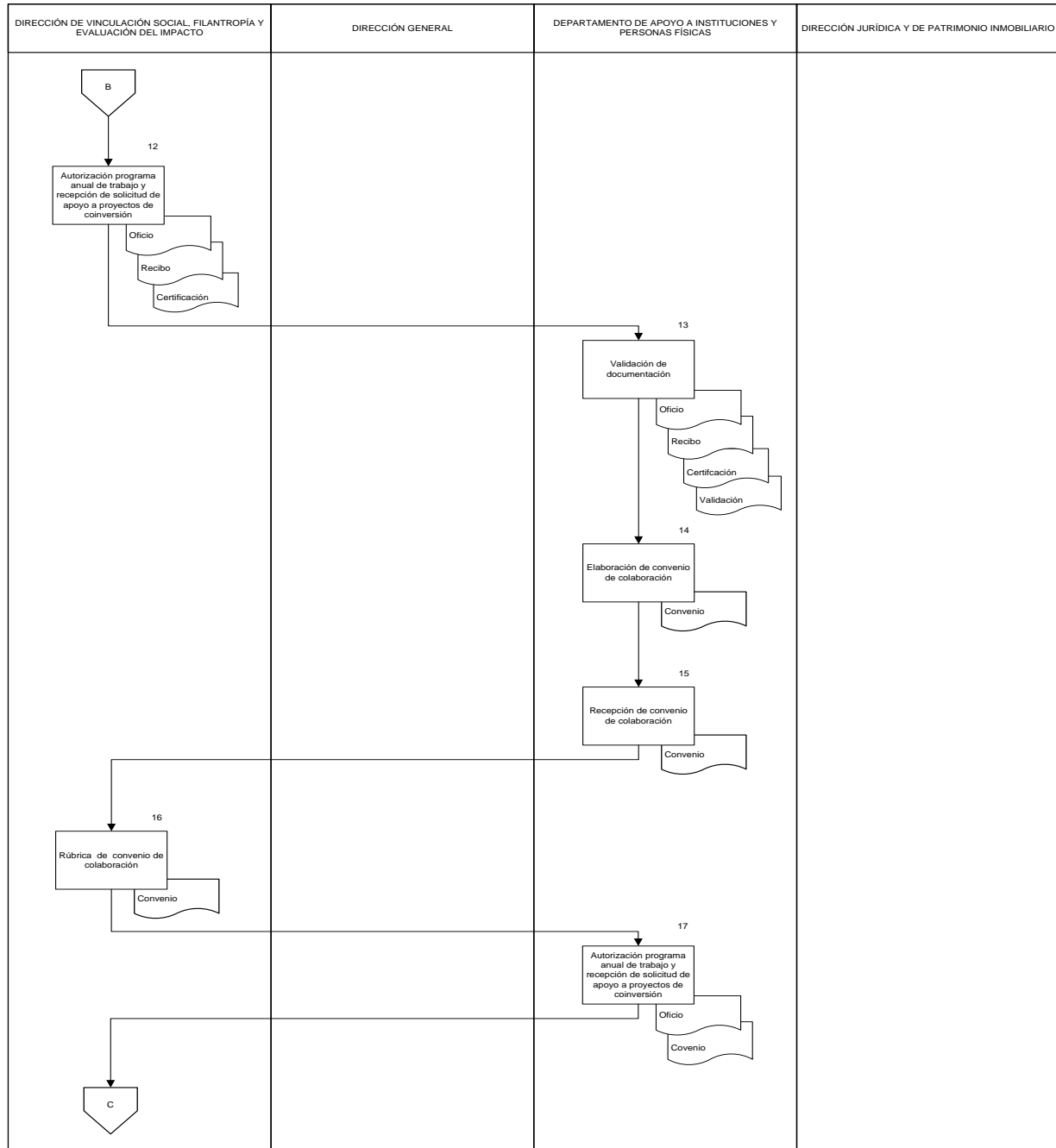
5.0 Diagrama de Flujo




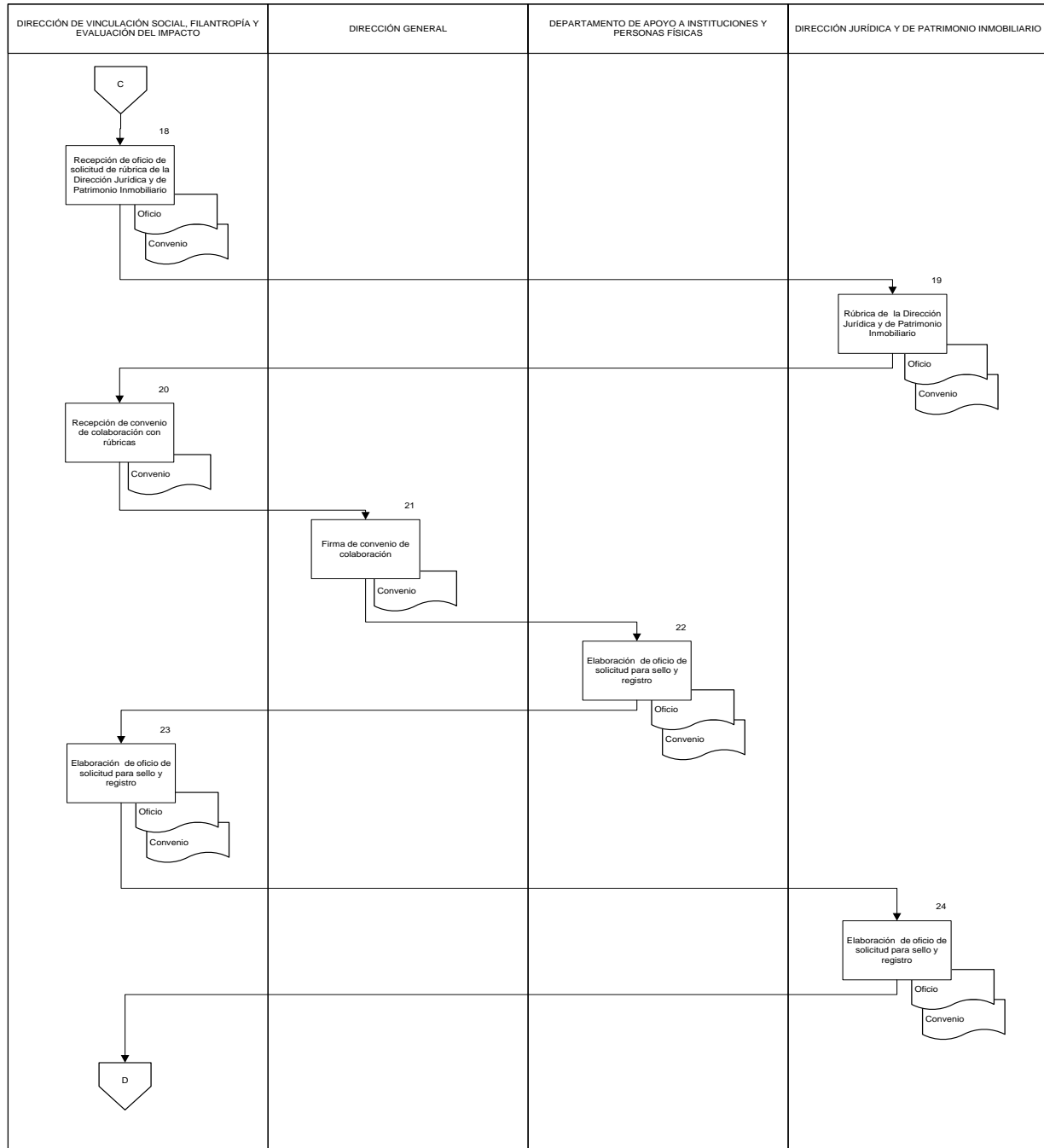
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión.		Rev. 0
		Hoja: 17 de 24




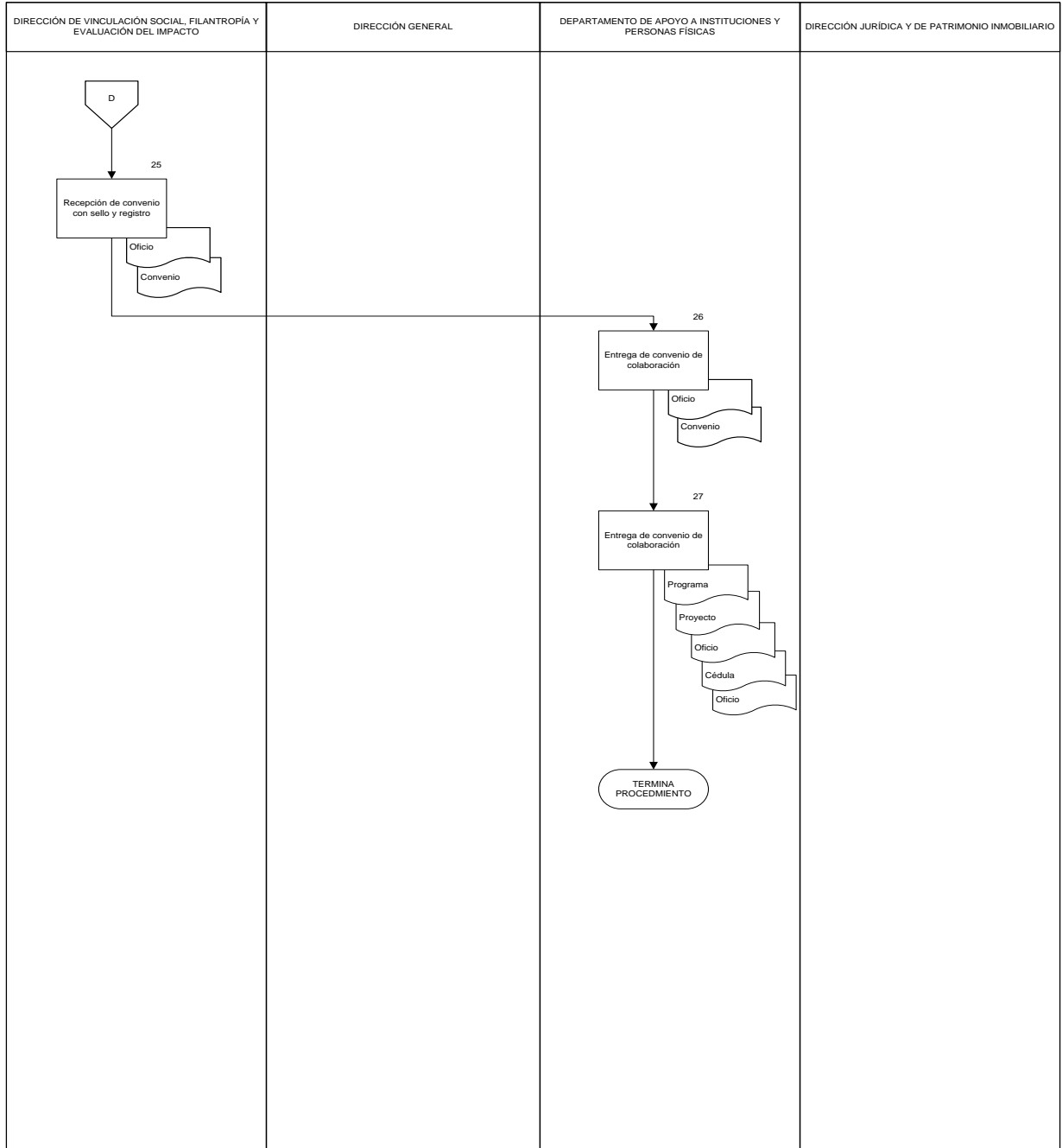
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coconversión.	Rev. 0
		Hoja: 18 de 24




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coconversión.		Hoja: 19 de 24



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinvertión.		Rev. 0
		Hoja: 20 de 24




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 21 de 24

6.0 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 presentados en convocatoria pública	Vigente

7.0 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
Convenio de colaboración.	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	
	2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 22 de 24

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 Convenio de Colaboración.- Documento legal en que se hacen constar los términos y condiciones a que deben sujetarse el 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 Sistema de Apoyo a proyectos de Coinversión (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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 23 de 24

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.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	2.-Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 24 de 24

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 Patrimoniales.- Los recursos asignados por el Patrimonio de la Beneficencia Pública, autorizados en el Consejo Interno.

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)

PROYECTO DE COINVERSIÓN

I.DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACION QUE PRESENTA EL PROYECTO

- I.1 Nombre de la Organización:
- I.2 Clave Unica:
- I.3 Siglas:
- I.4 Constitucion:
- I.5 Domicilio de Fiscal:
- I.6 Telefono(s):
- I.7 Fax:
- I.8 E-mail:
- I.9 Expide recibos deducibles de impuestos
- I.10 Fecha de la ultima publicacion en el Diario Oficial:
- I.11 Representante legal:
- I.12 No ha solicitado apoyos anteriormente.

II.ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACION

II.1 Objetivo social de la organizacion:

II.2 Años de servicio:

II.3 Semblanza historica:

II.4 Miembros del Patronato o Mesa Directiva:

NOMBRE	CARGO	ESTATUS

II.6 Personal que labora en la organizacion:

Total:

III.DATOS SOBRE LA POBLACION ATENDIDA Y ZONA DE INFLUENCIA DE LA ORGANIZACION

III.1 Poblacion atendida:

III.2 CARACTERISTICAS DE LA POBLACION:

Genero:

Edad:

Zona: []urbana []rural []rural

Nivel Socioeconomico: []

Ubicacion de la poblacion:

PRINCIPALES PROBLEMAS DE LA POBLACIÓN:

Problema 1:

Problema 2:

Problema 3:

Numero de habitantes:

III.3 CUOTAS POR SERVICIO ASISTENCIAL:

Periodicidad del pago:

Cuota de recuperacion por persona:

III.4 REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO:

IV.EXPERIENCIA DE TRABAJO

Proyecto #1:

Proyecto #2:

VIII. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Beneficiarios programados por atender con este proyecto:

Razones por las que esperan ese crecimiento en beneficiarios:

El proyecto SI incidira profundamente a la poblacion actualmente beneficiada.

¿Porque?

Explique como evaluara los resultados del proyecto:

Impacto previsto del proyecto:

Señale los mecanismos que se utilizaran para reportar el avance y resultado del proyecto a la Administracion del Patrimonio de la Beneficencia Publica:

#1:

#2:

#3:

IX. DATOS DEL RESPONSABLE OPERATIVO DEL PROYECTO

Responsable del Proyecto:

Puesto del responsable:

E-mail del responsable:

Telefono del responsable:

Celular del responsable:

El responsable del proyecto es:

Resumen de la experiencia del responsable del proyecto:

X. COMPROMISO

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

Representante Legal de la Organizacion

MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS COMITÉS EXTERNOS DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE COINVERSION

INDICE

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

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, recibe recursos presupuestales, 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 los Comités Externos de Evaluación (CEE) de proyectos de coinversión, 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 a proyectos de coinversión 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 Órganos Colegiados de Dictaminación de Proyectos que evalúen, conforme a las Estrategias y Líneas de Acción del Programa Nacional de Salud vigente, los proyectos de coinversión presentados por las OSC y determinen los que deban ser apoyados en el marco del proceso de coinversión social.

III. MARCO LEGAL

El presente Manual tiene como fundamento el siguiente marco legal:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Artículo 39);
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
3. Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento.
4. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Artículo 39, Fracciones VI, IX, X y XIII);
5. Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
6. Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión. a través del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI).

IV. INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS

Los CEE estarán integrados por representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, académicas y de la sociedad civil organizada, especializadas en los temas de cada convocatoria.

La APBP procederá a la invitación formal de los representantes de cada una de las instituciones consideradas para participar en tales fines. Los representantes de las instituciones invitadas que acepten formar parte de los CEE, deberán confirmar su participación por medio de oficio, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la recepción del mismo. Mediante este oficio, se designará a su respectivo suplente.

V. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS

De la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

1. Elaborar y hacer llegar los oficios de invitación para participar en los CEE y registrar la confirmación de aceptación.
2. Remitir los proyectos de coinversión a los miembros de los CEE, por medio del Sistema de Apoyos a Proyectos de Conversión (SAPCI), el cual se encuentra en la dirección electrónica : www.beneficiapublica.salud.gob.mx
3. Recopilar las cédulas de evaluación de cada proyecto de coinversión, debidamente calificadas y firmadas.
4. Garantizar que los proyectos presentados por las OSC, cumplan con todos los requisitos señalados en la normatividad aplicable.
5. Vigilar el cumplimiento del presente Manual.
6. Atender y resolver las situaciones de controversia que pudieran presentarse en el desarrollo del proceso de dictaminación de proyectos.
7. Interpretar el presente Manual y resolver los casos no previstos.

De los miembros de los comités

1. Analizar los proyectos de coinversión a fin de determinar su viabilidad y apego a los fines prioritarios del Programa Nacional de Salud.
2. Evaluar tomando en consideración los principios de equidad, transparencia e igualdad de oportunidades para que los proyectos de coinversión puedan ser apoyados económicamente por parte de la APBP.

3. Emitir su calificación por medio del SAPCI, con base en el dictamen de cada uno de los proyectos de coinversión sujetos a evaluación para el otorgamiento de apoyo por parte de la APBP.
4. Proponer montos para asignación de recursos de los proyectos.
5. Remitir a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto (DVSFEI), dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de los proyectos, las evaluaciones correspondientes por medio del SAPCI.
6. Imprimir las cédulas de evaluación correspondientes a través del SAPCI, enviarlas y firmarlas a la DVSFEI.

VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los Comités Externos de Evaluación, son una instancia de apoyo para la APBP, con el fin de, evaluar y dictaminar la procedencia de los proyectos de coinversión presentados por las OSC en las convocatorias públicas, 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 al uso de los recursos y al cumplimiento de metas institucionales. Las principales políticas de operación son las siguientes:

1. Los proyectos de coinversión aprobados se regularán conforme al Manual de Procedimientos vigente de la APBP.
2. Los integrantes de cada uno de los CEE tendrán un plazo no mayor a diez días hábiles para remitir a la DVSFEI por medio del SAPCI la Cédula de Evaluación correspondiente, en la cual deberán indicar su evaluación y el monto sugerido de apoyo.
3. Las OSC que presenten proyectos de coinversión, deben cumplir, sin excepción, los siguientes requisitos de orden normativo:
 - Presentar proyectos de coinversión relacionados con la prevención, promoción, atención, educación e investigación en materia de salud.
 - Ser OSC 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 el proyecto de coinversión y la carta de solicitud dirigida al Director General de la APBP. Por medio del SAPCI, la OSC deberá remitir los documentos que se requisita en el Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Coinversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro.

En caso de que la OSC no cumpla con alguno de estos requisitos, sus proyectos no se someterán a dictaminación de los CEE respectivos.

4. El fallo de los CEE sobre cada proyecto es de carácter inapelable.

VII. DOCUMENTOS QUE SE ENVIARAN A LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS

La DVSFEI enviará por medio del SAPCI, a los integrantes de los CEE los siguientes documentos:

- Proyecto de coinversión.
- Cédula de Evaluación.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS

Para la evaluación de cada proyecto, los integrantes del CEE podrán evaluar los proyectos en la cédula de evaluación, con base en la información proporcionada por las OSC en el proyecto de coinversión 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.
5. **Experiencia:** Las OSC deberán demostrar que cuenta con la experiencia necesaria en proyectos de salud vinculados con los proyectos que proponen.
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.

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

CÉDULA DE EVALUACION

Factores	2 puntos	1 punto	Cero puntos
1.- Conocimiento del tema			
2.- Objetivos			
3.- Metas			
4.- Factibilidad del proyecto			
Subtotal			

	1 punto	Cero puntos
5. Relación costo-beneficio		
6. Vulnerabilidad		
7. Experiencia		
8.- Trascendencia del proyecto		
9.- Esquema de seguimiento		
10. Productos finales		
Subtotal		

TOTAL

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

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

Debido a la importancia que representan los factores del 1 al 4, sólo se apoyarán los proyectos que tengan calificación de dos puntos en cada uno de estos cuatro factores. Los factores del 5 al 10 podrán calificar con un máximo de un punto.

Las cédulas de evaluación y la sugerencia del monto de apoyo de los proyectos de coinversión que se consideraron viables, se deberán remitir por medio del SAPCI, a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto (DVSFEI) en un plazo no mayor a diez días hábiles a la fecha de recepción de los proyectos a evaluar.

La evaluación final de cada proyecto será de carácter inapelable.

Una vez que se evalúan los proyectos como aprobados, queda bajo la responsabilidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública el seguimiento, supervisión, verificación y comprobación de los recursos de acuerdo a la normatividad vigente.

Evaluador

Nombre

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE COINVERSIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVOS**
- III. MARCO LEGAL**
- IV. POLÍTICAS**
- V. OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN RECEPTORA DE LOS
RECURSOS**
- VI. PROCEDIMIENTO**
- VII. REVISIONES TÉCNICAS**
- VIII. SANCIONES**
- IX. GUÍA DE APOYO PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN
DEL GASTO**
- X. GLOSARIO DE TERMINOS**
- XI. ANEXOS**

I.- INTRODUCCIÓN.

La Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP) tiene como Misión ***“Generar y canalizar recursos a la atención en salud de personas en situación de pobreza carentes de seguridad social, mediante el otorgamiento de apoyos en forma eficaz y transparente, contribuyendo a que todos los mexicanos tengan un acceso equitativo a la Salud.”***

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

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

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

II.- OBJETIVOS:

- ❖ Establecer las normas para la aplicación y comprobación de los recursos asignados a los proyectos aprobados.

- ❖ Regular la presentación de los informes técnicos y financieros así como de los documentos comprobatorios del gasto.

- ❖ Establecer las responsabilidades de las instancias involucradas en la ejecución y desarrollo del proyecto y en la administración de los recursos asignados.

- ❖ Ofrecer un manual de consulta que oriente a las Organizaciones de la Sociedad Civil que requieran o que tengan proyectos financiados por esta dependencia en la asignación, uso y manejo de los recursos proporcionados.

III.- MARCO LEGAL:

- 1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 2) Ley de Planeación
- 3) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- 4) Ley General de Salud
- 5) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- 6) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
- 7) Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento
- 8) Ley de Asistencia Social
- 9) Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta vigentes
- 10) Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- 11) Programa sectorial de Salud 2007-2012
- 12) Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos, publicado por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública en el D.O.F. el 28 de agosto de 2008
- 13) Manual de Organización de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
- 14) Manual de Procedimientos de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

IV.- POLÍTICAS:

- 1) El otorgamiento de apoyos económicos deberá estar enfocado a proyectos prioritarios de salud en beneficio de la población más desprotegida del país.
- 2) Para el otorgamiento de los apoyos económicos solicitados por las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, deberán de cumplir con lo establecido en el procedimiento Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión y Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.
- 3) Solo se otorgarán recursos económicos a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro (OSC) que cumplan con los siguientes criterios:
 - a) Estar inscritas en el Registro Federal de las OSC.
 - b) Ser donatarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
 - c) Contar con recibos de donativo que cumplan con los requisitos fiscales vigentes establecidos en el Código Fiscal de la Federación (no se aceptarán facturas).
 - d) Ser OSC cuyo objeto social esté relacionado con la prevención, promoción, atención, educación e investigación en materia de salud.
 - e) Tener como mínimo un año de constituidas al momento de su solicitud.
 - f) Presentar proyectos relacionados con la prevención, promoción, atención, investigación o educación en materia de salud con el fin de apoyar a la población en situación de vulnerabilidad.
 - g) No llevar a cabo acciones de proselitismo político o religioso.
 - h) No tener entre sus socios, directivos o representantes legales a servidores públicos federales, estatales o municipales, ni legisladores federales o locales.
 - i) No tener irregularidades, incumplimientos reportados u observaciones federales en el Poder Judicial Federal, Estatal o Municipal; no tener auditorias sin resolver o cualquier otro tipo de impedimento jurídico administrativo con la APBP, con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, con el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil o cualquier otra dependencia o entidad federal.
 - j) Presentar los proyectos de coinversión dentro de los términos que señale la Guía para la Administración de Proyectos de Coinversión de las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro (DVSFEI003).
 - k) Tener pleno conocimiento del Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y modelos de contratos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 28 de Agosto del 2008, por el que se emiten las reglas, requisitos y modelos de contratos y el artículo 80 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y el Capítulo XIII del Reglamento de la misma Ley.
 - l) Las OSC podrán presentar un proyecto de coinversión por año y podrán participar todas aquellas que hayan recibido apoyo durante años anteriores, dando prioridad a las que participen por primera vez.
 - m) Las OSC que hayan sido beneficiadas con un apoyo por parte de la APBP en ejercicios anteriores y que en el momento de la convocatoria no hayan cumplido con la comprobación correspondiente por medio de los reportes establecidos en la "Guía para la Administración de Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro", no podrán participar en la convocatoria para solicitar nuevamente apoyo.

- 5) Para el otorgamiento de recursos económicos de la APBP, las Organizaciones de la Sociedad Civil, deberán solicitarlos apegándose a lo establecido en esta Guía.
- 6) Para la solicitud de apoyo para proyectos de coinversión a la APBP, es necesario registrar el proyecto en el Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI), en la página electrónica: <http://www.salud.gob.mx/apps/apbp/Vinculacion>
- 7) Todo recurso económico entregado deberá ejercerse solo en la adquisición, de bienes y servicios relacionados con el proyecto registrado.
- 8) Para la entrega de recursos la organización de la sociedad civil beneficiaria deberá presentar un recibo deducible que contenga los requisitos previstos en la Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta y del Código Fiscal de la Federación vigentes, señale:
 - a) Datos del beneficiario: nombre, dirección, teléfono y R.F.C.
 - b) Número o folio del recibo de donativo
 - c) Importe (con número y letra)
 - d) Concepto del apoyo (debe coincidir con el concepto mencionado en el oficio de solicitud)
 - e) Nombre, firma y cargo del representante legal o persona autorizada a expedir los recibos de donativo
 - f) Lugar y fecha
 - g) Impresión de la lista de donataria autorizada que publica el SAT con una antigüedad no mayor de 30 días naturales en donde se incluya a dicha a organización.

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

- 1) Suscribir el proyecto de coinversión y el contrato y/o convenio establecido en el procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión y procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión a través del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI),
- 2) Aportar los recursos comprometidos en la coinversión, establecidos en el proyecto de coinversión que junto con el apoyo otorgado por parte de la APBP, son necesarios para cubrir el monto total del proyecto.
- 3) Asignar una persona responsable del proyecto.
- 4) Elaborar y presentar mediante oficio, semestralmente los informes técnicos y financieros sobre el avance, y en su caso, la conclusión del proyecto.
- 5) Utilizar los recursos aportados por parte de la APBP, para la ejecución del proyecto de manera exclusiva y oportuna a los fines del mismo.
- 6) Dar las facilidades necesarias al personal designado por la APBP, para llevar a cabo supervisiones, auditorías y revisiones técnicas, así como atender las observaciones que de ellas se deriven.
- 7) Rembolsar a la APBP el remanente del apoyo económico no ejercido o no comprobado al término del proyecto.
- 8) Cumplir en tiempo y forma con la ejecución del proyecto, en caso de requerir más tiempo para su ejecución, deberá de estimarlo con anticipación y podrá solicitar una ampliación de vigencia únicamente en caso de que aún se encuentre vigente el proyecto.
- 9) Poner a disposición de la APBP toda la información y documentación relativa al proyecto que le sea solicitada para la evaluación del impacto social del proyecto en la población objetivo.
- 10) Notificar a la APBP, en un plazo no mayor de 48 hrs., después de autorizado o aprobado, cualquier cambio en: la razón social, modificación o adición de estatutos, dirección, organización, representante legal, responsable del proyecto, responsable interno solidario, etc., que tenga lugar durante la vigencia del proyecto.
- 11) Llevar una contabilidad que permita la identificación inequívoca de las operaciones contables y financieras del proyecto.
- 12) Abrir una cuenta bancaria, exclusivamente para el manejo de los recursos otorgados por la APBP.

VI. PROCEDIMIENTO

1) De la solicitud:

- ❖ Las Organizaciones que solicitan apoyo para sus proyectos de coinversión, deben entregar en las oficinas de la APBP, la siguiente documentación:

- a. Carta Solicitud dirigida al titular de la APBP firmada por el representante legal, en papel membretado de la institución.
- b. Proyecto de coinversión” debidamente requisitado y firmado por el representante legal.

Deberán cargarse en el SAPCI, que se encuentra en la siguiente dirección electrónica: <http://www.salud.gob.mx/apps/apbp/Vinculacion>, en formato PDF con capacidad máxima de 2MB, la siguiente documentación:

- c. Copia del acta constitutiva de la organización que incluya su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad federativa que corresponda.
- d. Copia de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la autorización vigente para expedir recibos deducibles del Impuesto Sobre la Renta. En caso de no contar con dicha copia, oficio de autorización emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- e. Copia de la cédula fiscal y del aviso de apertura que acredite el alta de la Organización en el Registro Federal de Contribuyentes presentados ante el SAT.
- f. Dictamen fiscal del ejercicio inmediato anterior incluyendo el acuse de recibo por parte del SAT (cuando la solicitud de apoyo se presente durante los primeros seis primeros meses se deben entregar los últimos que por disposición fiscal se debieron presentar), en caso de aquellas organizaciones que por normatividad están exentas de dictaminación, deben entregar escrito de notificación al SAT, que mencione el fundamento legal y valide la notificación.
- g. Declaración anual del ejercicio inmediato anterior, incluyendo el acuse del recibo por parte del SAT, de acuerdo a lo señalado por el Art. 101 de la Ley del Impuesto sobre la Renta vigente en el momento de la solicitud de apoyo.
- h. En su caso, copia de las escrituras en que se acrediten los cambios posteriores a su constitución.
- i. Copia del poder notarial del representante legal a la fecha de la presentación del proyecto.
- j. Copia del acuse de entrega del ejercicio inmediato anterior, del informe dirigido a la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, donde se notifica que ha cumplido con las obligaciones señaladas en la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- k. Copia de la Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro (CLUNI).

2) De la Selección y Autorización de los Proyectos:

La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto de la APBP revisará y analizará la documentación requisitada, integrando el expediente respectivo, teniendo la facultad de realizar las supervisiones que considere necesarias para verificar la veracidad de la información presentada por la organización solicitante.

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

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

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

La Organización deberá entregar a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y evaluación del Impacto, en cinco ejemplares el contrato de donación y en cuatro ejemplares el convenio de colaboración, el cual le será remitido al correo electrónico registrado en el SAPCI, y deberá ser firmado y rubricado por el responsable interno solidario y por el representante legal,

La Organización deberá entregar a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y evaluación del Impacto entregar el recibo deducible firmado por el representante legal por el monto autorizado, y la carta de certificación bancaria.

3) De los informes técnicos

Es el reporte que informa del avance del proyecto (DVSFEI005), deberá presentarse al semestre y al finalizar el proyecto, por medio del SAPCI y de manera impresa mediante oficio dirigido a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.

La Organización de la Sociedad Civil beneficiada con apoyo para un proyecto de coinversión, faculta a las personas que designe la APBP para supervisar, verificar, comprobar, corregir e investigar la veracidad de estos informes con a lo asentado en el proyecto de coinversión.

4) De los informes financieros

Es el reporte de la aplicación de los recursos económicos otorgados, (DVSFEI004) el cual debe presentarse al semestre y al final de la vigencia del proyecto, por medio del SAPCI, y de manera impresa mediante oficio dirigido al Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, considerando lo siguiente:

- a) Presentar al APBP, las facturas originales comprobatorias del gasto, previamente capturadas por la Organización en el SAPCI, para cotejo y sello. Las organizaciones que se encuentran en los en el interior de la Republica Mexicana, deberán enviar la

documentación por paquetería, adjuntando una guía prepagada, para la devolución de las facturas.

- b) La organización deberá subir al SAPCI, las facturas comprobatorias del gasto, una vez cotejadas y selladas por el departamento de apoyo a Instituciones y Personas Físicas, siendo esta actividad, parte integral de la comprobación.
- c) La organización deberá presentar junto con el informe final, los mecanismos de comprobación que se comprometió a entregar en el proyecto (DVSFEI001), así como deberá reportar cualquier información adicional que se considere necesaria para comprobar su aplicación.

VII.- VISITA DE SUPERVISIÓN

La organización de la sociedad civil beneficiada está obligada a dar las facilidades necesarias para llevar a cabo revisiones técnicas por personal designado por la APBP aún después de concluido el proyecto. Estas podrán realizarse en cualquier momento en las instalaciones de la organización.

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

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

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

I.-SANCIONES:

1.1. 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 solicitará 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.
- No cumpla con la entrega del informe técnico, financiero 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 solicitará 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 solicitará la devolución total del recurso otorgado.
- No utilice la totalidad de los recursos, se solicitará 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.

1.2. 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.

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.

IX.- GUÍA DE APOYO PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS.

1) Normas Generales:

- a) El ejercicio y justificación de los recursos para cubrir los gastos del proyecto son responsabilidad de la organización de la sociedad civil sujeta del apoyo, la cual deberá comprobar los apoyos otorgados por medio del SAPCI. Por lo anterior queda a su cargo el control y seguimiento del recurso proporcionado y bajo su custodia la documentación original que sustente la correcta aplicación de los recursos.
- b) Las facturas originales presentadas para cotejo no deberán presentar manchas o enmendaduras, se sellarán con la leyenda comprado con apoyo de la APBP o PBP y serán devueltas a la organización de la sociedad civil para su resguardo.
- c) Las facturas selladas deberán adjuntarse de manera electrónica al SAPCI de manera legible y completa, por lo que no deberán presentar manchas o enmendaduras.
- d) La documentación comprobatoria del gasto, deberá apegarse a lo establecido en el Art. 29 del Código Fiscal de la Federación:
 - I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.
 - II. Contener impreso el número de folio.
 - III. Lugar y fecha de expedición.
 - IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
 - V. Cantidad o clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
 - VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
 - VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancía de importación.
 - VIII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
(Nota: No se aceptaran facturas cuya vigencia haya caducado)
- e) Cuando se presente una factura que no contenga el desglose del o los artículos adquiridos se deberá presentar el ticket correspondiente con el detalle de los bienes comprados.
- f) Bajo ningún concepto se aceptará la compra de vinos, artículos suntuarios, bienes que no tengan relación con el proyecto financiado o erogaciones que no se hayan relacionado en el proyecto de coinversión. En caso de que una factura contenga alguno de estos conceptos se rechazara en su totalidad.

- g) Es responsabilidad de la organización de la sociedad civil beneficiada realizar la retención y entero a la SHCP de los importes correspondientes al impuesto sobre la renta, el impuesto al valor agregado y demás obligaciones fiscales y contractuales.

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

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

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

SERVICIOS PERSONALES:

- a) Honorarios por Servicios Profesionales

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

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

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

No se aceptará dentro de esta partida los contratos por servicios profesiones que tengan las siguientes características:

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

- b) Honorarios asimilados a Salarios:

Es responsabilidad de la organización contratante cumplir con el requisito señalado en el Art. 110 fracción V de la ley del Impuesto Sobre la Renta, así como la retención y el pago correspondiente del ISPT.

Para efectos de comprobación se deberá hacer, mediante el formato que deberá ser llenado en el SAPCI, en el módulo V Comprobación de proyectos de coinversión”, en la parte I “Captura de documentos para comprobación de proyectos.

NOTA IMPORTANTE

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

3) Ayudas económicas:

Las organizaciones de la sociedad civil beneficiadas que presenten este concepto como comprobación del apoyo otorgado, solo se les autorizará cuando en el proyecto de coinversión se hayan especificado como tales y solo se pueden otorgar a personas voluntarias para desempeñar alguna actividad específica del proyecto beneficiado o cuando sea parte del objetivo del mismo, no así para cubrir sueldos a trabajadores u honorarios a profesionistas.

Su comprobación se llevará a cabo mediante el formato que deberá ser llenado en el SAPCI, en el módulo V “Comprobación de proyectos de coinversión”, en la parte I “Captura de documentos para comprobación de proyectos”.

MATERIALES Y SUMINISTROS:

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

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

Alimentos

Solo se autorizará el gasto por este concepto cuando sea parte del objetivo del proyecto y para su comprobación además de cumplir los requisitos señalados en las normas generales de este documento.

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

Combustibles, lubricantes, mantenimiento y conservación de vehículos.

Solo se autorizará el gasto por este concepto cuando sea parte del objetivo del proyecto y para su comprobación además de cumplir los requisitos señalados en las normas generales de este documento.

Medicinas, productos farmacéuticos y exámenes de laboratorio:

Solo se autorizará el gasto por este concepto cuando sea parte del objetivo del proyecto y para su comprobación además de cumplir los requisitos señalados en las normas generales de este documento.

Viáticos:

Solo se autorizará el gasto por este concepto cuando sea parte del objetivo del proyecto y para su comprobación además de cumplir los requisitos señalados en las normas generales de este documento.

Pasajes:

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

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

Peaje:

Se deberá presentar justificación del viaje

Inserciones y publicaciones en periódicos o revistas.

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

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

GASTOS DE INVERSION:


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

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


Para efectos de apoyo, no se consideran procedentes aquellas inversiones relacionadas con la adquisición de bienes inmuebles y vehículos, así como la realización de obra, construcción o remodelación de bienes inmuebles.

X.- GLOSARIO DE TERMINOS

APBP	Se refiere a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
APOYO ECONOMICO	Recursos financieros otorgados por la APBP para el desarrollo de un proyecto.
COMITÉS EVALUADORES	Órgano integrado por profesionales de alto nivel cuyas funciones principales consisten en evaluar y autorizar proyectos que requieren apoyos económicos inferiores o iguales a los \$500, 000.00
CONVENIO	Documento legal en que se hacen constar los términos y condiciones a que deben sujetarse la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y las Organizaciones de la Sociedad Civil, para el desarrollo de un proyecto autorizado.
EXPEDIENTE DEL PROYECTO	Archivo que contiene toda la documentación técnica, financiera y mecanismos de comprobación, generados desde la solicitud, asignación, desarrollo y terminación de los proyectos y que respalda la correcta aplicación de los recursos otorgados. Su integración, actualización y resguardo es responsabilidad de la APBP y de la institución Beneficiada.
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE RECURSOS.-	Es el Formato establecido por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que se proporciona a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro que requieren de ayuda o apoyo económico para un proyecto específico en materia de salud, en el que deben asentar toda la información relativa a sus datos generales, antecedentes, datos sobre la población a atender y zona de influencia de la Organización, experiencias de trabajo, situación financiera, información sobre el proyecto o necesidad que propone o pretende llevar a cabo, cronograma , viabilidad del proyecto, control , seguimiento y datos del responsable operativo del proyecto, que sirven de base para que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública analice y evalúe los datos asentados en la solicitud, para determinar la viabilidad del proyecto e impacto social, que servirán de base para su autorización.
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.
REPRESENTANTE LEGAL	Persona física facultada en el poder notarial para contraer compromisos a nombre de la institución beneficiada y firmar los convenios respectivos.
S.H.C.P.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
VIGENCIA DEL PROYECTO	Se considera como vigente todo proyecto cuyo avance esté comprendido entre la fecha de firma del Convenio de colaboración y el final del plazo para la ejecución.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	3.- Procedimiento para el control y seguimiento de los proyectos de coinvertión con recursos presupuestales y patrimoniales	Rev. 0
		Hoja 1 de 10

3.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE COINVERSIÓN CON RECURSOS PRESUPUESTALES Y PATRIMONIALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	3.- Procedimiento para el control y seguimiento de los proyectos de coinversión con recursos presupuestales y patrimoniales	Hoja 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Vigilar la correcta aplicación de recursos presupuestales y patrimoniales otorgados a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro para el desarrollo de proyectos de coinversión en materia de salud, con la finalidad de que cumplan con el informe técnico (DVSFEI005) y financiero (DVSFEI004), a través del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI).

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno.- El procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

2.2 A nivel externo.- El procedimiento es aplicable a las organizaciones de la sociedad civil que recibieron recursos presupuestales de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y recursos patrimoniales del Patrimonio de la Beneficencia Pública para el desarrollo de los proyectos de coinversión en materia de salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de vigilar que las organizaciones de la sociedad civil que hayan recibido recursos presupuestales y patrimoniales cumplan con la entrega del informe técnico, financiero y material probatorio a través del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI),


3.2 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es responsable de capacitar a las Organizaciones de la Sociedad Civil que hayan recibido recursos económicos para el desarrollo de sus proyectos de coinversión, en el manejo del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI), para la presentación del informe técnico (DVSFEI005) y financiero (DVSFEI004).

3.3 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de revisar el informe técnico (DVSFEI005) y financiero (DVSFEI004) a través del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI), así como el material probatorio para la correcta comprobación de los recursos otorgados.

3.4 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de revisar que las organizaciones hayan recibido recursos económicos para el desarrollo de sus proyectos, observen los lineamientos establecidos en la "Guía para la administración de proyectos de las organizaciones de la sociedad civil" (DVSFEI003).

3.5 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de revisar que las organizaciones hayan recibido recursos económicos para el desarrollo de sus proyectos con duración de ocho meses y hasta un año, presenten informe técnico (DVSFEI005) y financiero (DVSFEI004), a través del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI) y se podrá presentar físicamente hasta 20 días naturales después de la fecha de vencimiento, de la siguiente forma:

- Informe semestral
- Informe final

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	3.- Procedimiento para el control y seguimiento de los proyectos de coinversión con recursos presupuestales y patrimoniales	Rev. 0
		Hoja 3 de 10

3.6 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de revisar que las organizaciones hayan recibido recursos económicos para el desarrollo de sus proyectos con una duración de siete meses presenten informe técnico (DVSFEI005) y financiero (DVSFEI004) y se podrá presentar hasta 20 días naturales después de la fecha de vencimiento, de la siguiente forma:

- Informe Final

3.7 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de revisar que las organizaciones hayan recibido recursos económicos para el desarrollo de sus proyectos, registren cada una de las facturas obtenidas del gasto realizado durante la realización de su proyecto, dentro del Sistema de Apoyo a Proyectos de Coinversión (SAPCI).

3.8 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de revisar que las organizaciones hayan recibido recursos económicos para el desarrollo de sus proyectos presenten las facturas originales y comprobantes derivadas del gasto realizado durante la realización de su proyecto, para ser sellada con la leyenda que indique que los bienes o servicios fueron ejercidos con recursos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, cuando el recursos haya sido otorgado con recursos presupuestales o a leyenda que indique que los bienes o servicios fueron ejercidos con recursos del Patrimonio de la Beneficencia Pública, cuando el recursos haya sido otorgado con recursos patrimoniales en las oficinas que ocupa.

3.9 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de revisar que las organizaciones que hayan recibido recursos económicos para el desarrollo de sus proyectos que se encuentren localizadas en el interior de la República Mexicana, observen la política 3.8 para el sello de sus facturas originales o podrán enviarlas por correo certificado con una guía pre pagada para su devolución.


3.10 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de revisar que las organizaciones que hayan recibido recursos económicos para el desarrollo de sus proyectos adjunten las facturas en formato PDF menor a 2 megabytes al Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI).

3.11 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas, será responsable de validar en el Sistema de Apoyo a Proyectos de Coinversión (SAPCI), que cada registro de facturas hecho por las organizaciones para el desarrollo de sus proyectos de coinversión corresponda que las facturas adjuntas en formato PDF, conforme a lo establecido en la política 3.10

3.12 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas, es responsable de revisar que las facturas registradas por las organizaciones conforme a lo estipulado en la política 3.10, en el Sistema de Apoyo a Proyectos de Coinversión (SAPCI), cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

3.13 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, será responsable de Informar por escrito a las organizaciones que presente su informe técnico (DVSFEI005) y financiero los errores u omisiones encontrados en la comprobación de los recursos otorgados para el desarrollo de sus proyectos de coinversión, o si es necesario hacer algún tipo de aclaración respecto a su informe técnico (DVSFEI005) y financiero (DVSFEI004).

3.14 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de revisar que las organizaciones hayan recibido recursos económicos para el desarrollo de sus proyectos y que reciban la notificación establecida en la política 3.13, contarán con un plazo no mayor a 10 días hábiles para solventar las observaciones señaladas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	3.- Procedimiento para el control y seguimiento de los proyectos de coinversión con recursos presupuestales y patrimoniales	Rev. 0
		Hoja 4 de 10


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

- 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.
- No cumpla con la entrega del informe técnico (DVSFEI005), financiero (DVSFEI004) 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 (DVSFEI005), financiero (DVSFEI004) 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.

3.16 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSF EI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	3.- Procedimiento para el control y seguimiento de los proyectos de coinversión con recursos presupuestales y patrimoniales	Rev. 0
		Hoja 5 de 10

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 utilizará 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.

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.


3.17. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de elaborar oficio de finiquito dirigido al representante legal de la organización para firma del director Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, para notificar la comprobación satisfactoria de los recursos otorgados y el cumplimiento de los objetivos y metas y material probatorio planteados en el proyecto.

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


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSF EI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	3.- Procedimiento para el control y seguimiento de los proyectos de coinversión con recursos presupuestales y patrimoniales	Rev. 0
		Hoja 6 de 10

4.0 Descripción del Procedimiento

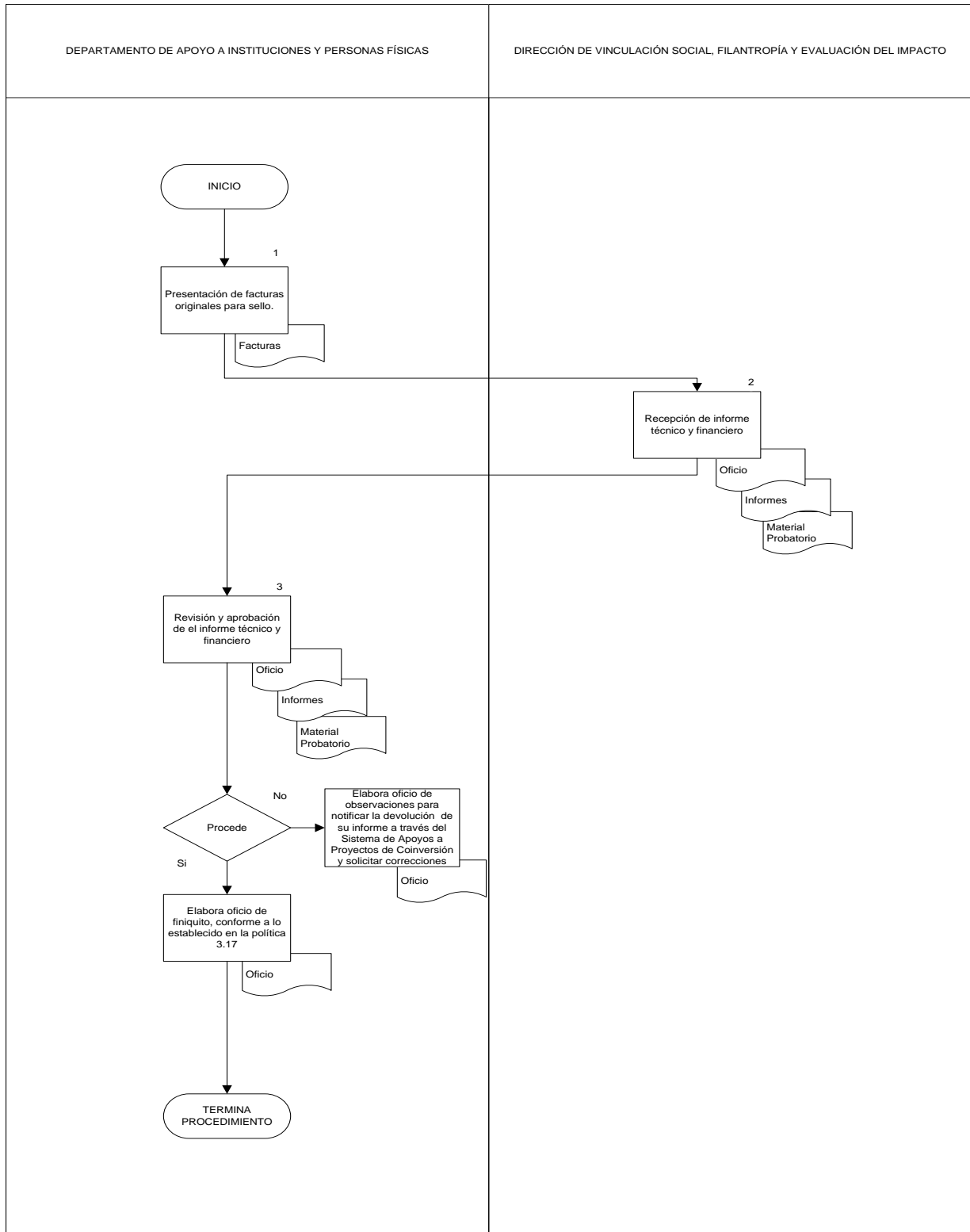
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Presentación de facturas originales para sello.	<p>1.1 Recibe de la organización facturas originales, verifica en el Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI) que estén registradas, sella según lo establecido en la política 3.8, las devuelve a la organización para escanear y adjuntar de manera electrónica en el mismo sistema, conforme a lo establecido en la política 3.10</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Las organizaciones que se encuentren en el interior de la República Mexicana, deben observar lo establecido en la política 3.9</p> <hr style="border: 1px solid black;"/>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
2.0 Recepción de informe técnico y, financiero	<p>2.1 Recibe oficio de la organización donde hace entrega del informe, técnico, financiero y material probatorio de los recursos ejercidos y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informes • Material probatorio 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
3.0 Revisión y aprobación de el informe técnico y financiero	<p>3.1 Recibe oficio y anexos, revisa material probatorio y aprueba por medio del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI) informe técnico y financiero de los recursos ejercidos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informes • Material probatorio <p>Procede</p> <p>No</p> <p>Elabora oficio de observaciones, dirigido al representante legal de la organización para notificar la devolución de su informe a través del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión y solicitar correcciones conforme a lo establecido en al política 3.13, 3.15 3.16 y 3.18 y regresa a la actividad 2.1, recaba firma de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>Si</p>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	3.- Procedimiento para el control y seguimiento de los proyectos de coinversión con recursos presupuestales y patrimoniales	Rev. 0
		Hoja 7 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Elabora oficio de finiquito, dirigido al representante legal de la organización, recaba firma de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, conforme a lo establecido en la política 3.17</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	3.- Procedimiento para el control y seguimiento de los proyectos de coinvertión con recursos presupuestales y patrimoniales	Rev. 0
		Hoja 8 de 10

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	3.- Procedimiento para el control y seguimiento de los proyectos de coinversión con recursos presupuestales y patrimoniales	Rev. 0
		Hoja 9 de 10

6.0 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
Guía para la Administración de Proyectos de la Sociedad Civil sin fines de lucro.	Vigente
Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Vigente

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Informe Financiero	5 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	Vigente
Informe Técnico	5 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	Vigente
Mecanismos de comprobación	5 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	Vigente


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.

8.5 Informe financiero: Formato que resume el avance financiero a través de los comprobantes fiscales que presenta periódicamente una organización de la sociedad civil que ha sido beneficiada con el apoyo de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública o el Patrimonio de la Beneficencia Pública.

8.5 Informe Técnico: Formato que resume el avance en las metas planteadas y que indica el grado de cumplimiento en los objetivos del proyecto de coinversión.

8.6 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,

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	3.- Procedimiento para el control y seguimiento de los proyectos de coinvertión con recursos presupuestales y patrimoniales	Rev. 0
		Hoja 10 de 10

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.

8.7 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.

8.8 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.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Informe Financiero (DVSFEI004).

10.2 Informe Técnico (DVSFEI005).

ANEXO 4 (REPORTE FINANCIERO)

NOMBRE DEL PROYECTO

FECHA DE ELABORACION:
NOMBRE DE LA INSTITUCION:
TIPO DE REPORTE
VIGENCIA DEL PROYECTO

CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	PRESUPUESTO EJERCIDO
RECURSOS MATERIALES		
RECURSOS HUMANOS		
SERVICIOS		
INVERSIONES		

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

**NOMBRE Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO**

**NOMBRE Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL**

REVISION DEL INFORME TECNICO DEL PROYECTO (ANEXO 3)

FECHA DE ELABORACIÓN:
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:
TIPO DE REPORTE:
VIGENCIA DEL PROYECTO:
PERIODO DEL INFORME:

OBJETIVO DEL PROYECTO:

AVANCES DEL PROYECTO

AVANCES:

OBJETIVOS PROGRAMADOS

OBJETIVO 1:

CUMPLIO:
EXPLICACION:

OBJETIVO 2:


CUMPLIO:
EXPLICACION:

OBJETIVO 3:


CUMPLIO:
EXPLICACION:

METAS PROGRAMADAS


META 1:

CUMPLIO: 
EXPLICACION:

META 2:


CUMPLIO: 
EXPLICACION:

META 3:


CUMPLIO: 
EXPLICACION:

MECANISMOS PROGRAMADOS (MATERIAL PROBATORIO)

MECANISMO 1:

ENTREGO: 
EXPLICACION:

MECANISMO 2:

ENTREGO: 
EXPLICACION:

MECANISMO 3:

ENTREGO:
EXPLICACION:

OBSERVACIONES RELEVANTES:

GENERO:

EDAD MINIMA:

EDAD MAXIMA:

NUMERO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS:


NUMERO DE BENEFICIARIOS INDIRECTOS:

CARACTERISTICAS DE LA POBLACION:


SERVICIOS OFRECIDOS POR LA ORGANIZACION:

RESPONSABLE DE PROYECTO

REPRESENTANTE LEGAL

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	4.- Procedimiento para visitas de supervisión a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro	Rev.: 0
		Hoja 1 de 11

4.- PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DE SUPERVISIÓN A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	4.- Procedimiento para visitas de supervisión a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro	Rev.: 0
		Hoja 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Verificar el cumplimiento de objetivos y metas, así como la correcta aplicación de los recursos otorgados para la realización de proyectos de coinversión, presentados por organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro a través de visitas de supervisión.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno.- El procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, Dirección de Administración y Finanzas de la Administración y al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

2.2 A nivel externo.- El procedimiento es aplicable a las organizaciones de la sociedad civil que reciban apoyo económico para el desarrollo de proyectos de coinversión.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de elaborar el programa de visitas de supervisión a las organizaciones de la sociedad civil que reciban apoyo económico para el desarrollo de proyectos de coinversión, dando prioridad a las organizaciones que hayan recibido apoyo económico por primera vez.

3.2. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de ordenar en cualquier momento una visita de supervisión a una organización para verificar información o dar seguimiento a un proyecto de coinversión.

3.3. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de presentar el programa de visitas a la Dirección General, para su autorización.


3.4. La Dirección General, es la encargada de comisionar a las personas del Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas que realizarán las visitas de supervisión a organizaciones que se encuentren en el interior de la República Mexicana.

3.5 La persona comisionada del Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas para realizar la visita de supervisión deberá llenar el "Cuestionario de Visita de Evaluación", y en su caso, debe asentar todos aquellos aspectos observados durante la misma que no se encuentren considerados dentro del cuestionario (DVSFEI006).

3.6 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es responsable de supervisar que la persona comisionada entregue a la organización el formato "Evaluación de la Visita de Supervisión" para la evaluación de su desempeño durante la visita de supervisión (DVSFEI07).


3.5. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable verificar que la persona comisionada para realizar visitas de supervisión a las organizaciones elabore el formato ficha de visita (DVSFEI08).

3.6. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de notificar a la organización las inconsistencias detectadas durante la visita de supervisión otorgando un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación, para que justifique o solvante las inconsistencias. en caso

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	4.- Procedimiento para visitas de supervisión a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro	Rev.: 0
		Hoja 3 de 11


de incumplimiento, la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, le enviara una nueva notificación, solicitándole se presente en un plazo no mayor de 5 días hábiles el representante legal de la misma, con la documentación y/o justificación requerida, apercibiéndola de que en caso de incumplimiento se le solicitará la devolución de los recursos.

3.7. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto será responsable de observar las políticas 3.15 3.16 y 3.18 del manual de procedimiento de Control y Seguimiento en caso de solicitud de devolución de recursos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	4.- Procedimiento para visitas de supervisión a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro	Rev.: 0
		Hoja 4 de 11

Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de Programa de visitas de supervisión	1.1 Elabora programa de visitas de supervisión y oficio para la autorización del programa y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Programa 	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
2.0 Aprobación de Programa de visitas de supervisión	2.1 Recibe programa de visitas de supervisión y oficio de autorización de programa de visitas, rubrica y turna para autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Programa 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
3.0 Autorización de Programa de visitas de supervisión	3.1. Recibe programa de visitas de supervisión y oficio de autorización de programa de visitas, firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Programa 	Dirección General
4.0 Recepción de autorización del Programa de visitas de supervisión	4.1. Recibe programa de visitas de supervisión, oficio de autorización firmado y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Programa 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
5.0 Recepción de programa de visitas y elaboración de oficio comisión foránea.	5.1 Elabora oficio de comisión foránea para firma de la Dirección General y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 5.2 En caso de visita en el Distrito Federal, pasa a la actividad 10.0	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
6.0 Recepción de oficio comisión	6.1 Recibe oficio de comisión foránea, rubrica y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
7.0 Firma de oficio de comisión foránea	7.1 Recibe oficio de comisión foránea rubricado, firma y entrega. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	4.- Procedimiento para visitas de supervisión a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro	Rev.: 0
		Hoja 5 de 11

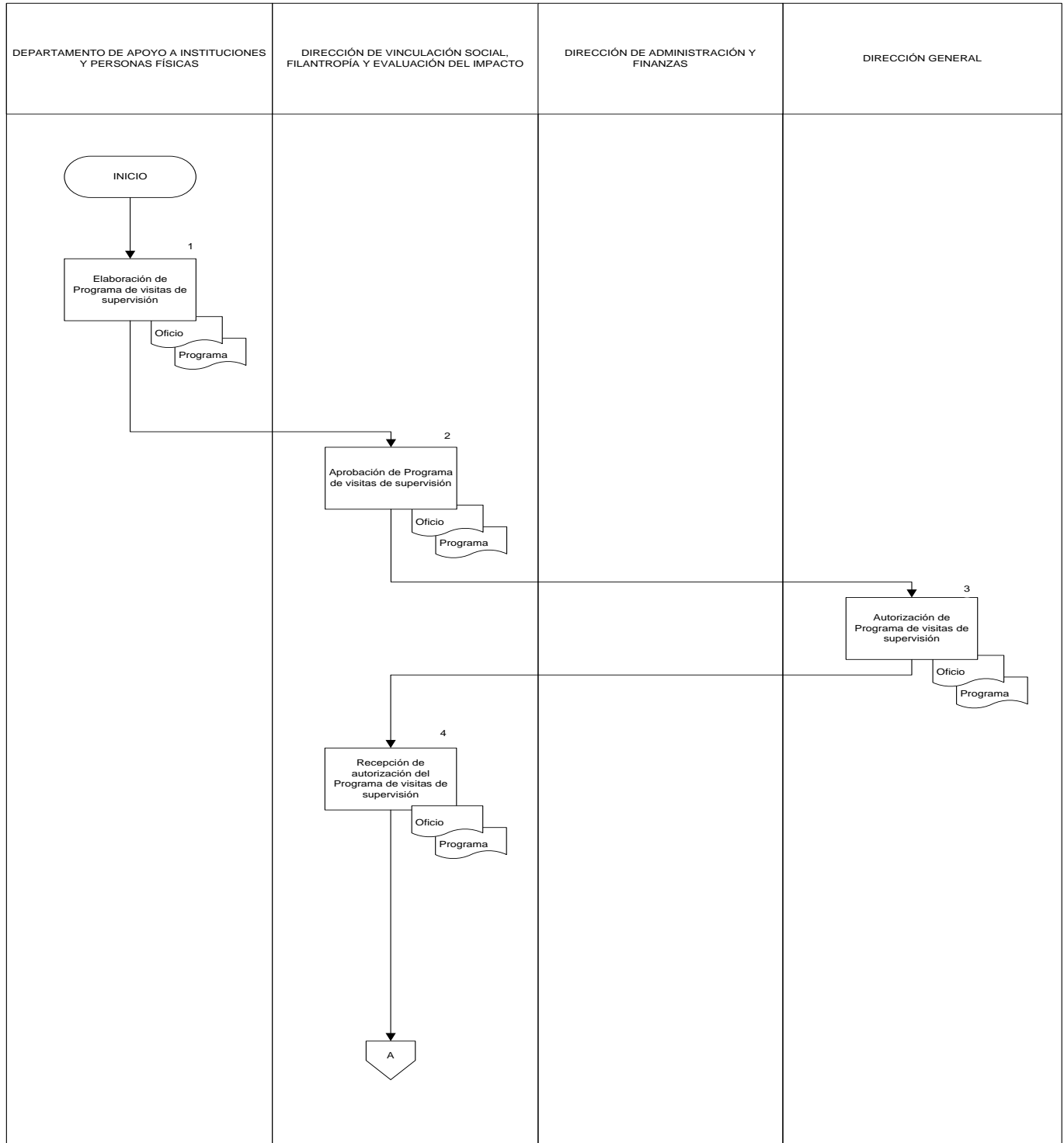
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Elaboración de oficio de solicitud de viáticos	<p>8.1 Recibe oficio de comisión foránea firmado y elabora oficio de solicitud de viáticos y pasajes, recaba firma de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, adjunta programa de visitas de supervisión y oficio de autorización de visitas de supervisión y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Programa de Visitas de Supervisión 	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
9.0 Recepción de Oficio de solicitud de Viáticos	<p>9.1 Recibe oficio de solicitud de viáticos y pasajes para elaboración de cheque, adjunta oficio de comisión foránea y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Programa 	Dirección de Administración y Finanzas
10.0 Recepción de cheque	<p>10.1 Recibe cheque para realizar visita de supervisión foránea y elabora oficio de aviso de comisión de visita de supervisión, dirigido al responsable del proyecto y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Cheque 	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
11.0 Recepción de oficio	<p>11.1 Recibe oficio de aviso de comisión, firma y entrega al personal comisionado a realizar la visita de supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
12.0 Visita de supervisión	<p>12.1 Recibe oficio de aviso de comisión firmado y el personal realiza la visita de supervisión.</p> <p>Procede</p> <p>No</p> <p>Elabora el oficio de observaciones de la visita de supervisión para firma del Director de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, para notificar las irregularidades observadas durante la visita de supervisión, conforme a lo establecido en la política 3.8.</p>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	4.- Procedimiento para visitas de supervisión a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro	Rev.: 0
		Hoja 6 de 11

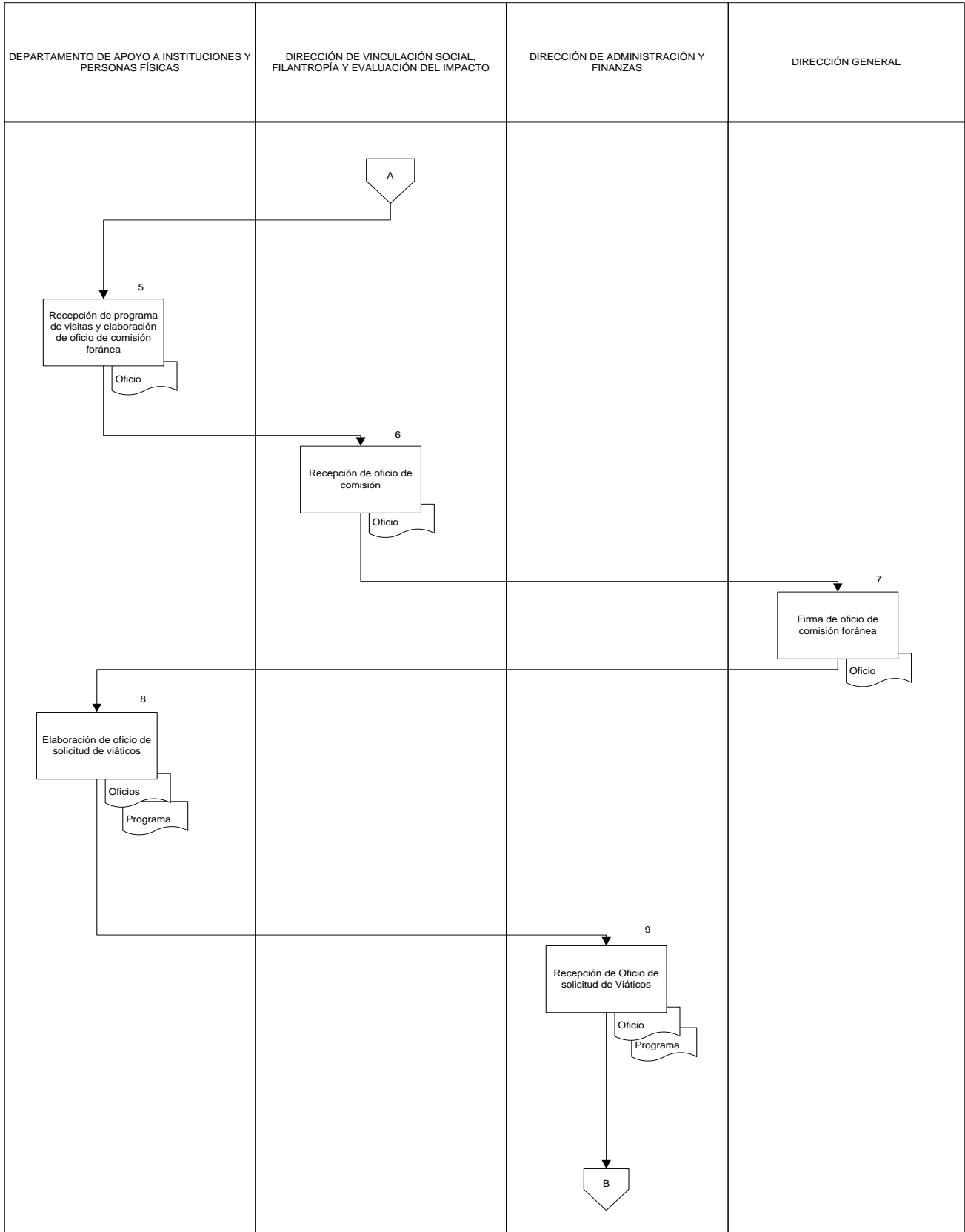
	<p>Si</p> <p>Elabora informe de observaciones de visitas de supervisión para entregar al Director de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe <p style="text-align: center;">Termina procedimiento</p>	
--	---	--


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	4.- Procedimiento para visitas de supervisión a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro	Rev.: 0

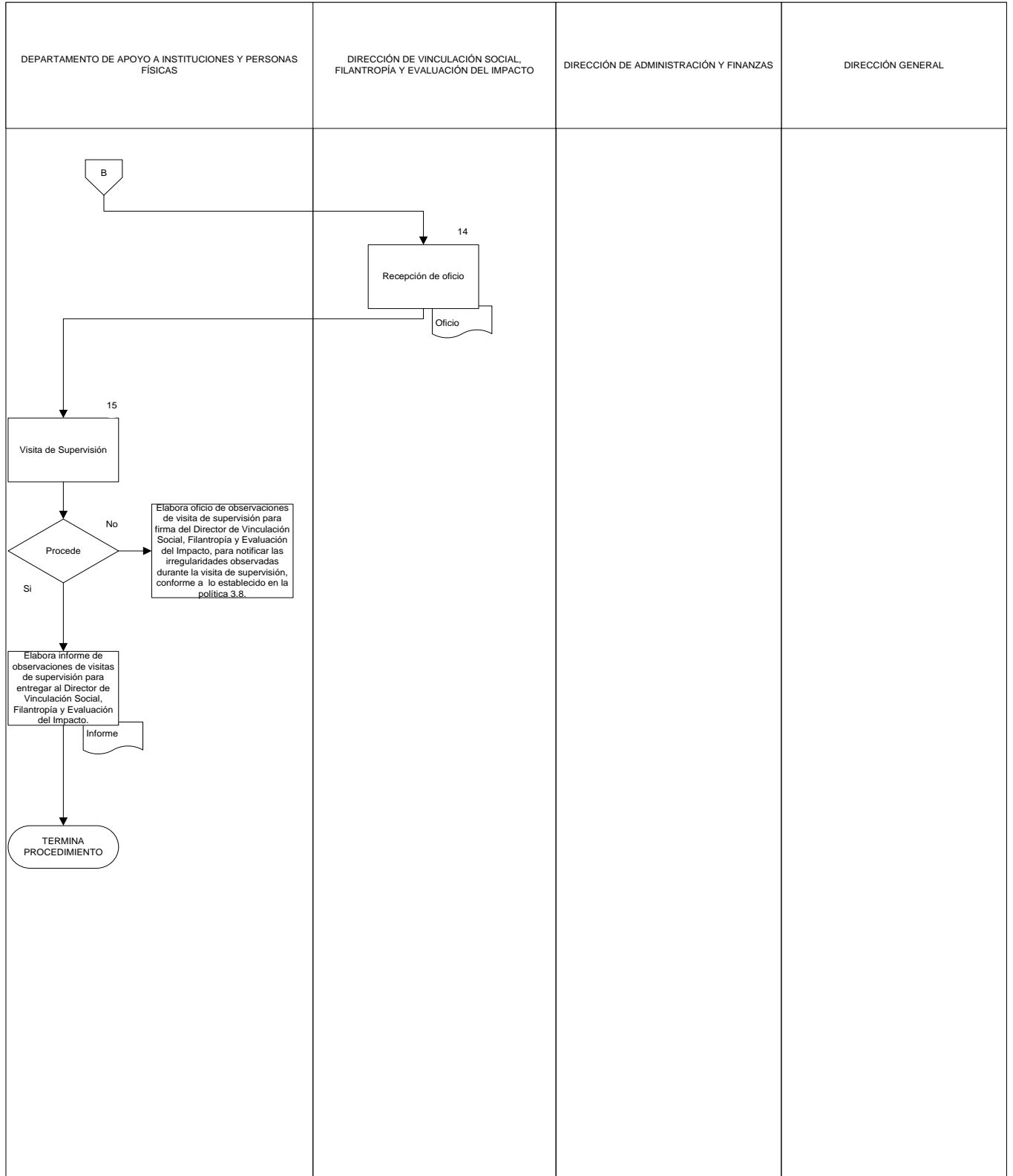
4.0 Diagrama de flujo




 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		
	4.- Procedimiento para visitas de supervisión a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro		
			Hoja 8 de 11



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev.: 0
	4.- Procedimiento para visitas de supervisión a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro	Hoja 9 de 11



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	4.- Procedimiento para visitas de supervisión a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro	Rev.: 0
		Hoja 10 de 11

6.0 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, Acciones de Filantropía y Evaluación del Impacto.	Vigente
Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Vigente

7.0 Registros


Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Cuestionario de Visita de Evaluación	5 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	Vigente
Evaluación de la visita de la supervisión	5 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	Vigente
Ficha de visita.	5 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	Vigente

8.0 Glosario

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

8.2 Documentación comprobatoria.- Documentos que está obligada a presentar periódicamente una Organización o Institución de salud sin fines de lucro que ha sido beneficiada con apoyo de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, de acuerdo a la carta compromiso o convenio de colaboración respectivo.

8.3 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 mas desprotegidos, en base a recursos provenientes de donativos que reciben de la sociedad en general, empresas de la iniciativa privada, Instituciones filantrópicas y organismos oficiales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	4.- Procedimiento para visitas de supervisión a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro	Rev.: 0
		Hoja 11 de 11

8.4 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.

8.5 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.

8.6 Visita de supervisión.- Entrevista que realiza el personal operativo o la persona que comisione el Director de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto con base en un programa elaborado al efecto o por instrucción expresa, para la verificación de datos de las organizaciones, para dar seguimiento al desarrollo de un proyecto al que le fue autorizado y otorgado apoyo o para atender alguna instrucción específica ordenada por el titular de esta Dirección relacionada con el trámite, autorización, ejecución, entrega de información, observaciones relacionadas con la información presentada, resultado o cualquier otra de acuerdo a las circunstancias.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Cuestionario de visita de evaluación (DVSFEI006)
- 10.2 Formato de evaluación de la visita de la supervisión (DVSFEI007)
- 10.3 Ficha de visita (DVSFEI008)



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

DATOS GENERALES

Razón Social: _____
 Dirección: _____
 Calle _____ No. Ext. _____ No. Int. _____
 Colonia _____ Delegación _____
 C.P. _____
 Ciudad _____ Entidad Federativa _____ Lada _____ Teléfono _____

TIPO DE ACTIVIDAD ASISTENCIAL:

- Asilo para ancianos
- Casa hogar con escuela
- Casa de cuna
- Centro de rehabilitación
- Casa hogar sin escuela
- Escuela de Educación Especial
- Hospital
- Otros (Especificar) _____

Cuenta con deducibilidad fiscal

Nacional Internacional

Ha recibido donativos internacionales

Cuenta con Gobierno Corporativo

Patronato Consejo Administrativo Si No

No ¿Por qué? _____

Fecha de constitución: _____ Fecha inicio de actividades: _____
 Objetivo general de la Institución: _____

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

CAPACIDAD DE ATENCION

Capacidad máxima _____

Población actual _____

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

CARACTERISTICAS DE LA POBLACION ATENDIDA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ceguera/debilidad visual <input type="checkbox"/> Sordera <input type="checkbox"/> Problemas de lenguaje/mudez <input type="checkbox"/> Alteraciones del sistema locomotor <input type="checkbox"/> Deficiencias o alteraciones mentales <input type="checkbox"/> Alcoholismo/farmacodependencia <input type="checkbox"/> Padres o tutores impedidos de ejercer la tutela y cuidado por: <input type="checkbox"/> Jornada laboral | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bajos recursos económicos <input type="checkbox"/> Delincuencia <input type="checkbox"/> Orfandad/abandono de familiares <input type="checkbox"/> Maltrato físico o mental <input type="checkbox"/> Impedimentos físicos o mentales |
|---|--|

REQUISITOS DE INGRESO

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Escolaridad <input type="checkbox"/> Contar con tutor o responsable <input type="checkbox"/> Cubrir cuotas de recuperación <input type="checkbox"/> Aceptación por parte del usuario para ingresar a la Institución <input type="checkbox"/> Otros: _____ | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mínima _____ <input type="checkbox"/> Certificado de salud/examen médico _____ <input type="checkbox"/> Mínima \$ _____ | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Promedio calificación _____ <input type="checkbox"/> Exámen de admisión <input type="checkbox"/> Máxima \$ _____ |
|--|--|---|

INFORMACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

LA INSTITUCION BRINDA A SUS BENEFICIARIOS LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

INTERNADO

Tiempo completo

Medio tiempo

ALIMENTACION

3 comidas diarias

Los menús son elaborados

2 comidas diarias

por:

1 comida diaria

Dietista

Personal de la institución

VESTIDO

Prendas nuevas

Prendas usadas

ATENCION MEDICA

Exámenes médicos periódicos

Vacunas

Higiene personal (supervisión-orientación)

Seguimiento clínico

Otras: _____

REHABILITACION

Terapia Física

Terapia audición/lenguaje/visión

Terapia Psicológica

Terapia ocupacional

Otra: _____

EDUCACION

Pre-escolar

Estudios comerciales

Primaria

Preparatoria o Vocacional

Secundaria

Educación Especial

Estudios Técnicos

Alfabetización

Estudios libres complementarios (Arte, Cultura)

LOS USUARIOS RECIBEN EDUCACION FUERA DE LA INSTITUCION:

Si No

Especifique (lugar y tipo) _____

ACTIVIDADES RECREATIVAS:

- Culturales
- Deportivas
- Sociales

TRABAJO SOCIAL:

- Canalización de casos
- Seguimiento de casos
- Consejo familiar

- Bolsa de trabajo
- Estudios p/ingreso
- Estudios p/determinar cuotas de recuperación

OTROS SERVICIOS DE LA INSTITUCION:

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

- Investigación
- Tópico _____
- Finalidad _____

OFRECE LA INTITUCION BECAS A SUS BENEFICIARIOS. *

- Si
- No
- Número _____
- Monto \$ _____

LOS BENEFICIARIOS DE LA INSTITUCION RECIBEN:

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

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

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

- | | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Término de período rehabilitatorio | <input type="checkbox"/> | Rebasar la edad tope de atención |
| <input type="checkbox"/> | Término de estudios formales | <input type="checkbox"/> | Fugas |
| <input type="checkbox"/> | Traslado a otra Institución | <input type="checkbox"/> | Fallecimientos |
| <input type="checkbox"/> | Adopción/integración al núcleo familiar | | |

Otros: _____

No. de beneficiarios en los últimos 12 meses

TOTAL _____

INFORMACION DEL INMUEBLE

EL INMUEBLE SE UBICA EN UNA ZONA:

- | | | | | | |
|--------------------------|--------|--------------------------|-----------|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Urbana | <input type="checkbox"/> | Marginada | <input type="checkbox"/> | Rural |
|--------------------------|--------|--------------------------|-----------|--------------------------|-------|

SITUACION ACTUAL DEL INMUEBLE:

- | | | | | | |
|--------------------------|--------|--------------------------|---------|--------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Propio | <input type="checkbox"/> | Rentado | <input type="checkbox"/> | Prestado |
|--------------------------|--------|--------------------------|---------|--------------------------|----------|

TIPO DE INMUEBLE:

- | | | | | | |
|--------------------------|------|--------------------------|----------|----------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Casa | <input type="checkbox"/> | Edificio | No. de plantas | _____ |
|--------------------------|------|--------------------------|----------|----------------|-------|

SERVICIOS EN EL INMUEBLE:

- | | | | | | |
|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Luz | <input type="checkbox"/> | Agua potable | <input type="checkbox"/> | Gas |
| <input type="checkbox"/> | Teléfono | <input type="checkbox"/> | Drenaje | <input type="checkbox"/> | Caldera/calentador |

INSTALACIONES CON QUE CUENTA EL INMUEBLE:

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

LA SALA ESTANCIA CUENTA CON:

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

LAS AULAS DE CLASE CUENTAN CON:

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

LOS TALLERES CUENTAN CON:

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

LAS SALAS DE TERAPIA FISICA CUENTAN CON:

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

LOS DORMITORIOS CUENTAN CON:

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

LOS BAÑOS CUENTAN CON:

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

EL COMEDOR CUENTA CON:

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

LA COCINA CUENTA CON:

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

LA ENFERMERIA / CONSULTORIO CUENTA CON :

Botiquín de primeros auxilios

Mesa de exploraciones

Báscula

Otros

El inmueble presenta daños importantes : _____

INFORMACION DEL PERSONAL DE LA INSTITUCION

No. de personal bajo contrato _____

No. de personal por honorarios _____

No. de personal voluntario (no remunerado) _____

PRESTACIONES QUE RECIBEN LOS EMPLEADOS EN NOMINA :

Total de personal _____

IMSS

ISSSTE

Servicio médico privado

Aguinaldos

Prima vacacional

Capacitación

Servicio de comedor en la institución

Otros

PERSONAL

NUMERO

C A L I D A D

**SUELDO
PROMEDIO
MENSUAL**

Planta

Honorarios

Voluntarios

Administrativos

Educadores

Psicólogo

Trabajo social

Enfermera

Terapeutas

Médico

Dentista

Intendencia

Otros

TOTAL

EN GENERAL LAS CONDICIONES DE HIGIENE OBSERVADAS SON:

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

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

DATOS COMPLEMENTARIOS DEL ENCUESTADOR

OBSERVACIONES: _____

Nombre del evaluador: _____

Dependencia: _____

Fecha de aplicación: _____

Nombre del solicitante: _____

Nombre del informador: _____

Puesto en la Institución: _____

Fue citado por el evaluador:

SI

NO

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

Ciudad o Población

Firma

Entidad Federativa



**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y ACCIONES DE FILANTROPÍA
EVALUACIÓN DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN**

DATOS GENERALES

Nombre de la Organización: _____

Nombre del Proyecto: _____

Monto solicitado y/o apoyado: _____

No. de beneficiarias (os): _____

DATOS DEL SUPERVISOR

El supervisor se identificó como personal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Sí

No

El supervisor se dirigió con respeto y cordialidad durante la visita de evaluación

Sí

No

El servidor público que realizó la visita de evaluación solicitó algún beneficio o compensación para omitir y/o ocultar información acerca de la supervisión efectuada a la Organización:

Sí

Especifique:

No

El supervisor tuvo acceso a todas las instalaciones de la Organización.

Sí

No

¿Por qué?

El supervisor verificó la documentación y archivo de la Organización relacionada con el proyecto o apoyo solicitado a esta dependencia.

Sí

No

¿Por qué?

Del 1 al 10, qué calificación le pondría al supervisor

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA SUPERVISIÓN

¿Se presentó algún problema o dificultad en la realización de la visita de supervisión?

Sí Especifique: _____

No

Considera que la información solicitada durante la visita de supervisión es suficiente para conocer las actividades y operación de la Organización:

Sí No

¿Por que? _____

Considera necesario anexar información a la visita de supervisión

Sí No

¿Cuál?

OBSERVACIONES, COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS

Nombre del Visitador _____

Nombre y cargo de la persona que atendió la visita _____

Fecha _____

Firma _____

Favor de enviar esta información al Fax (01) 55.34.77.51 o por correo, a la Dirección de Aniceto

Ortega No. 1321 Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. en Atención a la Lic. Ma. Elena Del Valle Flores, Directora de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto



FICHA DE VISITA

Fecha de elaboración:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:

OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN:

NOMBRE DE PROYECTO:

VIGENCIA DEL PROYECTO:

Rubros Autorizados	Monto Autorizado:	%	Monto Ejercido:

PORCENTAJE DE AVANCE DEL PROYECTO:

SERVICIOS PROPORCIONADOS:

BENEFICIARIOS:


CAPACIDAD MÁXIMA DE ATENCIÓN:

DESARROLLO DE LA VISITA:


OBSERVACIONES:

DIFICULTADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

NOMBRE Y FIRMA DEL VISITADOR

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 1 de 16

5.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR AYUDAS FUNCIONALES EN ESPECIE A PERSONAS FÍSICAS DE ESCASOS RECURSOS SIN COBERTURA DE SEGURIDAD SOCIAL (RECURSOS PRESUPUESTALES Y PATRIMONIALES).

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 2 de 16

1.0 Propósito


- 1.1 Proporcionar ayudas funcionales en especie con recursos presupuestales o patrimoniales a personas físicas de escasos recursos económicos, sin cobertura de seguridad social a fin de satisfacer sus necesidades de salud para mejorar su calidad de vida.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno.- El procedimiento se aplica a la Dirección General, Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y a la Dirección de Administración y Finanzas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo.- Se aplica a las personas de escasos recursos económicos sin cobertura de seguridad social que soliciten ayudas funcionales en especie; a los hospitales, institutos u organizaciones; y al Comité de Apoyo Técnico.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto realizará el Programa de Trabajo previa planeación, presupuestación y programación de acuerdo a los formatos y plazos que estipula la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.2 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de conducir el otorgamiento de ayudas funcionales en especie a personas físicas para beneficio de la población vulnerable, especialmente la de escasos recursos sin cobertura de seguridad social.
- 3.3 La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de supervisar la elaboración, seguimiento, control y, en su caso, autorizar, el programa anual de adquisiciones con apego a la normatividad aplicable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 3.4 El Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana es el responsable de verificar que el solicitante cumpla con los siguientes requisitos para llevar a cabo la integración de su expediente a fin de evaluar el otorgamiento de la ayuda en especie que solicita:
- Ser una persona de escasos recursos sin cobertura de seguridad social.
 - Estar en tratamiento médico en un instituto u hospital del sector salud.
 - La ayuda solicitada se debe encontrar en el “Catálogo de ayudas”.
- 3.5 Los solicitantes de ayudas funcionales en especie o sus representantes deben presentarse en el área de Trabajo Social de la Unidad Médica en donde son atendidos para solicitar la integración de su expediente, mismo que deberá ser remitido a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y que debe contener la siguiente documentación:
- **Oficio o carta de solicitud del hospital, instituto u organización** (original) firmado por el director o subdirector médico, indicando el nivel socioeconómico asignado.
 - **Dictamen médico** (original) en papel membretado con sello del hospital, instituto u organización, anotando claramente el padecimiento, pronóstico, características detalladas del bien o material solicitado, nombre, firma y cédula profesional del médico tratante y del jefe del


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSF EI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 3 de 16

servicio y/o subdirector médico del hospital o instituto. En el caso de organizaciones, deberá firmar el médico de la misma.


Asimismo, indicar la prioridad de atención (extra urgente, urgente, normal) según sea el caso, así como el nivel socioeconómico asignado por el hospital o instituto.

- **Estudio Socioeconómico:** Elaborado por el área de trabajo social del hospital o instituto.
- **Carta Compromiso** en el formato que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública disponga y que deberá estar firmado por el médico tratante, el jefe de servicio o subdirector médico del hospital o instituto y el beneficiario o representante que reciba una ayuda funcional en especie. En esta carta se comprometen a utilizar el material donado para los fines solicitados y en caso de no haberse practicado la cirugía o no utilizar al 100% el material, devolverlo en forma inmediata a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

- 3.6 El Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana es el responsable de llenar el formato de verificación de requisitos y el informe de evaluación de personas físicas para validar que se cumplan los requisitos para otorgar ayudas funcionales.
- 3.7 Excepcionalmente la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública puede autorizar el otorgamiento de apoyos con recursos patrimoniales que no estén contemplados en el catálogo de ayudas dependiendo de la gravedad y urgencia del caso, aclarando que en ningún caso se podrá apoyar con el pago de honorarios y estudios médicos..
- 3.8 En caso de extrema urgencia, el apoyo se podrá otorgar con recursos patrimoniales y el Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana deberá integrar el expediente correspondiente de forma inmediata para que el CAT evalúe el caso hasta en un máximo de 24 horas.
- 3.9 El Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana es el responsable de elaborar el oficio de solicitud de dictaminación médica en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que se recibe el expediente del paciente.
- 3.10 El CAT es el responsable de realizar la dictaminación médica de los expedientes presentados por la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y que por su naturaleza la requieran.
- 3.11 El CAT es el responsable de validar la prioridad de atención que se indica en el dictamen médico correspondiente, y en su caso, modificarla.
- 3.12 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de solicitar a los hospitales o institutos, mayor información o aclaraciones con base en las observaciones del CAT en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que se reciba el acta de dictaminación emitida por el CAT.
- 3.13 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de presentar para su autorización a la Dirección General los apoyos cuando el expediente haya sido valorado y clasificado por el CAT y de acuerdo al presupuesto disponible y autorizado.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSF EI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 4 de 16

- 3.14 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de emitir el oficio de solicitud de compra y requisiciones para la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando copia del acta de dictaminación emitida por el CAT y dictamen médico del hospital o instituto en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que se recibe el dictamen del CAT.
- 3.15 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto solicita al almacén la “Constancia de Existencias” con la finalidad de verificar el nivel de existencia de los bienes al momento de generar una nueva solicitud y para justificar su adquisición, de acuerdo a las estrategias de la APBP, misma que entregará junto con la requisición de compra y, en su caso, el anexo técnico.
- 3.16 El Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana es el responsable de dar aviso al beneficiario de que ya se cuenta con el material solicitado en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que la Dirección de Administración y Finanzas entrega al Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana la nota de entrada al almacén de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.17 El Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana es el responsable de emitir el pase de salida de la ayuda funcional en especie.
- 3.18 La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de entregar las ayudas funcionales en especie autorizadas al beneficiario o su representante mediante el pase de salida, o bien, directamente a los hospitales o institutos cuando se trate de algún programa especial o cuando el paciente que se encuentre internado no cuente con alguna persona que pueda recoger el insumo.
- 3.19 La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de entregar las ayudas funcionales en especie autorizadas al beneficiario o su representante mediante el pase de salida, o bien, directamente a los hospitales o institutos cuando se trate de algún programa especial o cuando el paciente que se encuentre internado no cuente con alguna persona que pueda recoger el insumo.
- 3.20 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es responsable de cancelar una solicitud de ayuda funcional en especie en los siguientes casos: que el beneficiario o su representante no recoja el insumo en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la autorización; a petición del interesado o por fallecimiento de éste; por haber proporcionado información falsa; cuando otra institución o dependencia le haya otorgado dicho apoyo; y cuando no se logre localizar al beneficiario.
- 3.21 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de transferir las ayudas funcionales a otra solicitud con las mismas especificaciones técnicas y médicas, que habiéndose autorizado o adquirido se cancelen.
- 3.21 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de publicar los requisitos para solicitar la ayuda en la página electrónica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, así como proporcionarlos a las personas que acudan directamente a este órgano desconcentrado.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 5 de 16

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de ayudas funcionales y turna	1.1 Recibe de personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social, canalizadas por los institutos u hospitales solicitud y documentación de ayudas funcionales en especie. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentos 	Dirección General.
2.0 Recepción de solicitud de ayudas funcionales y turna.	2.1 Recibe solicitud y documentación de ayudas funcionales en especie. 2.2 Turna al Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana la solicitud con la documentación mencionada en el apartado de políticas 3.3 para la integración del expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentos 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 6 de 16


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3.0 Registro y revisión de documentos.	<p>3.1 Recibe solicitud y documentación, revisa que esté completa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Documentos <p>Procede:</p> <p>No: Realiza llamada telefónica a la unidad canalizadora señalando los documentos faltantes y elabora nota informativa de lo acordado y archiva nota. Pasa a actividad 1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Documentos Nota informativa <p>Si: Elabora oficio de solicitud de dictaminación dirigido al Comité de Apoyo Técnico, para su valoración médica y lo turna a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de dictaminación 	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana
4.0 Firma de oficio de solicitud de dictaminación.	<p>4.1 Recibe oficio de solicitud de dictaminación.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la etapa 3.0</p> <p>Si: Firma oficio y turna al Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana para que lo remita al Comité de Apoyo Técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de dictaminación 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSF EI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 7 de 16


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5.0 Solicitud de dictaminación.	<p>5.1 Recibe oficio de solicitud de dictaminación y remite al Comité de Apoyo Técnico adjuntando los documentos del solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de dictaminación • Documentos <hr/> <p>El Comité de Apoyo Técnico dictamina los casos presentados y los remite a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto</p> <hr/>	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.
6.0 Recepción de la dictaminación del CAT.	<p>6.1 Recibe del Comité de Apoyo Técnico acta de dictaminación y turna al Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de dictaminación 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
7.0 Recepción del acta de dictaminación del Comité de Apoyo Técnico	<p>7.1 Recibe de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto acta de dictaminación y revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Elabora oficio dirigido a la unidad canalizadora para solicitar las aclaraciones o enviar las observaciones realizadas por el CAT, solicita la firma de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y remite. Pasa a etapa 3.0</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>Si: Pasa etapa 8.0</p>	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSF EI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 8 de 16


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8.0 Revisión de existencia en almacén.	<p>8.1 Revisa existencia en el almacén de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Elabora oficio de solicitud de adquisición dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas y lo turna a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto para firma. Pasa a la etapa 9.0</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de adquisición <p>Si: Elabora oficio de transferencia, solicita firma de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y remite a la Dirección de Administración y Finanzas. Pasa a la etapa 11.0</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	.
9.0 Firma de oficio de solicitud de adquisición.	<p>9.1 Recibe oficio de solicitud de adquisición.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la etapa 7.0</p> <p>Si: Firma oficio y turna al Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana para que lo remita a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de adquisición 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 9 de 16

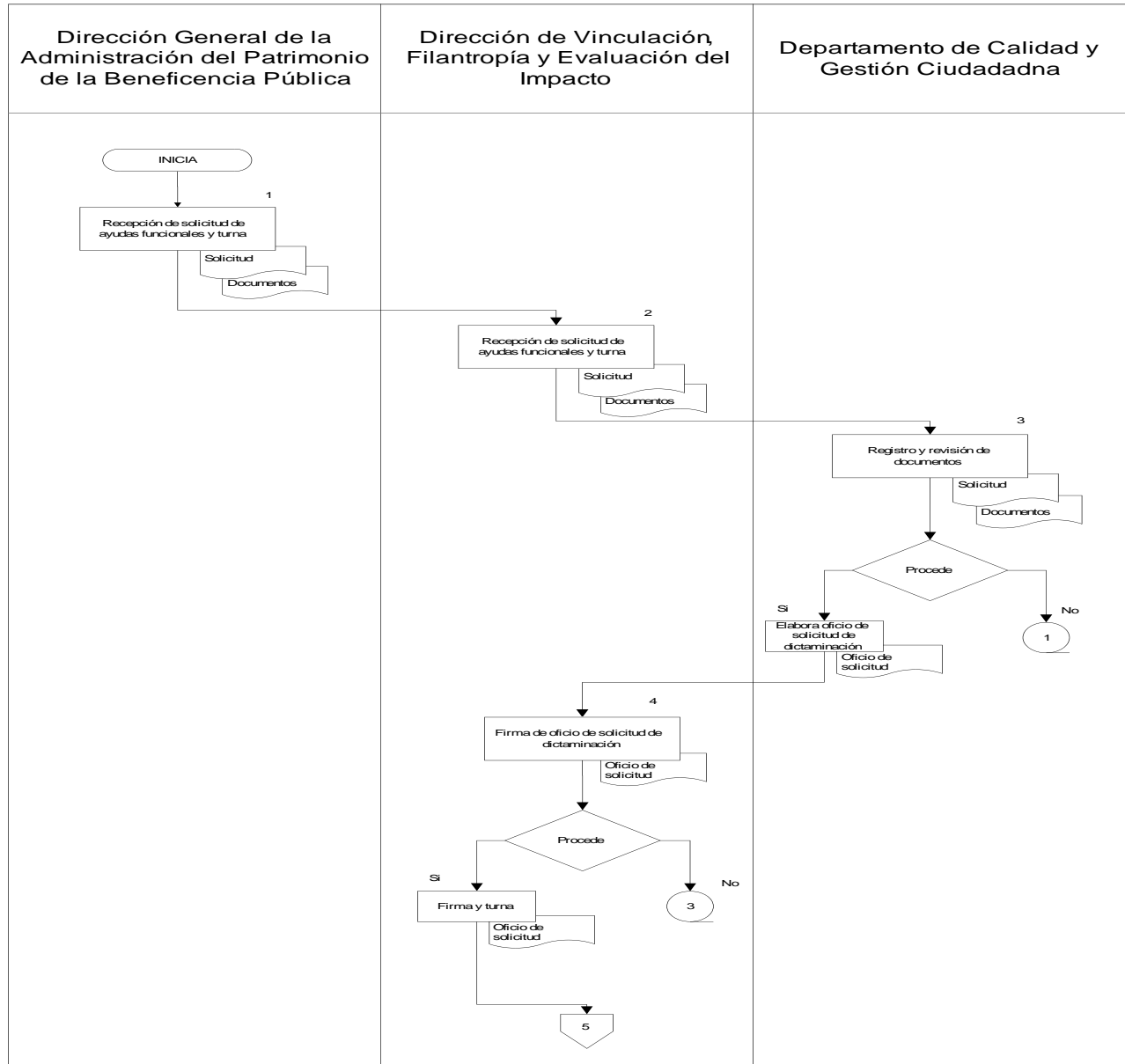
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
10.0 Solicitud de adquisición.	<p>10.1 Recibe oficio de solicitud de adquisición y remite a la Dirección de Administración y Finanzas adjuntando los documentos la política 3.14. En caso de urgencia se solicita en el oficio de adquisición para que se entregue el bien solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de adquisición • Documentos <hr/> <p>La Dirección de Administración y Finanzas recibe solicitud de adquisición y atiende.</p> <hr/>	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 10 de 16

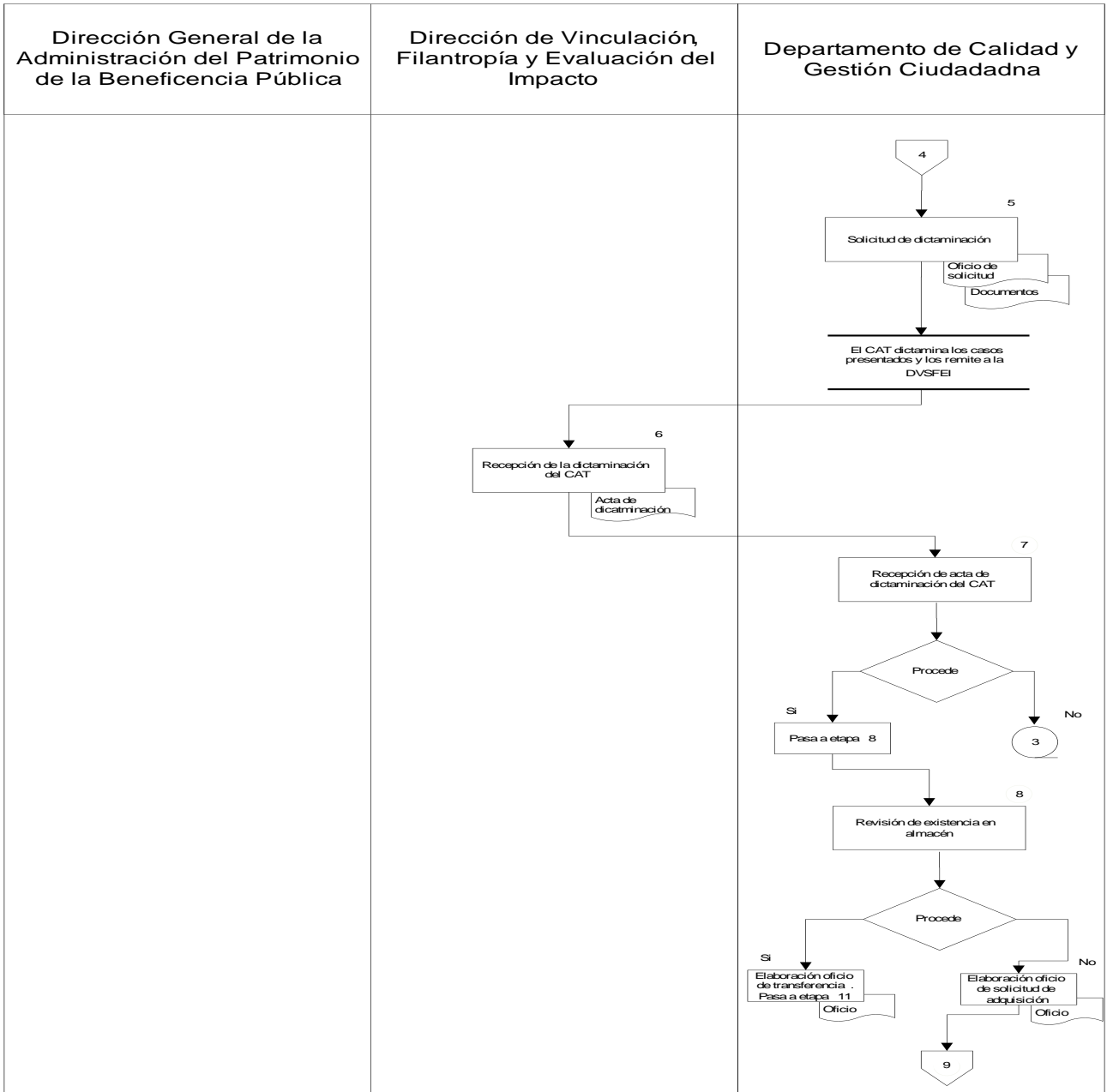
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
11.0 Tramitar solicitud de transferencia o adquisición.	<p>11.1 Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas la nota de entrada de almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nota de entrada de almacén <p>11.2 Realiza llamada telefónica al solicitante para notificarle que su artículo se encuentra en almacén y debe presentarse en el Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Realiza una nota informativa explicando el motivo por el cual el solicitante ya no requiere la ayuda y ésta permanece en el almacén. Regresa a la etapa 8.0.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nota informativa <p>Si: Entrega pase de salida del artículo al solicitante y la Dirección de Administración y Finanzas realiza la entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pase de salida <hr/> <p>La Dirección de Administración y Finanzas entrega el artículo solicitado.</p> <hr/> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSEFI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 11 de 16

5.0 Diagrama de flujo



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 12 de 16

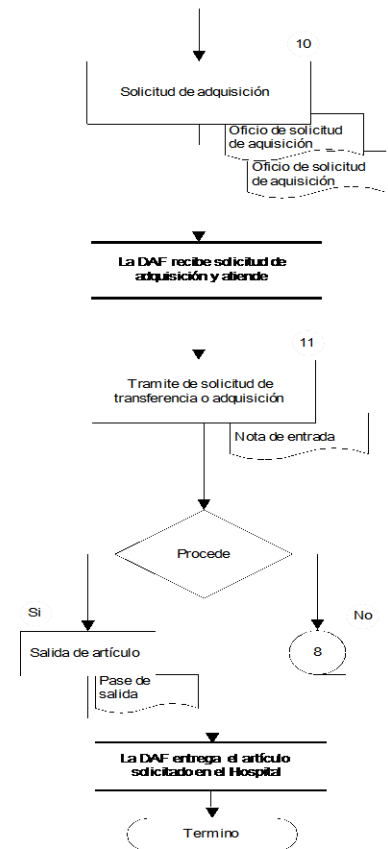
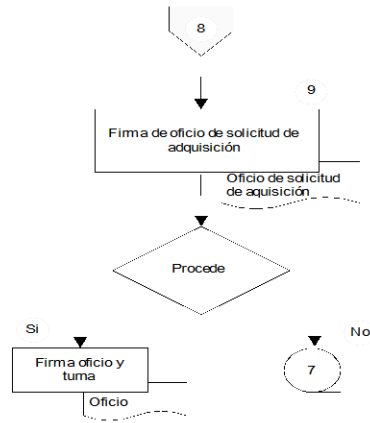



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSEFI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 13 de 16

Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Dirección de Vinculación, Filantropía y Evaluación del Impacto

Departamento de Calidad y Gestión Ciudadadna




 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSF EI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 14 de 16

6.0 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
Programa Anual de la Dirección de Vinculación Social, Acciones de Filantropía y Evaluación del Impacto.	Vigente
Catálogo de ayudas	Vigente

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Informe de Evaluación de Personas Físicas	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente
Oficio de solicitud de Dictamen Médico al Comité de Apoyo Técnico	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente
Acta del Comité de Apoyo Técnico	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente
Oficio de requisición de compra	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente
Requisición de compra	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente
Nota de Entrada de Almacén	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSF EI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 15 de 16

Pase de salida	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente
Recibo de entrega de bienes	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente
Copia de pedido	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente
Carta compromiso	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente
Verificación de requisitos	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente

8.0 Glosario

8.1 Ayudas funcionales en especie.- Artículos especiales que sirven para mejorar la calidad de vida y en ocasiones para salvar la vida misma de los seres humanos, tales como sillas de ruedas, válvulas cardíacas, prótesis de rodilla, cadera etc., que se otorgan a las personas de escasos recursos económicos que los solicitan.


8.2 Catálogo de ayuda.- Relación de los bienes funcionales que son susceptibles de donación a las personas físicas de escasos recursos y sin cobertura de seguridad social que se encuentra disponible en la página electrónica de la APBP.

8.3 Comité de Apoyo Técnico.- Órgano colegiado integrado por un grupo de médicos que analizan y dictaminan la procedencia del apoyo solicitado y la prioridad de atención de las solicitudes que se reciben de los diversos hospitales e institutos del sector salud.

8.4 Estudio Socioeconómico.- Documento que proporciona información completa de un paciente, en el que se registran sus datos generales como son: nombre, dirección, edad etc., situación de ingresos, egresos, vivienda, salud y en el cual la trabajadora social aporta sus comentarios con base en la entrevista, para saber si los solicitantes son de escasos recursos económicos y no pueden adquirir los artículos que solicitan a este órgano desconcentrado, y son candidatos a apoyo.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	5.- Procedimiento para autorizar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social (Recursos presupuestales y patrimoniales).	Hoja 16 de 16

10.0 Anexos

- 10.1 Carta compromiso (DVSFEI009)
- 10.2 Pase de salida de almacén (DVSFEI010)
- 10.3 Informe de Evaluación de Personas Físicas (DVSFEI011)
- 10.4 Requisición de compra (DVSFEI012)
- 10.5 Recibo de entrega de bienes (DVSFEI013)
- 10.6 Hoja de requisitos (DVSFEI014)
- 10.7 Formato de verificación de requisitos (DVSFEI015)

CARTA COMPROMISO
(Descripción del bien entregado)

México D.F., (Fecha de la entrega)

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

RECIBÍ DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, (Descripción del bien recibido), LA CUAL FUE AUTORIZADA PARA EL (Nombre del Paciente)

ME COMPROMETO A INFORMAR MEDIANTE ESCRITO DIRIGIDO AL C. DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, POSTERIOR A MI CIRUGIA LA FECHA DE LA MISMA Y SI EL MATERIAL DONADO FUE COLOCADO EN SU TOTALIDAD Y PARA LOS FINES SOLICITADOS.

EN CASO DE QUE NO ME HAYA PRACTICADO LA CIRUGIA, O DE NO HABERSE UTILIZADO EL MATERIAL AL 100% ME COMPROMETO A DEVOLVERLO EN FORMA INMEDIATA A LA APBP.

OTORGO A LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA PODER AMPLIO PARA QUE SE LLEVEN A CABO LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES.

RECIBE

(Nombre y firma del beneficiario o del responsable del beneficiario)

ENTREGA

(Nombre y Firma del Titular)
DIRECTOR DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO

DOMICILIO:

**MÉDICO TRATANTE, JEFE DE SERVICIO O
SUBDIRECTOR MÉDICO**

(Nombre y firma)

TELÉFONO(S):



FOLIO:(número consecutivo) _____
SECRETARIA DE SALUD
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
PASE DE SALIDA

C. PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

ANICETO ORTEGA No. 1321, COL. DEL VALLE
DEL. BENITO JUAREZ, C.P. 03100

México, D.F. a _____ de _____ de 20

SE AUTORIZA SALIDA DE AYUDA FUNCIONAL EN FORMA GRATUITA PARA USO PARTICULAR

CONSISTENTE EN : NOMBRE DEL ARTÍCULO DONADO

PARA : NOMBRE DEL PACIENTE ENTIDAD: ORIGEN DEL PACIENTE

A T E N T A M E N T E
ÁREA SOLICITANTE
DIRECTORA DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO

A U T O R I Z A
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL TITULAR

NOMBRE DEL TITULAR



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

INFORME DE EVALUACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS

EXPEDIENTE No. _____ (año)

DATOS DE IDENTIFICACION		TIPO DE AYUDA :
NOMBRE DEL BENEFICIARIO : _____		
ESTADO CIVIL: _____ SEXO _____ EDAD: _____		
PROCEDENCIA _____		
SITUACIÓN SOCIO-ECONOMICA AMBITO FAMILIAR Y SALUD		DECRETADO POR
TOTAL DE MIEMBROS: _____	FECHA DE INTEGRACIÓN: _____	(Titular) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO
PADECIMIENTO: _____	NORMAL () URGENTE ()	FIRMA: _____
TOTAL DE INGRESOS: _____	REVISADO E INTEGRADO POR LA :	
MIEMBROS QUE APORTAN INGRESOS _____	NOMBRE: _____ FECHA: _____	
TOTAL DE EGRESOS : _____		
INTEGRACION DEL EXPEDIENTE	DICTAMEN _____	
<input type="checkbox"/> OFICIO DE CANALIZACIÓN (ORIGINAL)		
<input type="checkbox"/> ESCRITO DE SOLICITUD (ORIGINAL)		
<input type="checkbox"/> DICTAMEN MÉDICO(ORIGINAL)		
<input type="checkbox"/> ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (ORIGINAL)		
<input type="checkbox"/> FOTOGRAFÍA		
<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE INGRESOS (ORIGINAL Ó COPIA)	JEFE DEL DEPTO. DE APOYO A INSTITUCIONES Y PERSONAS FÍSICAS	RESOLUCIÓN FINAL AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN
<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE DOMICILIO (COPIA)	_____	APROBADA ()
<input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN (COPIA)	FIRMA: _____	NEGADA ()
<input type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO (COPIA)		PENDIENTE ()
		CANCELADA ()

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SECRETARIA DE SALUD ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, FILANTROPIA Y EVALUACION DEL IMPACTO</p>
---	--

RECIBO PARA AYUDAS EN ESPECIE A PERSONAS FÍSICAS DE ESCASOS RECURSOS

Nombre del Beneficiario : _____

No. de Expediente :

Ayuda otorgada por única vez de manera gratuita : _____

No. de Solicitud de ayudas en especie : Año de Autorización :

Canalizado por : (Nombre del Instituto u Hospital que lo envía)

Fecha de entrega de la ayuda:

Nombre de la persona que recibe _____

Firma : _____

Parentesco : _____ (Titular)

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPIA Y EVALUACION DEL IMPACTO



**SECRETARÍA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**

**DVSFEI 012
Anexo sin valor**

REQUISICIÓN No.				
FECHA DE ELABORACIÓN:		FECHA REQUERIDA:		EXISTENCIA EN ALMACÉN:
		PLAZO (ORDEN DE SURTIMIENTO) (DÍAS NATURALES):		PRESUPUESTO:
TIPO DE PROCEDIMIENTO:		NORMAS/NIVELES DE INSPECCIÓN:		PLURIANUALIDAD: NO APLICA
ANEXOS:		REGISTROS SANITARIOS:		TIPO DE GARANTÍA:
LUGAR DE ENTREGA:		CAPACITACIÓN:		% DE GARANTÍA:
LUGAR DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y/O EJECUCIÓN DE (LOS) SERVICIO (S):				
NUM PARTIDA	COD. MAT. ALMACEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
OBSERVACIONES:		SOLICITA:		AUTORIZA:

Formato de requisición de compra



SECRETARIA DE SALUD
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, FILANTROPIA Y EVALUACION DEL IMPACTO

RECIBO PARA AYUDAS EN ESPECIE A PERSONAS FÍSICAS DE ESCASOS RECURSOS

Nombre del Beneficiario : _____

No. de Expediente :

Ayuda otorgada por única vez de manera gratuita : _____

No. de Solicitud de ayudas en especie : Año de Autorización :

Canalizado por : (Nombre del Instituto u Hospital que lo envía)

Fecha de entrega de la ayuda:

Nombre de la persona que recibe _____

Firma : _____

Parentesco : _____ (Titular)

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPIA Y EVALUACION DEL IMPACTO



DVSFEI014
Anexo sin valor

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

**REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE TRÁMITE DE AYUDAS EN ESPECIE
PERSONAS FÍSICAS**

1. **CARTA DE SOLICITUD DEL BENEFICIARIO O SOLICITANTE (original y 2 copias):** Dirigido a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública; firmado por el beneficiario o el solicitante; indicando el tipo de ayuda, padecimiento actual y situación económica.
2. **DICTAMEN MÉDICO (original y 2 copias):** En papel membretado con sello del Hospital o Instituto, anotando claramente el padecimiento actual, tratamiento, pronóstico, características detalladas de la ayuda solicitada. Con nombre, firma y cédula profesional del Jefe del Servicio o Subdirector Médico del Hospital o Instituto.
3. **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO:** Elaborado por el Departamento de Trabajo Social del Hospital o Instituto, avalado por el Subdirector Médico o el Jefe del Servicio, deberá anexarse documentación soporte.
4. **CARTA COMPROMISO** en el formato que la APBP disponga y que deberá estar firmado por el médico tratante, el jefe de servicio o subdirector médico del hospital o instituto y el beneficiario o representante que reciba una ayuda funcional en especie. En esta carta se comprometen a utilizar el material donado para los fines solicitados y en caso de no haberse practicado la cirugía o no utilizar al 100% el material, devolverlo en forma inmediata a la APBP.

DOMICILIO: Aniceto Ortega No. 1321, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F.

ATENCIÓN AL PÚBLICO:

De lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas.

TELEFONOS:

**Conmutador 55-34-03-60 y 55-24-77-72
EXT 44220 Y 44240**

**EN CASO DE FALTAR ALGUNO DE LOS REQUISITOS,
NO SE PUEDE DAR TRÁMITE A SU SOLICITUD.**



ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE VINCULACION SOCIAL FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL
IMPACTO

**VERIFICACION DE REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE TRÁMITE DE AYUDAS EN
ESPECIE**

PERSONAS FÍSICAS

NOMBRE DEL PACIENTE:

1. Carta de solicitud del beneficiario o solicitante dirigido al Director general de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (original y dos copias)	
2. Dictamen médico (original y dos copias)	
3. Estudio socioeconómico con documentación soporte	
4. Carta compromiso	
Fecha de integración:	

INTEGRÓ


(Responsable de Trabajo Social)

SUPERVISÓ


(Titular)
JEFA DEL DEPTO. DE CALIDAD Y
GESTIÓN CIUDADANA

AUTORIZO

(Titular)
DIRECCIÓN DE VINCULACION SOCIAL,
FILANTROPIA Y EVALUACION DEL IMPACTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	6- Procedimiento para atender las solicitudes de apoyo formuladas por la ciudadanía a través de Instituciones Públicas y Sociales	Hoja 1 de 10

6.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE APOYO FORMULADAS POR LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y SOCIALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	6- Procedimiento para atender las solicitudes de apoyo formuladas por la ciudadanía a través de Instituciones Públicas y Sociales	Hoja 2 de 10

1.0 Propósito


- 1.1 Atender las solicitudes de apoyo en especie formuladas por personas físicas de escasos recursos económicos y sin cobertura de seguridad social canalizadas por las instituciones públicas y sociales, a fin de satisfacer sus necesidades de salud para mejorar su calidad de vida.

2.0 Alcance


- 2.1. A nivel interno.- El procedimiento se aplica a la Dirección General, Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2. A nivel externo.- Se aplica a las personas físicas de escasos recursos económicos sin cobertura de seguridad social y a las instituciones públicas y sociales que las canalizan.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de coordinar la atención de las solicitudes de apoyo formuladas por la ciudadanía a través de instituciones públicas y sociales, evaluando la procedencia del apoyo, a efecto de otorgarlo, negarlo o canalizarlo hacia las instancias pertinentes.
- 3.2 El Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana es responsable de contactar al solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud para ampliar la información relativa a la ayuda requerida y evaluar la mejor alternativa para su atención.
- 3.3 Las instituciones públicas y sociales son las responsables de verificar que los datos de los solicitantes estén completos y sean correctos.
- 3.4 En caso de existir algún dato incorrecto del solicitante, el Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana es el responsable de contactar a las instituciones públicas y sociales para solicitar la corrección de los mismos.
- 3.5 El Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana es el responsable de verificar que el solicitante cumpla con los siguientes requisitos para llevar a cabo la integración de su expediente a fin de evaluar el otorgamiento de la ayuda en especie que solicita:
 - Ser una persona de escasos recursos sin cobertura de seguridad social.
 - Estar en tratamiento médico en un instituto u hospital del sector salud.
 - La ayuda solicitada se debe encontrar en el “Catálogo de ayudas”.
- 3.6 El Departamento de Calidad y Gestión y Ciudadana es el responsable de canalizar al solicitante a las instituciones públicas o privadas de salud en caso de que los bienes solicitados no se encuentren contemplados en el “Catálogo de Ayudas” en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud y dicha institución, en su caso, pueda apoyar con el bien requerido.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	6- Procedimiento para atender las solicitudes de apoyo formuladas por la ciudadanía a través de Instituciones Públicas y Sociales	Hoja 3 de 10

- 3.7 El Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana es el responsable de canalizar al solicitante a las instituciones de beneficencia pública y sus equivalentes en las entidades federativas en caso de que el tratamiento médico se esté llevando a cabo fuera del Distrito Federal, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
- 3.8 El Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana es el responsable de informar al solicitante cuando no proceda la ayuda por tratarse de bienes de alto costo, tecnología experimental, cuentas hospitalarias, tratamientos en el extranjero, dinero en efectivo, así como cualquier otra solicitud de apoyo que rebase los estándares de apoyo de este órgano desconcentrado, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. En caso de que no se tenga el domicilio del solicitante, se informará a la institución canalizadora.
- 3.9 En caso de que la persona indique que la ayuda ya no es necesaria, el Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana es el responsable de informar a la institución pública o social canalizadora del desistimiento, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha en que se realizó el contacto con el solicitante.
- 3.10 El Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana es el responsable del Registro Único de Solicitudes de Apoyo y su seguimiento y se coordinará con las diferentes áreas de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto para su consolidación.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	6- Procedimiento para atender las solicitudes de apoyo formuladas por la ciudadanía a través de Instituciones Públicas y Sociales	Hoja 4 de 10

4.0 Descripción del Procedimiento:


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de ayuda.	1.1 Recibe de la ciudadanía a través de instituciones públicas y sociales la solicitud de ayuda y turna a la Dirección de Vinculación Social Filantropía y Evaluación del Impacto. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
2.0 Recepción de solicitud de ayuda	2.1 Recibe solicitud de ayuda, misma que turna a al Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Dirección de Vinculación Social Filantropía y Evaluación del Impacto
3.0 Revisión de solicitud de ayuda.	3.1 Recibe la solicitud de ayuda y captura en el Registro Único de Solicitudes de Apoyo. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 3.2 Revisa la solicitud de ayuda. <p>Procede:</p> <p>No: Realiza oficio de imposibilidad conforme a la política 3.9, envía a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto para su firma, tramita y remite al solicitante y/o institución canalizadora. Termina procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de imposibilidad <p>Si: Pasa a la etapa 4.0.</p>	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	6- Procedimiento para atender las solicitudes de apoyo formuladas por la ciudadanía a través de Instituciones Públicas y Sociales	Hoja 5 de 10

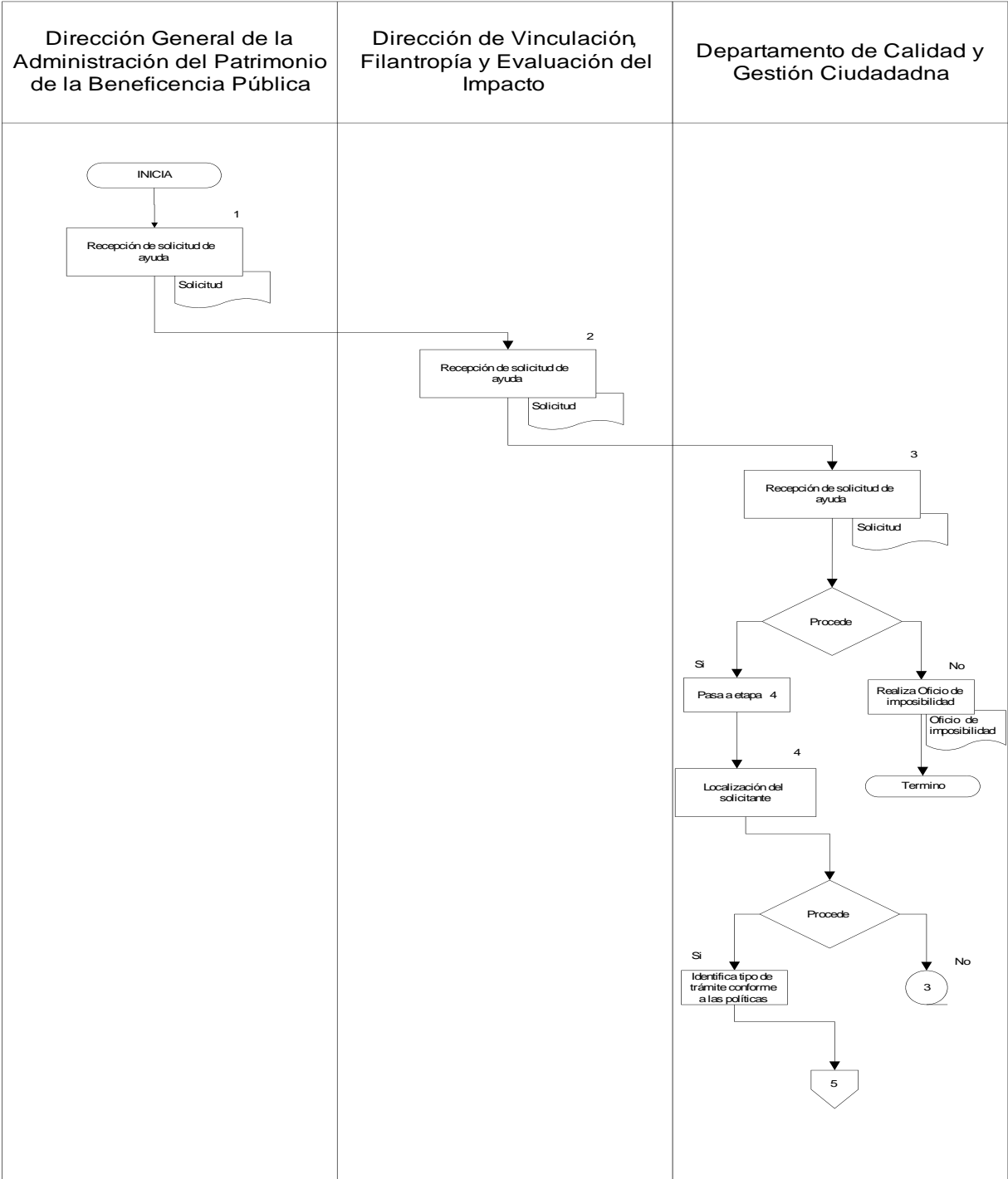
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.0 Localización del solicitante.	<p>4.1 Hace contacto con el solicitante a través de llamada telefónica o correo electrónico.</p> <p>Procede: No: Se solicita verificar los datos a la institución pública o social conforme a las políticas 3.3 y 3.4. Regresa a la actividad No. 3.2.</p> <p>Si: Identifica el tipo de trámite conforme lo establecido en las políticas 3.6, 3.7, 3.8 y 3.10.</p>	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana
5.0 Elaboración de oficio	<p>5.1 Elabora oficio de integración, canalización o desistimiento conforme lo establecido en las políticas 3.6, 3.7, 3.8 y 3.10 y lo turna a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	5.0 Elaboración de oficio
6.0 Firma del oficio	<p>6.1 Recibe y revisa oficio.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a etapa 5.1.</p> <p>Si: Firma oficio y turna al Departamento de calidad y Gestión Ciudadana para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Vinculación Social Filantropía y Evaluación del Impacto


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	6- Procedimiento para atender las solicitudes de apoyo formuladas por la ciudadanía a través de Instituciones Públicas y Sociales	Hoja 6 de 10


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Envío del oficio	7.1 Recibe oficio, tramita y remite conforme a las políticas 3.6, 3.7, 3.8 y 3.10, archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana

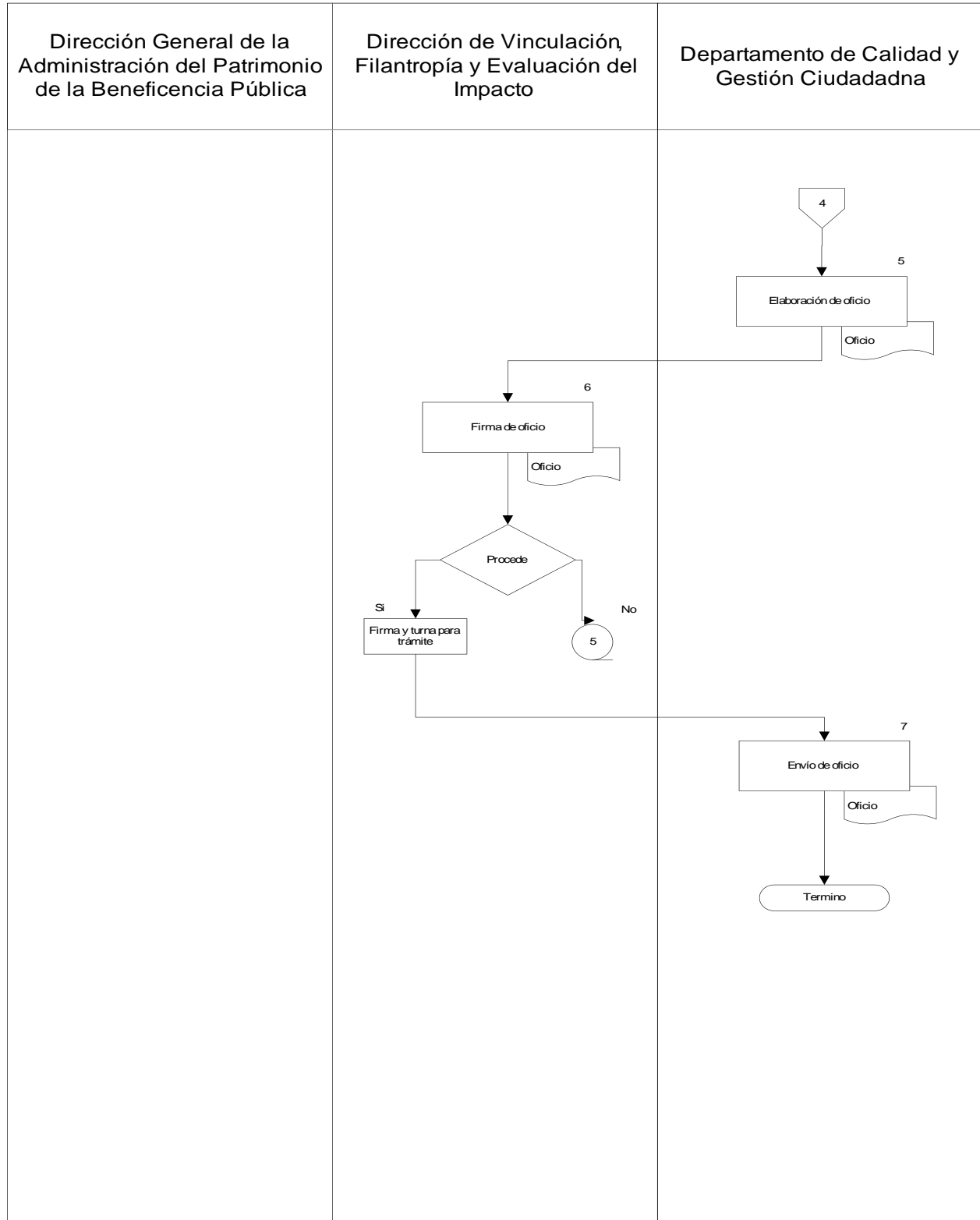
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	6- Procedimiento para atender las solicitudes de apoyo formuladas por la ciudadanía a través de Instituciones Públicas y Sociales	Hoja 7 de 10


5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	6- Procedimiento para atender las solicitudes de apoyo formuladas por la ciudadanía a través de Instituciones Públicas y Sociales	Hoja 8 de 10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	6- Procedimiento para atender las solicitudes de apoyo formuladas por la ciudadanía a través de Instituciones Públicas y Sociales	Hoja 9 de 10




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	6- Procedimiento para atender las solicitudes de apoyo formuladas por la ciudadanía a través de Instituciones Públicas y Sociales	Hoja 10 de 10

6.0 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, Acciones de Filantropía y Evaluación del Impacto.	Vigente
Catálogo de Ayudas	Vigente

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Oficio de integración de expediente	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente
Oficio de canalización	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente
Oficio de imposibilidad	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente
Oficio de desistimiento de ayuda	3 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	Vigente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	6- Procedimiento para atender las solicitudes de apoyo formuladas por la ciudadanía a través de Instituciones Públicas y Sociales	Hoja 11 de 10

8.0 Glosario

8.1 Ayudas funcionales en especie.- Artículos especiales que sirven para mejorar la calidad de vida de las personas y en ocasiones para salvar la vida, tales como sillas de ruedas, válvulas cardíacas, prótesis de rodilla, cadera etc., que se otorgan a las personas de escasos recursos económicos que los solicitan.

8.2 Catálogo de ayuda.- Relación de los bienes funcionales que son susceptibles de donación a las personas físicas de escasos recursos y sin cobertura de seguridad social que se encuentra disponible en la página electrónica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

8.3 Institución pública.- Entidad del Estado y de sus instituciones que se ocupa de funciones referentes a la salud.

8.4 Institución social.- Entidad organizada de la sociedad civil que se ocupa de funciones referentes a la salud.

8.5 Trámite.- De acuerdo a los solicitado y si cumple con los requisitos va tener diferente trámite que puede ser: Integración, Canalización o Desistimiento, según sea el caso.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Oficio integración de expediente (DVSFEI018)

10.2 Oficio de imposibilidad de apoyo (DVSFEI019)

10.3 Oficio de canalización (DVSFEI020)

10.4 Oficio de desistimiento (DVSFEI021)



Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD

ASUNTO: Integración de expediente para proporcionar el apoyo solicitado.

**NOMBRE DEL SOLICITANTE
DOMICILIO**

México, D.F. a

ANEXO
HOJA
DE
REQUISITOS

Por instrucciones de (**Titular de la Dirección General**) de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y en atención al (**Número de oficio**) dirigido a (**Nombre del funcionario a quien hicieron la petición**) de fecha (**Fecha de oficio**), mediante el cual hace referencia (**Apoyo solicitado**). Me permito informarle que su asunto ha sido turnado a este Órgano Desconcentrado (**hace referencia al funcionario que turnó la petición, número de documento y fecha**). Por lo anterior, atentamente le solicitamos que algún familiar o persona responsable se presente en el Hospital o Institución Médica donde esta siendo atendido, con la finalidad de llevar a cabo la integración del expediente, y posteriormente sea remitido al domicilio de este Órgano Desconcentrado abajo citado de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas, para evaluar la ayuda requerida. Cabe señalar que la APBP apoya a personas de escasos recursos económicos, carentes de seguridad social.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

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

TITULAR

c.c.p. Dirección General de la APBP.- dgapbp@salud.gob.mx
c.c.p. A quien corresponda

Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



ASUNTO: Imposibilidad para atender el
apoyo solicitado

NOMBRE DEL SOLICITANTE
DOMICILIO

México, D.F. a

Por instrucciones de **(Titular)** Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y en atención al **(Número de oficio)** de fecha **(Fecha del oficio)**, del **(Nombre, cargo y dependencia canalizadora)** dirigida al titular de este Órgano Desconcentrado, mediante el cual hace referencia al **(Apoyo solicitado)**. Sobre el particular le informo que derivado de la normatividad emitida en materia de ayudas en especie, así como de los criterios institucionales y políticas de operación y lineamientos establecidos para tal efecto, en este momento nos encontramos imposibilitados para otorgar **(Apoyo solicitado)**, derivado de que este Órgano Desconcentrado no otorga **(Se especifica el apoyo solicitado)**.

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

ATENTAMENTE

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

TITULAR

c.c.p. Dirección General de la APBP.- dgapbp@salud.gob.mx

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

Oficio de imposibilidad de apoyo

Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



ASUNTO: Canalización a la (Institución pública o privada de salud) para su atención.

NOMBRE DEL SOLICITANTE
DOMICILIO

México, D.F. a

Por instrucciones de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y en atención al (Número de oficio) de fecha (Fecha de oficio), del (Nombre, cargo y dependencia canalizadora), mediante el cual hace referencia al (Apoyo solicitado). Por lo anterior, atentamente le solicitamos se presente usted o alguna persona responsable con el (Nombre, cargo, dirección y teléfono del representante de la institución pública o privada), para que por su conducto se atienda su petición de acuerdo a la normatividad y programas asistenciales vigentes en esa entidad.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO**

TITULAR

c.c.p. Dirección General de la APBP.- dgapbp@salud.gob.mx
c.c.p. A quien corresponda

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas



Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del
Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



Asunto: Desiste el peticionario del apoyo

**NOMBRE Y CARGO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA
CANALIZADORA
DOMICILIO**

México, D. F., a

Por instrucciones de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y en atención al (Número de oficio), de fecha (Fecha del oficio), dirigido al Titular de este Órgano Desconcentrado, en el cual hace referencia a la petición ciudadana de (Nombre del peticionario), mediante el cual solicita (Apoyo solicitado), me permito informarle (Motivo por el cual desiste del apoyo el peticionario), por lo que este Órgano Desconcentrado procede a cancelar esta petición.

ATENTAMENTE


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

TITULAR


c.c.p. Dirección General de la APBP.- dgapbp@salud.gob.mx

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

Oficio de desistimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	7.- Procedimiento para la selección de proyectos de coinversión que se apoyan con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 1 de 15

7.- PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROYECTOS DE COINVERSIÓN QUE SE APOYAN CON RECURSOS PATRIMONIALES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	7.- Procedimiento para la selección de proyectos de coinversión que se apoyan con recursos patrimoniales.	Hoja: 2 de 15

1.0 Propósito


- 1.1 Analizar los proyectos de coinversión de organizaciones de la sociedad civil a fin de presentarlos en el Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos para su evaluación y dictaminación.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social y el Departamento de Vinculación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Servicios de Salud y/o Beneficencias Públicas Estatales y a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro que soliciten apoyo económico para el desarrollo de sus proyectos de coinversión.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


- 3.1 El Patrimonio de la Beneficencia Pública es un patrimonio de afectación autónomo distinto del erario federal, que tiene derechos públicos y cuya administración está a cargo de la Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Los recursos materia de este procedimiento son de carácter patrimonial y de ninguna manera se afectarán recursos presupuestales, por lo tanto no se encuentran sujetos a la normatividad fiscal federal.
- 3.2 Corresponde a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública administrar el patrimonio de la Beneficencia Pública, así como los subsidios, aportaciones, subvenciones, bienes y demás recursos que el Gobierno Federal, los gobiernos de las entidades federativas y las entidades paraestatales otorguen o destinen a ésta; administrar los bienes, derechos y recursos que obtenga la Beneficencia Pública por cualquier título legal, así como los rendimientos, utilidades, intereses, recuperaciones y demás ingresos que se generen por las inversiones y operaciones que realice, y disponer de estos recursos para contribuir al cumplimiento de sus fines, de conformidad con las disposiciones aplicables, de acuerdo a las fracciones VI y VII del artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente.
- 3.3 La Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública celebra convenios de colaboración con los Servicios de Salud y/o las Beneficencias Públicas Estatales, para la atención de las necesidades de salud de la población de escasos recursos económicos sin cobertura de seguridad social en las entidades federativas.
- 3.4 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de administrar los convenios de colaboración con los Servicios de Salud y/o las Beneficencias Públicas Estatales, para la atención de las necesidades de salud de la población de escasos recursos económicos sin cobertura de seguridad social en las entidades federativas.
- 3.5 La Dirección General define anualmente el monto de recursos patrimoniales que serán asignados a proyectos de coinversión desarrollados por organizaciones de la sociedad civil y presentados en el marco de los convenios de colaboración celebrados con los estados y lo da a conocer a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
- 3.6 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de elaborar el Programa Anual de Trabajo, de acuerdo a la disponibilidad de recursos que define la Dirección General.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	7.- Procedimiento para la selección de proyectos de coinversión que se apoyan con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 3 de 15

- 3.7 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, como resultado de la aplicación del “Índice de Asignación de Recursos”, determina el monto máximo de recursos patrimoniales para cada estado.
- 3.8 Estos recursos estarán vigentes durante el año fiscal, en caso de no ejercerlos éstos no se podrán aplicar en años posteriores.
- 3.9 Por acuerdo del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública tomado en la 1ª sesión ordinaria celebrada el 20 de agosto de 2008, se autorizó modificar los criterios de asignación de recursos patrimoniales de la Beneficencia Pública a fin de asegurar una distribución equitativa de los mismos entre las entidades federativas así como incentivar la participación de instituciones y organizaciones públicas, sociales y privadas en la potenciación de los recursos disponibles para la atención de las necesidades de salud de la población de escasos recursos sin cobertura de seguridad social en las entidades federativas.
- 3.10 Sólo se otorgan recursos económicos a las Organizaciones de Sociedad Civil sin fines de lucro que cumplan con los requisitos señalados en el Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos, en los apartados IV y V.
- 3.11 El Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos brinda asesoría en la selección de los proyectos de coinversión que se apoyan con recurso patrimonial. Dicho Comité está constituido por los titulares de la Dirección General y de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, por representantes de instituciones u organizaciones públicas, sociales y privadas orientadas a la realización de acciones en los campos de la salud, la asistencia social y la filantropía y personas de reconocida trayectoria en los campos anteriormente mencionados; y se rige de acuerdo al Manual de Operación del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos.
- 3.12 El monto máximo de apoyo a proyectos de coinversión por parte del Patrimonio de la Beneficencia Pública, será el que se autorice por el Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en el Programa Anual de Trabajo, específicamente en el “Subprograma de apoyo a proyectos de coinversión desarrollados por organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro”.
- 3.13 El Patrimonio de la Beneficencia Pública participará en los proyectos de coinversión con un monto de hasta el 25% del costo total del proyecto, el cual no podrá ser superior a \$250,000.00, o rebasar el monto disponible asignado a la entidad en el ejercicio fiscal correspondiente.
- 3.14 La Dirección General del Patrimonio de la Beneficencia Pública autoriza y establece los criterios de evaluación de los proyectos de coinversión, atendiendo a los temas y/o programas prioritarios de la Secretaría de Salud y en apego al Manual de Operación del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos.
- 3.15 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto notifica a los Servicios de Salud y/o a la Beneficencia Pública Estatal o en su caso a las Organizaciones de la Sociedad Civil correspondientes, los proyectos de coinversión que fueron seleccionados para recibir el apoyo económico correspondiente. De igual forma lo hace con aquellos proyectos de coinversión que no fueron aprobados.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	7.- Procedimiento para la selección de proyectos de coinversión que se apoyan con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 4 de 15

- 3.16 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto puede sancionar a la Organización de la Sociedad Civil sin fines de lucro, a la que le fue otorgado el apoyo económico para el desarrollo del proyecto de coinversión en caso de que incurra en los incumplimientos señalados en el apartado VIII del Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos y en el contrato de asignación de recursos suscrito para la ejecución del proyecto.
- 3.17 En todos los casos, la Dirección General del Patrimonio de la Beneficencia Pública se reserva el derecho de ejercer la acción legal pertinente.
- 3.18 Para la integración del expediente se requerirá la documentación descrita en el apartado V del Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos.
- 3.19 La carpeta para el Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos deberá contener:
- Orden del día
 - Acta de la sesión anterior
 - Matriz General de proyectos
 - Cuadro de asignación y disponibilidad de recursos por entidad federativa
 - Matriz por estado
 - Resumen Ejecutivo
 - Ficha Técnica
 - Asuntos Generales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	7.- Procedimiento para la selección de proyectos de coinversión que se apoyan con recursos patrimoniales.	Hoja: 5 de 15

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de apoyo y documentos	<p>1.1 Recibe del titular de los Servicios de Salud o de la Beneficencia Pública Estatal o en su caso del representante legal de la Organización de la Sociedad Civil, la solicitud de apoyo con los documentos descritos en la política 3.10. Turna para su atención solicitud de apoyo y documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo • Documentos 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
2.0 Recepción de solicitud de apoyo y documentos	<p>2.1 Recibe solicitud de apoyo y documentos, mismos que turna para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo • Documentos 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
3.0. Revisión de solicitud de apoyo y documentos	<p>3.1 Recibe solicitud de apoyo y documentos, revisa y turna para su análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo • Documentos 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
4.0 Análisis de solicitud de apoyo y documentos	<p>4.1 Recibe solicitud de apoyo y documentos, analiza para determinar si cumple con los requisitos mencionados en las políticas 3.10. y 3.18.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Solicita al titular de los Servicios de Salud y/o a la Beneficencia Pública Estatal, o al representante de la Organización de la Sociedad Civil los documentos faltantes y en su caso, realiza los cambios correspondientes al proyecto de coinversión, vía telefónica o correo electrónico, de no obtener respuesta devuelve la documentación a la organización. Regresa a la etapa 1.0.</p> <p>Si: Registra en la base de datos e integra expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	7.- Procedimiento para la selección de proyectos de coinversión que se apoyan con recursos patrimoniales.	Hoja: 6 de 15


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Elaboración de Ficha Técnica y Resumen Ejecutivo	5.1 Elabora la ficha técnica, con base en los datos obtenidos del formato único de solicitud de recursos y del resumen ejecutivo del proyecto de coinversión. 5.2 Envía ficha técnica y resumen ejecutivo para Vo.Bo. expediente respectivo. <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Técnica • Resumen Ejecutivo • Expediente 	Departamento de Vinculación
6.0 Revisión de Ficha Técnica y Resumen Ejecutivo	6.1 Recibe ficha técnica y resumen ejecutivo, revisa conforme al expediente. Procede: No: Regresa la ficha técnica y resumen ejecutivo con las correcciones necesarias, a la etapa 5.0. Si: Turna para su integración a la carpeta del Comité. <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Técnica • Resumen Ejecutivo • Expediente 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
7.0 Integración de la Carpeta del Comité y Elaboración de Oficios de Invitación	7.1 Recibe ficha técnica y resumen ejecutivo e integra la carpeta del Comité conforme a la política 3.19. 7.2 Elabora oficios de invitación a los miembros del Comité. 7.3 Envía oficios y carpeta del Comité para el Vo.Bo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de Invitación • Carpeta del Comité 	Departamento de Vinculación
8.0 Revisión de la Carpeta del Comité y Oficios de Invitación	8.1 Recibe oficios y carpeta del Comité y revisa. Procede: No: Regresa oficios y/o carpeta con las correcciones ne a la etapa 7.0. Si: Envía oficios y carpeta del Comité para Vo.Bo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de Invitación • Carpeta del Comité 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	7.- Procedimiento para la selección de proyectos de coinversión que se apoyan con recursos patrimoniales.	Rev. 0

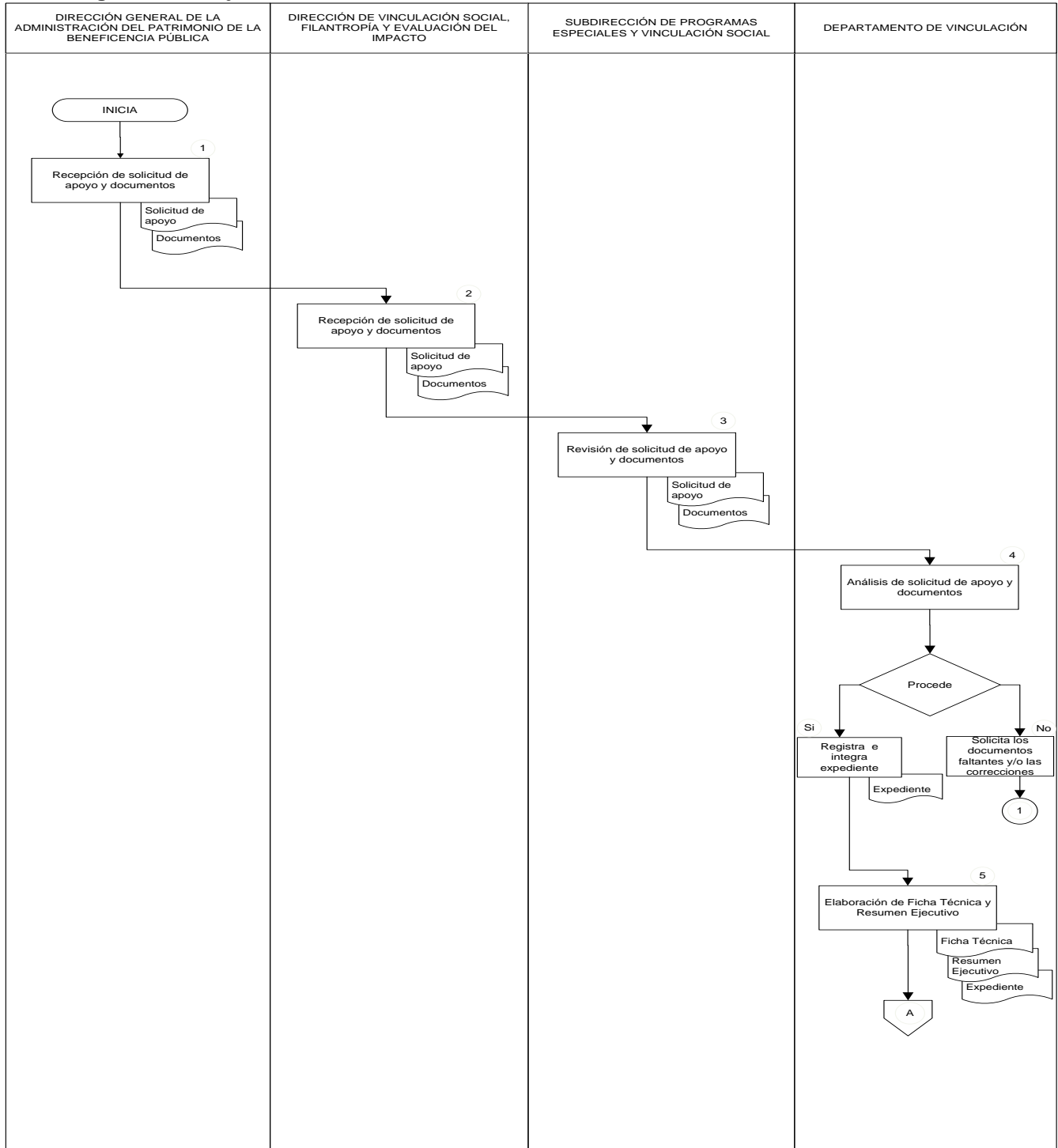
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Revisión de la Carpeta del Comité y rúbrica de Oficios de Invitación	<p>9.1 Recibe oficios y carpeta del Comité y revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa oficios y/o carpeta del Comité con las correcciones necesarias a la etapa 8.0.</p> <p>Si: Rúbrica y envía oficios para firma y carpeta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de Invitación • Carpeta del Comité 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
10.0 Aprobación de la Carpeta del Comité y firma de Oficios de Invitación	<p>10.1 Recibe oficios y carpeta, aprueba y firma los oficios dirigidos a los miembros del Comité y envía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de Invitación • Carpeta del Comité 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
11.0 Sesión del Comité	<p>11.1 Preside sesión del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos.</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">El Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos sesiona, evalúa y emite su opinión sobre los proyectos de coinversión, montos propuestos y firma las fichas técnicas.</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p>11.2 El Presidente solicita a la Secretaria Técnica la elaboración del acta.</p>	
12.0 Elaboración del Acta	<p>12.1 Elabora el acta de la sesión del Comité y recaba firmas de los miembros.</p> <p>12.2 Turna el acta para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
13.0 Recepción del Acta	<p>13.1 Recibe el acta de la sesión del Comité e instruye para la elaboración de los oficios de resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	7.- Procedimiento para la selección de proyectos de coinversión que se apoyan con recursos patrimoniales.	Hoja: 8 de 15

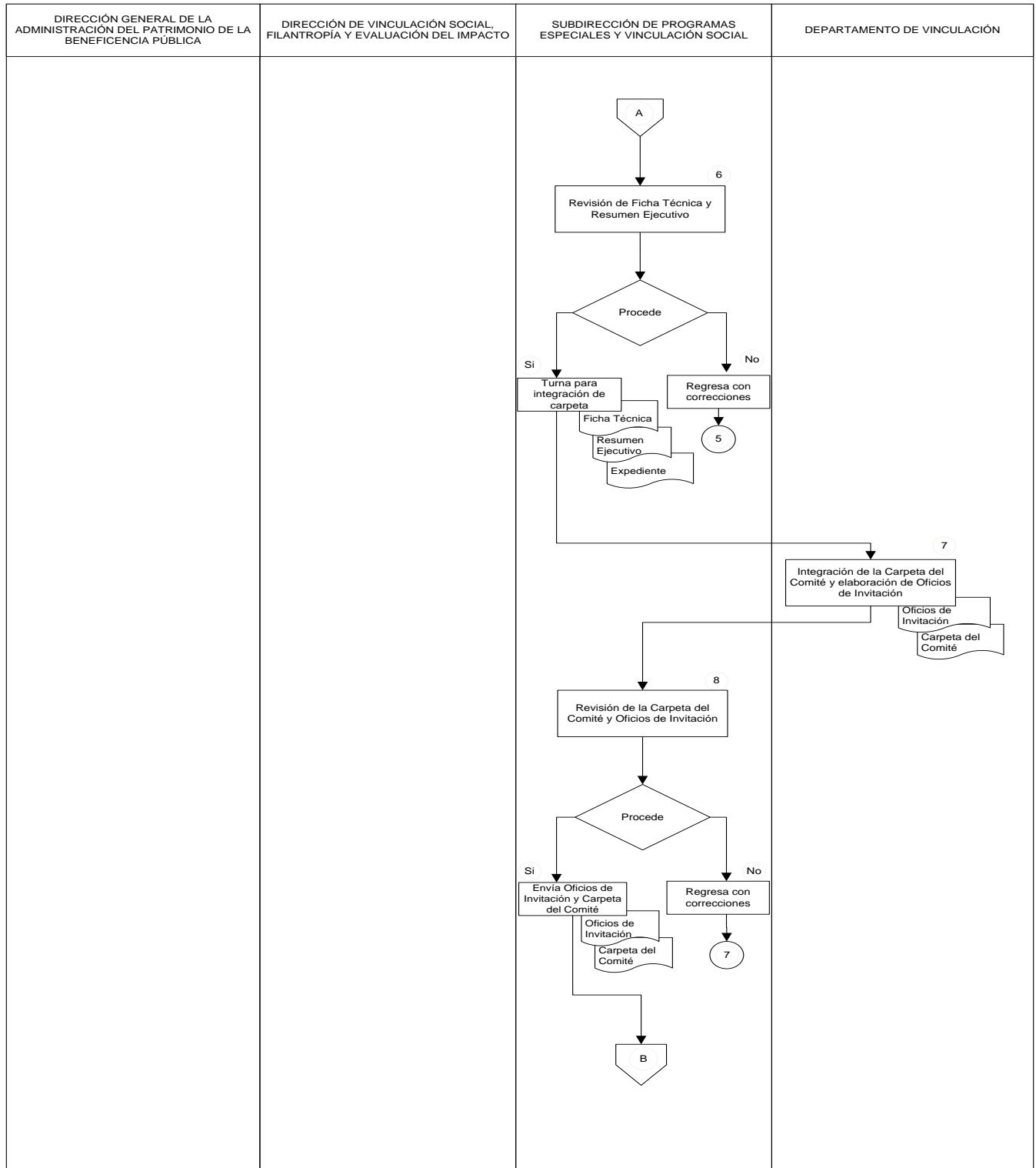
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Elaboración de Oficios de Resultados	14.1 Recibe acta de sesión del Comité y elabora oficios de resultados dirigidos a los titulares de los Servicios de Salud y/o a la Beneficencia Pública Estatal, o en su caso, al representante legal de la Organización de la Sociedad Civil notificando el resultado emitido por el Comité y envía para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de Resultados 14.2 Archiva acta de sesión del Comité. <ul style="list-style-type: none"> • Acta 	Departamento de Vinculación
15.0 Revisión de Oficios de Resultados	15.1 Recibe oficios de resultados y revisa. Procede: No: Regresa con las correcciones a la etapa 14.0. Si: Envía oficios para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de Resultados 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
16.0 Firma de Oficios de Resultados	16.1 Recibe y firma los oficios de resultados, turna para su trámite y entrega. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de Resultados 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
17.0 Trámite de Oficios de Resultados	17.1 Recibe oficios de resultados, tramita y envía. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de Resultados 17.2 Turna acuses de oficios de resultados para su archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de Oficios de Resultados 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
18.0 Archivo de acuse de Oficios de Resultados	18.1 Recibe acuse de oficios de resultados y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de Oficios de Resultados <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Vinculación


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	7.- Procedimiento para la selección de proyectos de coinversión que se apoyan con recursos patrimoniales.	Hoja: 9 de 15

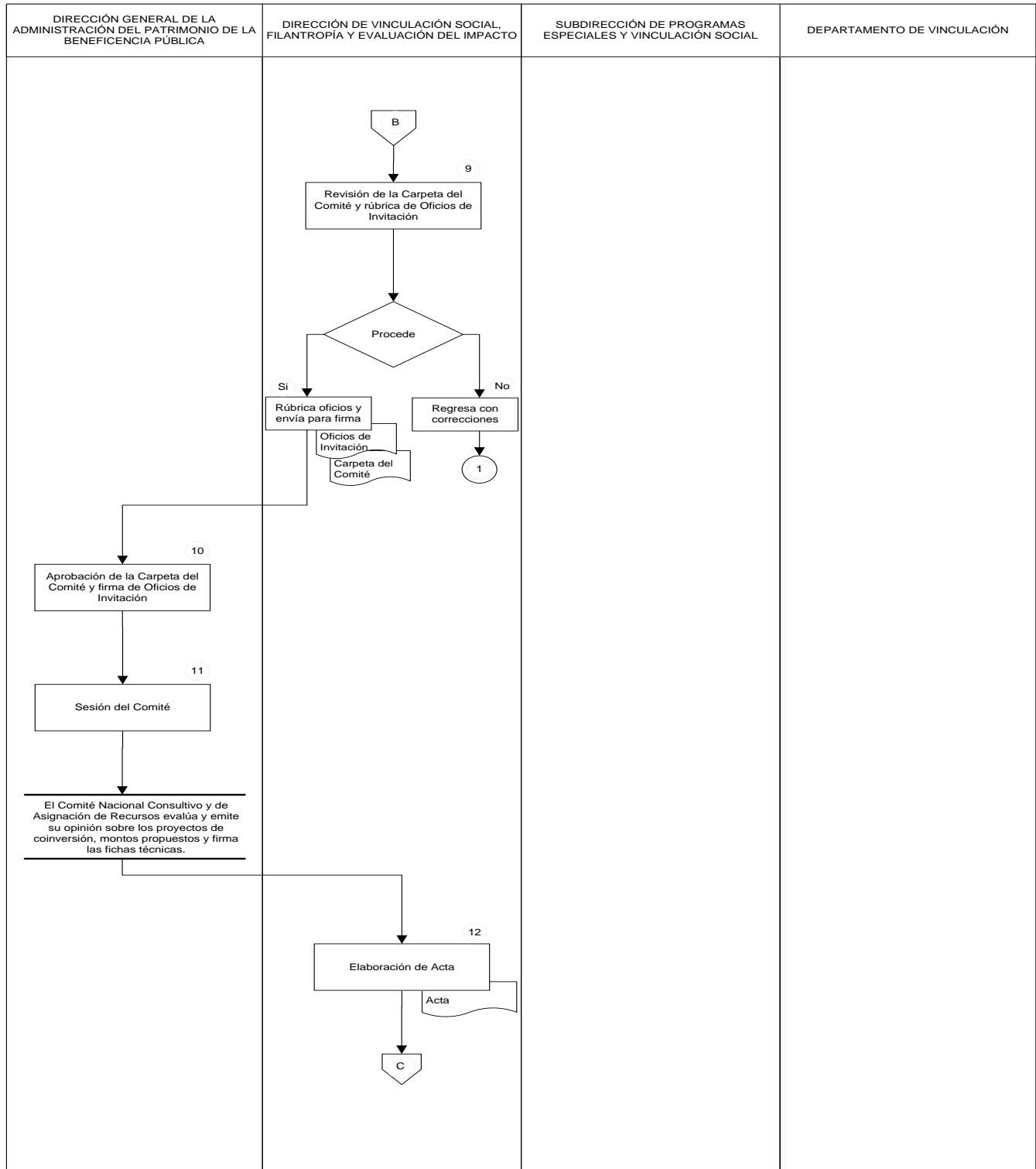
5.0 Diagrama de Flujo




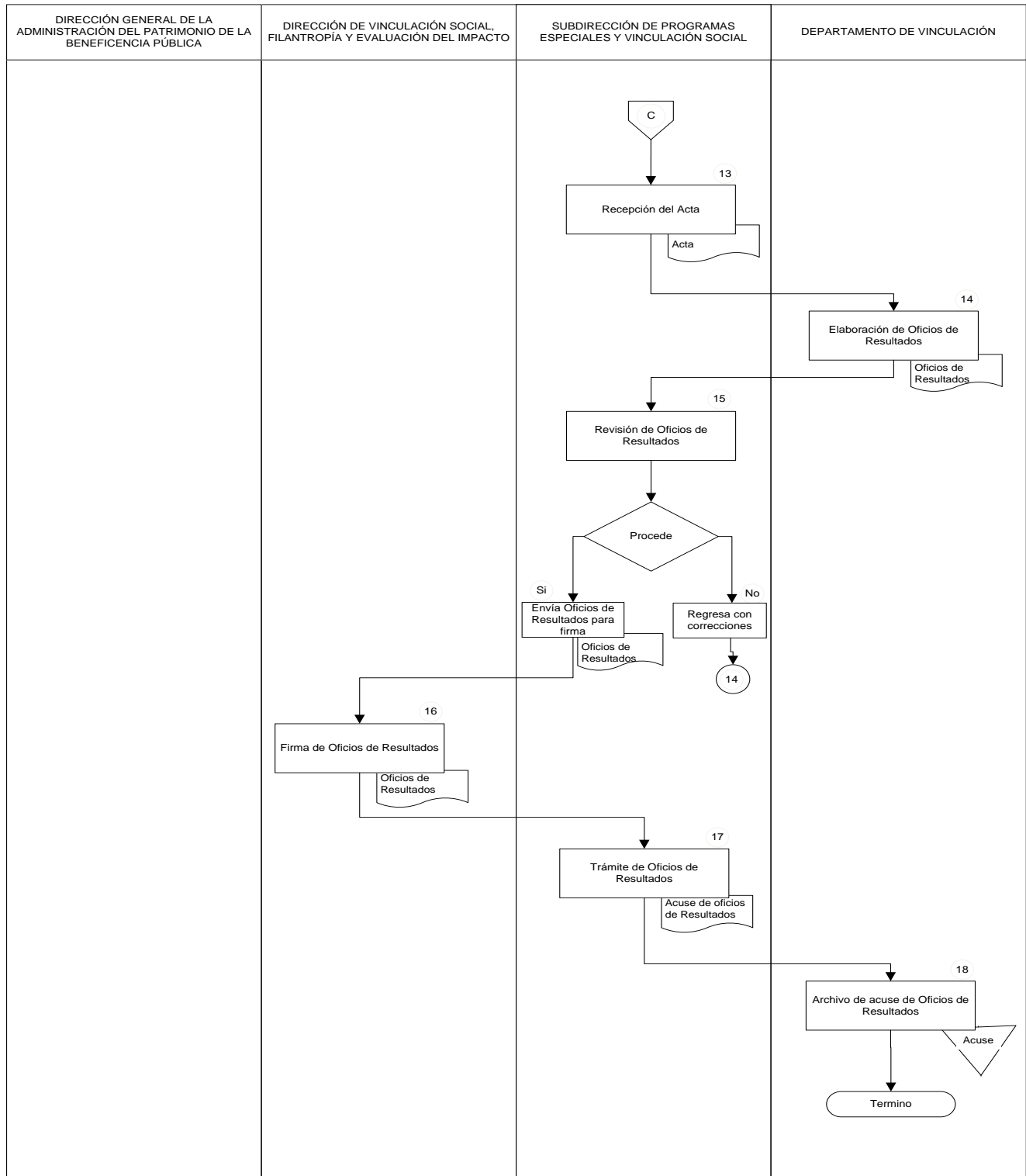
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	7.- Procedimiento para la selección de proyectos de coinversión que se apoyan con recursos patrimoniales.	Hoja: 10 de 15




 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	7.- Procedimiento para la selección de proyectos de coinversión que se apoyan con recursos patrimoniales.	Hoja: 11 de 15



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	7.- Procedimiento para la selección de proyectos de coinversión que se apoyan con recursos patrimoniales.	Hoja: 12 de 15



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	7.- Procedimiento para la selección de proyectos de coinversión que se apoyan con recursos patrimoniales.	Hoja: 13 de 15

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos (CNCAR)	Vigente
Manual de Operación del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos.	Vigente
Índice de Asignación de Recursos	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carpeta de Sesión	3 Años	Departamento de Vinculación	No Aplica
Oficio de Invitación a Sesión del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos	3 Años	Departamento de Vinculación	DVSFEI026
Acta de la sesión del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos.	3 Años	Departamento de Vinculación	DVSFEI027
Oficio de Resultados de la Sesión del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos	3 Años	Departamento de Vinculación	DVSFEI028

8.0 Glosario

- 8.1 **Apoyo.**- Ayuda económica que se entrega directamente a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro para que la hagan llegar a las personas en situación vulnerable, a través de la presentación y aprobación previa de un proyecto de coinversión dirigido para atender un fin determinado
- 8.2 **Carta solicitud.**- Escrito en el que una organización de la sociedad civil sin fines de lucro hace constar el requerimiento de un apoyo económico para un proyecto de coinversión relacionado con la salud, presentando en el mismo las justificaciones en que se fundamenta la solicitud.
- 8.3 **Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos.**- Instancia de apoyo a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública cuyo objetivo es garantizar la objetividad, la transparencia, la equidad y la rendición de cuentas en la asignación de recursos financieros del patrimonio de la Beneficencia Pública, conformado por un máximo de ocho y un mínimo de 5 integrantes, entre los que se encontrará el Titular de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 8.4 **Ficha Técnica.**- Es el Formato establecido por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en el que se asientan los siguientes datos: nombre de la organización, entidad, clasificación en el Programa Sectorial de Salud, proyecto, objetivo, montos de coinversión, población atendida, número de posibles beneficiarios, ingresos del año anterior de la organización, tipo de recurso, apoyos otorgados en


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	7.- Procedimiento para la selección de proyectos de coinversión que se apoyan con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 14 de 15

años anteriores, comentarios, apartado conteniendo opinión y monto, apartado con nombre y firma del miembro del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos.

- 8.5 **Formato Único de Solicitud de Recursos.-** Es el Formato establecido por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que se proporciona a las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro que requieren de ayuda o apoyo económico para un proyecto de coinversión específico en materia de salud, en el que deben asentar toda la información relativa a sus datos generales, antecedentes, datos sobre la población a atender y zona de influencia de la organización, experiencias de trabajo, situación financiera, información sobre el proyecto o necesidad que propone o pretende llevar a cabo, cronograma , viabilidad del proyecto, control , seguimiento y datos del responsable operativo del proyecto, que sirven de base para que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública analice y evalúe los datos asentados en la solicitud, para determinar la viabilidad del proyecto e impacto social, que servirán de base para su autorización.
- 8.6 **Índice de asignación y disponibilidad de recursos.-** Medida que indica el monto máximo de recursos patrimoniales que el "Patrimonio de la Beneficencia Pública Nacional" destinará en un año calendario a la entidad federativa para el financiamiento conjunto de ayudas funcionales y de proyectos de coinversión.
- 8.7 **Organización de la Sociedad Civil sin fines de lucro.-** Institución filantrópica organizada de acuerdo a las leyes Mexicanas para procurar el bienestar de los núcleos de la sociedad mas desprotegidos, en base a recursos provenientes de donativos que reciben de la sociedad en general, empresas de la iniciativa privada, Instituciones filantrópicas y Organismos Oficiales.
- 8.8 **Proyecto de coinversión:** Conjunto de elementos relacionados lógica, tecnológica y cronológicamente, financiados en algún esquema de potenciación de recursos y ejecutados por organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de atender un problema o una necesidad de salud perteneciente a alguno de los ámbitos de acción, en un período determinado.
- 8.9 **Recursos Patrimoniales.-** Ingresos provenientes del patrimonio de la Beneficencia Pública tales como la venta, renta de inmuebles y los rendimientos que produzcan y que ésta destina para el cumplimiento de su objetivo.
- 8.10 **Resumen Ejecutivo.-** Documento en que se resume información general relativa a una organización de la sociedad civil, así como los datos relacionados al proyecto de coinversión que presenta para su autorización a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	7.- Procedimiento para la selección de proyectos de coinversión que se apoyan con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 15 de 15

10.0 Anexos

- 10.1 Formato Único de Solicitud de Recursos DVSFEI020
- 10.2 Resumen Ejecutivo DVSFEI021
- 10.3 Fichas Técnicas DVSFEI022
- 10.4 Disponibilidad de recursos DVSFEI023
- 10.5 Matriz General DVSFEI024
- 10.6 Matriz por Entidad DVSFEI025
- 10.7 Oficio de Invitación a Sesión del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos DVSFEI026
- 10.8 Acta de la Sesión del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos DVSFEI027
- 10.9 Oficio de Resultados de la Sesión del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos DVSFEI028

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO				 Patrimonio de la Beneficencia Pública <small>Fortaleciendo la Asistencia Social en México</small>
I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN QUE PRESENTA EL PROYECTO				
I.1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN				
I.2. SIGLA S:		I.3. FECHA DE CONSTITUCIÓN LEGAL:		
I.4. LA ORGANIZACIÓN ESTÁ CONSISTIDA COMO:	<input type="checkbox"/>	A.C.	<input type="checkbox"/>	I.A.P.
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	I.B.P
I.5. DOMICILIO FISCAL DE LA INSTITUCIÓN:				
I.6. SI EL SERVICIO SOCIAL SE OFRECE EN UN DOMICILIO DISTINTO, SEÑÁLELO A CONTINUACIÓN:				
I.7. TELÉFONO (S):			I.8. FAX:	
I.9. CORREO ELECTRÓNICO (E-mail):				
I.10. ¿TIENE LA INSTITUCIÓN AUTORIZACIÓN DE LA SHCP PARA EXPEDIR RECIBOS DEDUCIBLES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA ?				
<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
			EN TRÁMITE	¿DESDE QUÉ FECHA ?
I.11. NÚMERO DE APROBACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES AUTORIZADOS SAT:				
I.12. SEÑALAR LA CLAVE ÚNICA DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO (CLUNI) DE LA ORGANIZACIÓN:				
I.13. NOMBRE DEL REPRESENTANTE O REPRESENTANTES LEGALES DE LA INSTITUCIÓN:				
I.14. ¿LA INSTITUCIÓN HA PRESENTADO ANTERIORMENTE SOLICITUDES DE APOYO AL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA ?				
<input type="checkbox"/>		SÍ	<input type="checkbox"/>	NO
I.15 EN CASO DE QUE LA RESPUESTA ANTERIOR SEA AFIRMATIVA, EL RESULTADO DE ESA S SOLICITUDES HA SIDO:				
<input type="checkbox"/>	FAVORABLE EN TODOS LOS CASOS	<input type="checkbox"/>	DESFAVORABLE EN TODOS LOS CASOS	<input type="checkbox"/>
				A VECES FAVORABLE Y A VECES DESFAVORABLE
SI APLICA, ¿EN QUE PROYECTOS Y AÑOS?				

II. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

II.1 OBJETO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN (EN APEGO AL ACTA CONSTITUTIVA):			
II.2 AÑOS DE SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN:			
II.3. BREVE SEMBLANZA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN:			
II.4. NOMBRES, CARGOS Y ESTÁTUS DE LOS MIEMBROS DEL PATRONATO, CONSEJO O MESA DIRECTIVA DE LA INSTITUCIÓN:			
NOMBRE	CARGO	ESTATUS	
		<input type="checkbox"/> ACTIVO	<input type="checkbox"/> INACTIVO
		<input type="checkbox"/> ACTIVO	<input type="checkbox"/> INACTIVO
		<input type="checkbox"/> ACTIVO	<input type="checkbox"/> INACTIVO
		<input type="checkbox"/> ACTIVO	<input type="checkbox"/> INACTIVO
		<input type="checkbox"/> ACTIVO	<input type="checkbox"/> INACTIVO
		<input type="checkbox"/> ACTIVO	<input type="checkbox"/> INACTIVO
		<input type="checkbox"/> ACTIVO	<input type="checkbox"/> INACTIVO
		<input type="checkbox"/> ACTIVO	<input type="checkbox"/> INACTIVO
		<input type="checkbox"/> ACTIVO	<input type="checkbox"/> INACTIVO
		<input type="checkbox"/> ACTIVO	<input type="checkbox"/> INACTIVO
II.5. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN (ELABORARLO EN HOJA ANEXA)			
II.6. PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN:			
NÚMERO DE EMPLEADOS REMUNERADOS:			
NÚMERO DE PERSONAS VOLUNTARIAS:			
TOTAL DEL PERSONAL:		0	

III. DATOS SOBRE LA POBLACION ATENDIDA Y ZONA DE INFLUENCIA DE LA INSTITUCION

III.1. POBLACIÓN ATENDIDA ANUALMENTE:			
III.2. CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN ATENDIDA ACTUAL:			
A. GÉNERO (En porcentaje):			
MASCULINO:	%	FEMENINO:	%
B. EDAD:			
MÍNIMA:		MÁXIMA	
C. ZONA:			
()	URBANA	()	SEMIURBANA
()		()	RURAL
D. UBICACIÓN DE LA POBLACIÓN:			
E. NIVEL SOCIOECONÓMICO DE LA POBLACIÓN ATENDIDA:			
()	ALTO	()	MEDIO
()		()	BAJO
()		()	MUY BAJO
()		()	POBREZA EXTREMA
F. ENUNCIE LAS TRES PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS DE LA POBLACIÓN ATENDIDA:			
1			
2			
3			
G. NÚMERO DE POSIBLES BENEFICIARIOS EN EL ÁREA DE INFLUENCIA:			
III.3. CUOTAS POR SERVICIO ASISTENCIAL:		PERIODICIDAD DEL PAGO:	
CUOTA DE RECUPERACIÓN POR PERSONA:		\$	
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO:		\$	MÁXIMA
SERVICIO GRATUITO		\$	MÍNIMA
III.4. REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO (CRITERIOS DE SELECCIÓN):			

IV. EXPERIENCIA DE TRABAJO	
IV.1. ENUNCIE Y EXPLIQUE BREVEAMENTE LOS LOGROS MAS DESTACADOS OBTENIDOS EN LOS TRES PRINCIPALES PROYECTOS QUE SU INSTITUCIÓN ESTÉ DESARROLLANDO ACTUALMENTE	
PROYECTO 1:	
PROYECTO 2:	
PROYECTO 3:	
IV.2. OBJETIVO GENERAL (MISIÓN) DE LA INSTITUCIÓN:	
IV.3. ENUNCIE Y EXPLIQUE BREVEAMENTE LAS PRINCIPALES FORTALEZAS DE SU INSTITUCIÓN:	
1.-	
2.-	
3.-	
IV.4. ENUNCIE Y EXPLIQUE BREVEAMENTE LAS PRINCIPALES DEBILIDADES DE SU INSTITUCIÓN:	
1.-	
2.-	
3.-	

V. SITUACION FINANCIERA DE LA INSTITUCION

V.1. ¿SU INSTITUCIÓN CUENTA CON PATRIMONIO PROPIO?			
EN PROPIEDADES:	() SÍ	() NO	MONTO APROXIMADO:
EN INVERSIONES:	() SÍ	() NO	MONTO APROXIMADO:
EN FIDEICOMISOS:	() SÍ	() NO	MONTO APROXIMADO:
EN DERECHOS:	() SÍ	() NO	MONTO APROXIMADO:
MONTO TOTAL:			\$0.00
V.2. CONFORME A LOS ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR, SEÑALAR LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA ORGANIZACIÓN:			
A) INGRESOS:			
B) EGRESOS:			
C) DÉFICIT/SUPERAVIT:	\$0.00		
V.3. EN CASO DE QUE EL INCISO C), QUE SE REFIERE AL DÉFICIT O SUPERÁVIT DE LA ORGANIZACIÓN SEA POSITIVO, FAVOR DE SEÑALAR EN QUÉ SE UTILIZÓ DICHO RECURSO, EN CASO CONTRARIO, SEÑALAR CÓMO CUBRIÓ EL FALTANTE:			

Las celdas que se encuentran en color amarillo contienen fórmulas, por lo que se sumarán automáticamente

VI. DESARROLLO DEL PROYECTO		
VI.1. NOMBRE DEL PROYECTO:		
VI.2. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO:		
VI.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR CON EL APOYO DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA (A CADA OBJETIVO SE DEBE ASIGNAR UNA META Y UN MECANISMO PARA REPORTAR EL AVANCE):		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS (DATO NUMERICO)	MECANISMOS DE COMPROBACIÓN
1)		
2)		
3)		
VI.4 NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIADAS CON EL PROYECTO:		
VI.4 ADJUNTE EL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y EXPLIQUE BREVEMENTE EL PLAN DE ACTIVIDADES		
VI.5 BENEFICIOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO QUE CREE OBTENDRÁ SU INSTITUCIÓN CON EL APOYO:		
VI.6 BENEFICIOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO CREE QUE OBTENDRÁ LA POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL APOYO:		

VII. VIABILIDAD DEL PROYECTO						
VII.1 COSTO TOTAL ESTIMADO DEL PROYECTO O NECESIDAD:						
FUENTE		%	MONTO(\$)			
APORTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE		0,00%				
APORTACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS		0,00%				
APORTACIÓN DE OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO		0,00%				
MONTO SOLICITADO AL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA ESTATAL		0,00%				
MONTO SOLICITADO AL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA FEDERAL		0,00%				
TOTAL		0,00%	\$0,00			
VII.2 COSTOS DEL PROYECTO POR RUBRO (SE DEBE LLENAR CONFORME A LA GUÍA):						
RUBRO	% DEL TOTAL DEL PROYECTO	PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO	APORTACIÓN DEL PBP FEDERAL	APORTACIÓN DE LA BP ESTATAL	APORTACIÓN OSC	OTRAS APORTACIONES
1. RECURSOS MATERIALES						
A)	0,00%	\$0,00				
B)	0,00%	\$0,00				
C)	0,00%	\$0,00				
D)	0,00%	\$0,00				
E)	0,00%	\$0,00				
F)	0,00%	\$0,00				
2. RECURSOS HUMANOS						
A)	0,00%	\$0,00				
B)	0,00%	\$0,00				
C)	0,00%	\$0,00				
D)	0,00%	\$0,00				
E)	0,00%	\$0,00				
F)	0,00%	\$0,00				
3. SERVICIOS						
A)	0,00%	\$0,00				
B)	0,00%	\$0,00				
C)	0,00%	\$0,00				
D)	0,00%	\$0,00				
E)	0,00%	\$0,00				
F)	0,00%	\$0,00				
4. INVERSIONES						
A)	0,00%	\$0,00				
B)	0,00%	\$0,00				
C)	0,00%	\$0,00				
D)	0,00%	\$0,00				
E)	0,00%	\$0,00				
F)	0,00%	\$0,00				
TOTAL DE EGRESOS		0,00%	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Las celdas que se encuentran en color amarillo contienen fórmulas, por lo que se sumarán automáticamente						

VIII. DATOS DEL RESPONSABLE OPERATIVO DEL PROYECTO	
VIII.1. NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO	
VIII.2. PUESTO DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO:	
VIII.3. EL RESPONSABLE DEL PROYECTO ES:	() REMUNERADO () VOLUNTARIO () ASESOR EXTERNO
VIII.4. RESUMA BREVEMENTE LA EXPERIENCIA EN LA MATERIA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO:	
IX. ANEXOS	
FAVOR DE INCLUIR EN SU SOLICITUD LA SIGUIENTE INFORMACIÓN Y SEÑALAR EN LOS CUADROS RESPECTIVOS CON UNA "X" LO QUE SE ANEXA:	
<input type="checkbox"/>	ANEXO 1. CARTA SOLICITUD, EN PAPEL MEMBRETADO DE LA ORGANIZACIÓN, EN ATENCIÓN AL DIRECTOR DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA EN EL ESTADO, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN (ANEXO 1).
<input type="checkbox"/>	ANEXO 2. RESUMEN EJECUTIVO, DEBIDAMENTE REQUISITADO CON MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS.
<input type="checkbox"/>	ANEXO 3. FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE RECURSOS, DEBIDAMENTE REQUISITADO CON MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL CON LOS DOCUMENTOS QUE EN ÉL SE SOLICITAN COMO ANEXOS, A SABER:
<input type="checkbox"/>	ANEXO 4. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
<input type="checkbox"/>	ANEXO 5. PLANTILLA DE PERSONAL.
<input type="checkbox"/>	ANEXO 6. CRONOGRAMA.
<input type="checkbox"/>	ANEXO 7. COPIA LEGIBLE DEL ACTA CONSTITUTIVA, QUE INCLUYA SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN SU CASO, COPIA DE LAS ESCRITURAS EN QUE ACREDITEN LOS CAMBIOS POSTERIORES A SU CONSTITUCIÓN Y PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL A LA FECHA DE LA ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO.
<input type="checkbox"/>	ANEXO 8. COPIA DEL DIARIO OFICIAL CON LA PUBLICACIÓN DE AUTORIZACIÓN VIGENTE PARA EXPEDIR RECIBOS DEDUCIBLES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR), O EN SU CASO, CUALQUIER OTRO DOCUMENTO OFICIAL QUE GARANTICE LA AUTORIZACIÓN PARA EXPEDIR RECIBOS DEDUCIBLES D IMPUESTOS.
<input type="checkbox"/>	ANEXO 9. CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (CLUNI), ASÍ COMO EL INFORME ANUAL QUE PRESENTAN A INDESOL.
<input type="checkbox"/>	ANEXO 10. COPIA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC).
<input type="checkbox"/>	ANEXO 11. DICTAMEN FISCAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR INCLUYENDO EL ACUSE DE RECIBO POR PARTE DEL SAT (CUANDO LA SOLICITUD DE APOYO SE PRESENTE DURANTE LOS PRIMEROS SEIS MESES, SE DEBEN ENTREGAR LOS ÚLTIMOS QUE POR DISPOSICIÓN FISCAL SE DEBIERON PRESENTAR), EN CASO DE AQUELLAS ORGANIZACIONES QUE POR NORMATIVIDAD ESTÁN EXENTAS DE DICTAMINACIÓN, DEBEN ENTREGAR ESCRITO DE NOTIFICACIÓN AL SAT, QUE MENCIONE EL FUNDAMENTO LEGAL Y VALIDE LA NOTIFICACIÓN Y COPIA DE SUS ESTADOS FINANCIEROS FIRMADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL.
<input type="checkbox"/>	ANEXO 12. DECLARACIÓN FISCAL ANUAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR, CON LA CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE LA SHCP (CUANDO LA SOLICITUD DE APOYO SE PRESENTE DURANTE LOS DOS PRIMEROS MESES DEL AÑO SE DEBERÁ ENTREGAR LA ÚLTIMA QUE POR DISPOSICIÓN FISCAL SE DEBIÓ PRESENTAR).
X.COMPROMISOS	
LA PERSONA QUE FIRMA ESTA SOLICITUD, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN, LO HACE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LEYÓ Y ACEPTÓ LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL <i>MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CO-INVERSIÓN PRESENTADOS AL COMITÉ NACIONAL CONSULTIVO Y DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS (CNCAR)</i> Y EN CASO DE QUE EL PROYECTO RESULTE SER BENEFICIADO CON EL APOYO, SE COMPROMETE A ENTREGAR A LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA EL INFORME FINAL UNA VEZ QUE CONCLUYA EL PROYECTO.	
FIRMA	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	

CRONOGRAMA																									
No.	Actividades	Año 2012												Año 2013											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.-																									
2.-																									
3.-																									
4.-																									
5.-																									
6.-																									
7.-																									
8.-																									
9.-																									
10.-																									
11.-																									
12.-																									
13.-																									
14.-																									
15.-																									
16.-																									



RESUMEN EJECUTIVO

1.- Información General		
Nombre de la organización		
Principal actividad de la organización		
Domicilio	Código Postal	
Colonia		
Ciudad		
Teléfono	Fax	E-mail
Nombre del responsable del Proyecto		
2.- Título de la Propuesta de Trabajo		
3.- Estado, región y/o comunidades donde se realizará el trabajo		
4.-Resumen de la Propuesta		
5.- Antecedentes		
6.-Objetivo General		
7.- Objetivos Específicos, Metas y Mecanismos		
8.- Estrategias		
9.- Describa los Aspectos Innovadores de su Estrategia		
10.- Impacto Previsto		



FICHA TÉCNICA

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:					
ENTIDAD:					
CLASIFICACIÓN PROSESA:					
PROYECTO:					
OBJETIVO:					
MONTO					
Solicitado al PBP Federal	PBP Estatal	OSC	Otros aportantes	Aportación Beneficiarios	Total
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
0%	0%	0%	0%	0%	0%
POBLACIÓN ATENDIDA:			NÚMERO DE POSIBLES BENEFICIARIOS EN EL ÁREA DE INFLUENCIA:		
CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN					
INGRESO AÑO ANTERIOR DE LA OSC: \$ -					
TIPO DE RECURSOS:					
APOYOS OTORGADOS: APLICA					
TIPO DE AYUDA U OBJETIVO	2011	2010	2009	2008	
PROYECTO DE COINVERSIÓN					
AYUDA PERIÓDICA					
APOYO POR ÚNICA VEZ					
PROYECTO DE COINVERSIÓN REC.FEDERAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
TOTALES:	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
COMENTARIOS:					
REALIZÓ:		REVISÓ:		AUTORIZÓ:	
APROBADO <input type="checkbox"/> NO APROBADO <input type="checkbox"/> MONTO AUTORIZADO <input type="checkbox"/>					
VO.B.O. DEL MIEMBRO DEL COMITÉ DE ASIGNACIÓN					
NOMBRE:				FIRMA:	



DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

Presupuesto Total Asignado por Entidad Federativa				
Entidad Federativa	Monto Asignado %	Saldo al mes de _____ de 20__		
		Monto Aprobado	Proyectos Aprobados	Monto por Asignar
Aguascalientes	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Baja California	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Baja California Sur	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Campeche	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Coahuila	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Colima	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Chiapas	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Chihuahua	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Distrito Federal	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Durango	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Guanajuato	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Guerrero	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Hidalgo	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Jalisco	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
México	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Michoacán	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Morelos	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Nayarit	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Nuevo León	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Oaxaca	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Puebla	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Querétaro	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Quintana Roo	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
San Luis Potosí	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Sinaloa	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Sonora	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Tabasco	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Tamaulipas	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Tlaxcala	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Veracruz	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Yucatán	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
Zacatecas	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00
TOTAL	\$0,00	\$0,00	0	\$0,00



MATRÍZ GENERAL

BASE DE DATOS DE LOS APOYOS OTORGADOS A OSC A TRAVÉS DEL COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS																	
No.	FECHA DEL COMITÉ	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	TÍTULO DEL PROYECTO	DESTINO DEL PROYECTO	ENTIDAD FEDERATIVA	COSTO TOTAL DEL PROYECTO	PBP NACIONAL	PBP ESTATAL	ORGANIZACIÓN	OTROS APORTANTES	BENEFICIARIOS	PBP NACIONAL %	PBP ESTATAL %	ORGANIZACIÓN %	OTROS APORTANTES %	BENEFICIARIOS %	CANTIDAD AUTORIZADA
						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%	0%	0%	0%	0%	
						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%	0%	0%	0%	0%	
						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%	0%	0%	0%	0%	
						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%	0%	0%	0%	0%	
						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%	0%	0%	0%	0%	
						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%	0%	0%	0%	0%	
						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	



MATRÍZ POR ENTIDAD

BASE DE DATOS DE LOS APOYOS OTORGADOS A OSC A TRAVÉS DEL COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS																	
No.	FECHA DEL COMITÉ	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	TÍTULO DEL PROYECTO	DESTINO DEL PROYECTO	ENTIDAD FEDERATIVA	COSTO TOTAL DEL PROYECTO	PBP NACIONAL	PBP ESTATAL	ORGANIZACIÓN	OTROS APORTANTES	BENEFICIARIOS	PBP NACIONAL %	PBP ESTATAL %	ORGANIZACIÓN %	OTROS APORTANTES %	BENEFICIARIOS %	CANTIDAD AUTORIZADA
						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%	0%	0%	0%	0%	
						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%	0%	0%	0%	0%	
						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%	0%	0%	0%	0%	
						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%	0%	0%	0%	0%	
						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%	0%	0%	0%	0%	
						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%	0%	0%	0%	0%	
						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	



Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección General

SECRETARÍA
DE SALUD



ASUNTO: Invitación a la (No.) Sesión
Ordinaria del CNCAR (Año)

México, D.F.,

NOMBRE
CARGO
INSTITUCIÓN
DOMICILIO.

En su calidad de miembro del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y de conformidad con el Manual de Operación del Comité de referencia, me complace invitarlo a la __ sesión ordinaria, la cual tendrá verificativo el día XX de mes del presente año, a las XX:XX horas en la sala de juntas de la Dirección General de este órgano desconcentrado, sita en la calle de Aniceto Ortega No. 1321, piso 2, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100.

El objetivo de esta sesión será la evaluación de los proyectos de coinversión presentados por las Beneficencias Públicas Estatales y las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, para determinar aquellos que serán apoyados.

Adjunto carpeta cuyo contenido consiste en: orden del día, resumen de los proyectos de coinversión elaborados por las organizaciones de la sociedad civil, resumen ejecutivo del formato único de solicitud de recursos, ficha técnica de cada uno de los proyectos y asuntos generales.

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

A T E N T A M E N T E

LA DIRECCIÓN GENERAL

TITULAR

c.c.p. Subsecretaría de Administración y Finanzas.
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
Minutario de la Dirección General de la APBP.

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas



**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
COMITÉ NACIONAL CONSULTIVO Y DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

XX Sesión Ordinaria 20XX

En la Ciudad de México, Distrito Federal siendo las XX horas del día XX de XXX del 20XX, se llevó a cabo la XX Sesión Ordinaria del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos, de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, sita en Aniceto Ortega No. 1321, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, 2° piso, con la participación de los CC. Titular, Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y Presidente del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos; Titular, Director de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, y Secretario Técnico del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos; **indicar nombre y cargo de los Titulares asistentes, o en su caso de los Suplentes.**

1.- Determinación del Quórum.- El Titular, en su carácter de Secretario Técnico del Comité dio la bienvenida a la XX Sesión Ordinaria del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos 20XX, y verificó que la sesión contaba con el quórum legal.

2.- Lectura y aprobación del Orden del Día.- La sesión dio inicio con la lectura y aprobación del orden del día, siendo aprobado éste por el pleno del Comité.

3.- Lectura y aprobación del Acta de la XX sesión. Se dispensó la lectura del acta, toda vez que la misma ya fue aprobada y firmada por el pleno del Comité.

4.- Presentación de Proyectos.- Enseguida se pasó al punto 4 del orden del día, sometiéndose a consideración del pleno los proyectos de coinversión en materia de salud presentados por **indicar el nombre de las Beneficencias Públicas Estatales** que participan.

4.1.- Proyectos propuestos por nombre de la Beneficencia Pública Estatal:

Organización de la Sociedad Civil	Proyecto	Destino del recurso	Monto total del proyecto	Monto solicitado a la APBP federal	Monto autorizado por el CNCAR
			\$0.00	\$0.0000	\$0.00
		Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00

4.2.- Proyectos propuestos por nombre de la Beneficencia Pública Estatal:

Organización de la Sociedad Civil	Proyecto	Destino del recurso	Monto total del proyecto	Monto solicitado a la APBP federal	Monto autorizado por el CNCAR
		Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00

5.- Asuntos Generales.

Acuerdos:

Acuerdo No. AÑO-Número de sesión-00X

Habiendo desahogados los puntos anteriores, siendo las XX horas del mismo día de su inicio, se dio por concluida la XX Sesión Ordinaria del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, por lo que los miembros del Comité firmaron al margen y calce de la presente acta de conformidad con lo señalado en la misma.

Nombre del Titular
Presidente

Nombre del Titular
Secretaria Técnica

Nombre del Titular
Vocal Titular

Las firmas que anteceden forman parte del Acta de la XX Sesión Ordinaria 20XX del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos, celebrada el ___ de _____ del año en curso.

Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



Asunto: Resultados de la XX. Sesión Ordinaria del CNCAR 20XX.

México, D.F., a

(NOMBRE)
TITULAR DE BPE
DOMICILIO

Por este medio me permito informar a usted que en la **XX** Sesión Ordinaria del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos (CNCAR), celebrada el pasado **XX** de **XXXX** del año en curso, fue aprobado el siguiente proyecto de coinversión:

NOMBRE DE LA OSC	PROYECTO	MONTO APROBADO	RUBROS APROBADOS

Para llevar a cabo la radicación de los recursos le solicito atentamente lo siguiente:

- Comprobante de la apertura de la cuenta bancaria específica para la operación del proyecto de coinversión y CLABE bancaria
- Copia de las fichas de depósito correspondientes a la aportación de la OSC y de la Beneficencia Pública Estatal
- Contrato de Asignación de Recursos debidamente firmado en cuatro tantos originales
- Recibo a nombre del PBP Federal por el monto y el nombre del proyecto de coinversión aprobado, con los siguientes datos

Nombre: Patrimonio de la Beneficencia Pública

RFC: BBP470326NP2

Dirección: Aniceto Ortega #1321, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.

Cabe señalar que la comprobación financiera del recurso comenzará a partir de la fecha del depósito realizado por este órgano desconcentrado, en apego a lo señalado en el "Manual Operativo para la Administración de Proyectos de Coinversión presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos".


Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO


TITULAR

c.c.p Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social.
Minutario.

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	8.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para proyectos de coinversión.	Hoja: 1 de 10

**8.- PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS PATRIMONIALES
PARA PROYECTOS DE COINVERSIÓN.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	8.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para proyectos de coinversión.	Rev. 0 Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito


- 1.1 Radicar el recurso patrimonial a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, cuyos proyectos de coinversión aprobó el Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social, el Departamento de Vinculación y la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Servicios de Salud y/o Beneficencias Públicas Estatales y a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro que hayan presentado proyectos para su evaluación por parte del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Patrimonio de la Beneficencia Pública es un patrimonio de afectación autónomo distinto del erario federal, que tiene derechos públicos y cuya administración está a cargo de la Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Los recursos materia de este procedimiento son de carácter patrimonial y de ninguna manera se afectarán recursos presupuestales, por lo tanto no se encuentran sujetos a la normatividad fiscal federal.
- 3.2 La Dirección de Vinculación Social Filantropía y Evaluación del Impacto a través de la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social y el Departamento de Vinculación es la encargada de gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas la radicación de recursos para los proyectos de coinversión presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos.
- 3.3 La organización a la que se le radicarán los recursos debe cumplir con los requisitos señalados en el Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos, en el apartado VI.
- 3.4 En caso de que la organización no entregue todos los documentos señalados durante un periodo máximo de 3 meses contados a partir de su notificación, como lo establece el Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos, en el apartado VI, la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación y del Impacto cancelará el apoyo y notificará a la Beneficencia Pública Estatal y/o organización informando al Comité sobre la cancelación realizada.
- 3.5 Para la radicación de recursos se requiere la siguiente documentación:
- Acta de la Sesión del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos.
 - Contrato de Asignación de Recursos debidamente firmado.
 - Copia del depósito bancario realizado por la Organización de la Sociedad Civil y por los Servicios de Salud y/o Beneficencia Pública Estatal en su caso.
 - Oficio de solicitud de radicación de recursos de los Servicios de Salud, de la Beneficencia Pública Estatal u Organización de la Sociedad Civil.
 - Carta Bancaria especificando la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), número de cuenta y sucursal y/o copia del estado de cuenta bancario.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	8.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 3 de 10

- Recibo deducible de impuestos el cual debe contener lo señalado en el Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos, apartado IV.
- 3.6 El Contrato de Asignación de Recursos una vez suscrito por las partes deberá ser registrado ante la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
- 3.7 El oficio de solicitud de radicación de recursos para los proyectos de coinversión presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos debe ser autorizado por la Dirección de Vinculación Social Filantropía y Evaluación del Impacto y enviado a la Dirección de Administración y Finanzas con la siguiente documentación:
- Recibo deducible de impuestos.
 - Validación ante el Servicio de Administración Tributaria
 - Carta Bancaria especificando la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), número de cuenta y sucursal y/o copia del estado de cuenta bancario.
 - Copia del Acuerdo de la Dirección General donde se autoriza ejercer recursos patrimoniales.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	8.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para proyectos de coinversión.	Rev. 0

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Solicitud de radicación y documentos	1.1 Recibe del titular de los Servicios de Salud y/o de la Beneficencia Pública Estatal o en su caso representante legal de la Organización de la Sociedad Civil, solicitud de radicación de recursos adjuntando la documentación mencionada en la política 3.3. Turna para su atención Solicitud de radicación y documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de radicación • Documentos 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
2.0 Recepción de Solicitud de radicación y documentos	2.1 Recibe solicitud de radicación de recursos y documentos, mismos que turna para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de radicación • Documentos 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
3.0 Revisión de Solicitud de radicación y documentos	3.1 Recibe y revisa la solicitud de radicación y documentos, mismos que turna para su análisis. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de radicación • Documentos 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	8.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para proyectos de coinversión.	Rev. 0 Hoja: 5 de 10

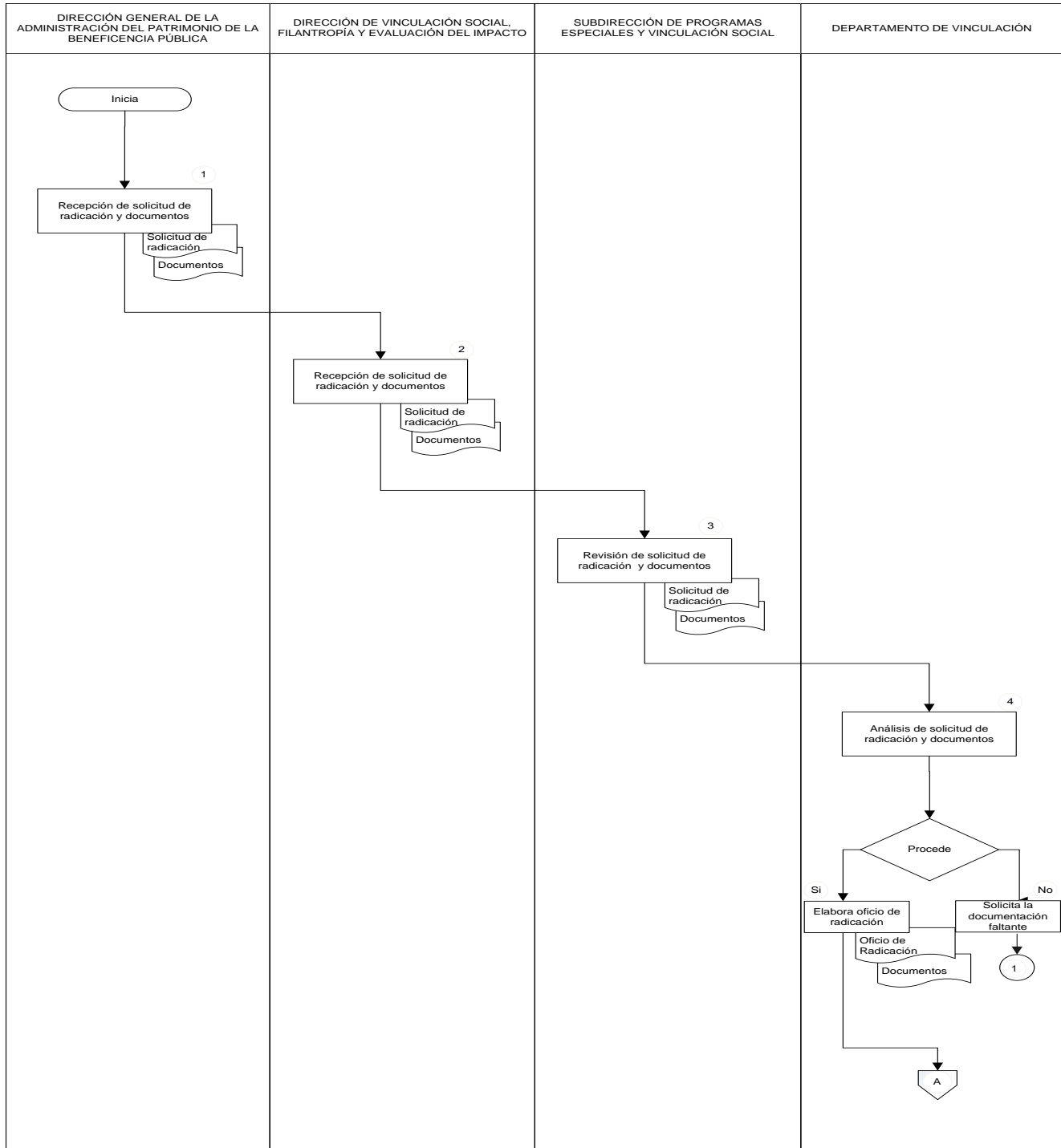
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Análisis de Solicitud de radicación y documentos	<p>4.1 Recibe solicitud de radicación y documentación, analiza si cumple con los requisitos mencionados en la política 3.3.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Solicita al titular de los Servicios de Salud y/o a la Beneficencia Pública Estatal, o al representante legal de la Organización de la Sociedad Civil la documentación faltante, vía telefónica o correo electrónico, de no obtener respuesta regresa la documentación. Regresa a la etapa 1.0.</p> <p>Si: Elabora oficio de radicación de recursos dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, anexando los documentos mencionados en la política 3.7.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de radicación • Documentos <p>4.2 Envía oficio de radicación y documentos para su revisión y visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de radicación • Documentos 	Departamento de Vinculación
5.0 Revisión y visto bueno del Oficio de radicación de recursos	<p>5.1 Recibe oficio de radicación de recursos y revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa oficio de radicación de recursos y documentos con las correcciones necesarias, a la etapa 4.0.</p> <p>Si: Da visto bueno y envía para firma oficio de radicación de recursos y documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de radicación • Documentos 	Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Social


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	8.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para proyectos de coinversión.	Rev. 0 Hoja: 6 de 10

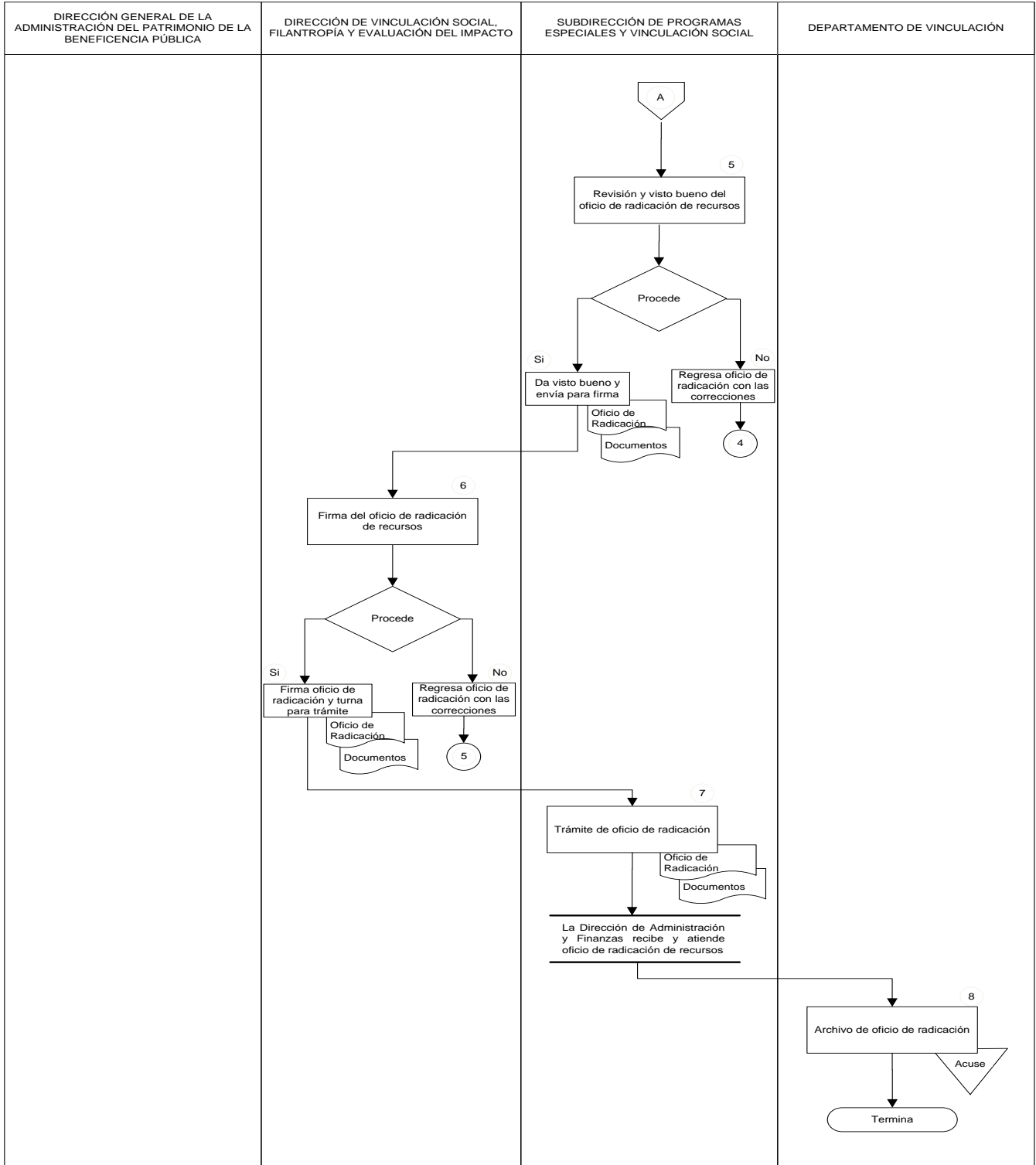
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Firma del Oficio de radicación de recursos	<p>6.1 Recibe oficio de radicación de recursos y documentos.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa oficio de radicación de recursos con las correcciones necesarias y documentos a la etapa 5.0.</p> <p>Si: Firma oficio de radicación de recursos y turna para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de radicación • Documentos 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
7.0 Trámite de Oficio de radicación de recursos	<p>7.1 Recibe oficio de radicación y documentos, tramita y envía junto con los documentos establecidos en la política 3.7.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de radicación • Documentos <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">La Dirección de Administración y Finanzas recibe y atiende oficio de radicación de recursos.</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p>7.2 Turna acuse de oficio de radicación para su archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de Oficios de radicación 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
8.0 Archivo de Oficio de radicación	<p>8.1 Recibe acuse de oficio de radicación y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de Oficio de radicación <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Vinculación


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	8.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para proyectos de coinversión.	

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	
	8.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para proyectos de coinversión.	Rev. 0 Hoja: 8 de 10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	8.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para proyectos de coinversión.	Rev. 0 Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos (CNCAR)	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Contrato de Asignación de Recursos con Organizaciones de la Sociedad Civil	3 Años	Departamento de Vinculación	DVSFEI029
Contrato de Asignación de Recursos con Beneficencias Públicas Estatales	3 Años	Departamento de Vinculación	DVSFEI030
Oficio de solicitud de radicación de recursos	3 Años	Departamento de Vinculación	DVSFEI031

8.0 Glosario

- 8.1 **Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos.**- Instancia de apoyo a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública cuyo objetivo es garantizar la objetividad, la transparencia, la equidad y la rendición de cuentas en la asignación de recursos financieros del patrimonio de la Beneficencia Pública, conformado por un máximo de ocho y un mínimo de 5 integrantes, entre los que se encontrará el Titular de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 8.2 **Organización de la Sociedad Civil sin fines de lucro.**- Institución filantrópica organizada de acuerdo a las leyes Mexicanas para procurar el bienestar de los núcleos de la sociedad mas desprotegidos, en base a recursos provenientes de donativos que reciben de la sociedad en general, empresas de la iniciativa privada, Instituciones filantrópicas y organismos oficiales
- 8.3 **Proyecto de coinversión.**- Conjunto de elementos relacionados lógica, tecnológica y cronológicamente, financiados en algún esquema de potenciación de recursos y ejecutados por organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de atender un problema o una necesidad de salud perteneciente a alguno de los ámbitos de acción, en un periodo determinado.
- 8.4 **Radicación.**- Transferencia electrónica de recursos patrimoniales a la organización de la sociedad civil sin fines de lucro cuyo proyecto de coinversión dirigido a un fin determinado en materia de salud fue aprobado por el Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos.
- 8.5 **Recursos Patrimoniales.**- Ingresos provenientes del Patrimonio de la Beneficencia Pública tales como la venta, renta de inmuebles y los rendimientos que produzcan y que esta destina para el cumplimiento de su objetivo.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	8.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 10 de 10

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Contrato de Asignación de Recursos con Organizaciones de la Sociedad Civil DVSFEI029

10.2 Contrato de Asignación de Recursos con Beneficencias Públicas Estatales DVSFEI030

10.3 Oficio de solicitud de radicación de recursos DVSFI031

CONTRATO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL PROYECTO DE COINVERSIÓN NOMBRE DEL PROYECTO DE COINVERSIÓN PREVIAMENTE PRESENTADO ANTE EL COMITÉ NACIONAL CONSULTIVO Y DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS (CNCAR) QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA, QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ “PBP” REPRESENTADO POR EL DR. ULISES ANTONIO DE LA GARZA VALDÉS, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA, Y POR LA OTRA, NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA “ORGANIZACIÓN”, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, INDICAR EL NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA FACULTADA PARA SUSCRIBIR EL INSTRUMENTO, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. El Patrimonio de la Beneficencia Pública “PBP”, a través de su representante, declara:

I.1. Que el Patrimonio de la Beneficencia Pública es un patrimonio autónomo distinto del erario federal, que tiene derechos públicos y cuya administración está a cargo de la Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

I.2. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2º y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Salud es una dependencia de la Administración Pública Centralizada a la cual corresponde, entre otras atribuciones, administrar el patrimonio de la Beneficencia Pública en el Distrito Federal, a fin de apoyar los programas de servicios de salud.

I.3. Que el Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos (CNCAR), en su _____ Sesión Ordinaria del año 2012, de fecha _____ opinó favorablemente para otorgar apoyo económico con cargo a los recursos financieros del “PBP”, por un monto de \$ (Importe con número y letra 00/100 M.N.), a favor de Nombre de la Organización de la Sociedad Civil, para destinarlo al proyecto denominado nombre del proyecto.

I.4. Que para el efecto de formalizar este instrumento, previamente a su firma se ha validado por conducto de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, la documentación solicitada a la “ORGANIZACIÓN”, en los términos que establece el “Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión Presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos” y se ha presentado para su evaluación el proyecto de coinversión en el CNCAR.

I.5. Que su representante se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento en términos de lo dispuesto por los artículos 38, fracción V y VI, y 39 fracciones I, VII, IX, X y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

I.6. Que para efectos de este documento, señala como domicilio el ubicado en Aniceto Ortega No. 1321, 2º piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, Distrito Federal.

II. La “ORGANIZACIÓN” a través de su representante, declara:

II.1. Que es una Organización de la Sociedad Civil sin fines de lucro, constituida mediante Escritura Pública Número ____ de fecha ____, otorgada ante la fe del Licenciado **Nombre del notario**, Notario Público número **Número de notaría** del **Entidad federativa**, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, bajo el folio **Número**, de fecha **fecha de registro**.

II.2. Que dentro de su objeto social se encuentra, (**detallar su objeto en materia de salud**) en beneficio de las personas de escasos recursos sin seguridad social a través de la implementación de diversas acciones en materia de salud.

II.3. Que presentó al “**PBP**” el proyecto **nombre del proyecto**, que justifica y fundamenta la utilidad social de las actividades a financiar en coinversión.

II.4. Que conforme a la Escritura número ____ de fecha ____ que contiene la protocolización del Acta de las Asambleas Generales Ordinaria y Extraordinaria de Asociados otorgada ante la fe del Notario Público número **Número** de **Entidad federativa**, a cargo del Licenciado **Nombre**, cuenta con facultades como representante legal para suscribir el presente instrumento.

II.5. Que para los efectos de este instrumento, señala como su domicilio, el ubicado en **Domicilio de la organización**.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

El presente instrumento tiene por objeto establecer las bases, los compromisos y los mecanismos de colaboración entre las partes, para la realización del proyecto de coinversión denominado **Nombre del proyecto**, por la “**ORGANIZACIÓN**”, en apego al proyecto presentado por esta, en el Formato Único de Solicitud de Recursos (FUS), el cual es parte integrante de este instrumento y se agrega como Anexo 1.

SEGUNDA.- COMPROMISOS DEL “PBP”

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el “**PBP**” se compromete a:

1. Otorgar a la “**ORGANIZACIÓN**” la cantidad de \$**Importe con número (y letra 00/100 M.N.)** para destinarla al proyecto de coinversión detallado en el FUS, a que hace referencia la cláusula primera.
2. Verificar por conducto de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, el cumplimiento por parte de la “**ORGANIZACIÓN**” de lo establecido en el “Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión Presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos”.
3. Supervisar por conducto de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, la correcta aplicación del apoyo otorgado, los avances, así como la comprobación técnica y financiera del proyecto de coinversión presentado en el FUS de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Designar al personal que revisará el informe de la “**ORGANIZACIÓN**” establecido en la cláusula tercera, numeral seis del presente instrumento, y que en caso necesario representará al “**PBP**” en las reuniones que se lleven a cabo.
5. Emitir la Carta de Finiquito, una vez que la “**ORGANIZACIÓN**” concluya el proyecto de coinversión cumpliendo con la normatividad, objetivos y metas del proyecto.

TERCERA.- COMPROMISOS DE LA “ORGANIZACIÓN”

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento la “**ORGANIZACIÓN**” se compromete a:

1. Aportar la cantidad de \$**Importe con número (y letra 00/100 M.N.)**, la cual será depositada en una cuenta bancaria exclusiva para el proyecto de coinversión y se destinará a **señalar con claridad y precisión el destino de la aportación de la organización, conforme a lo establecido en el FUS.**
2. Destinar los recursos recibidos del “**PBP**” exclusivamente a los siguientes rubros: **(los descritos en el FUS).**
3. Utilizar los recursos aportados por el “**PBP**” y la “**ORGANIZACIÓN**” **(En caso de existir otro actor en el proyecto, incluirlo en este apartado)** única y exclusivamente para la consecución del objeto y los fines del proyecto de coinversión, procurando en todo momento su aprovechamiento óptimo.
4. Recibir y administrar las aportaciones señaladas anteriormente, vigilando que se empleen de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido y comprometido en el FUS.
5. Presentar al “**PBP**”, en el transcurso de los siguientes 60 días naturales posteriores al término del proyecto, el informe final que incluye las comprobaciones técnica y financiera, anexando una relación de la documentación comprobatoria correspondiente de acuerdo con el “Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión Presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos”, devolviendo en su caso, los recursos no ejercidos y los no comprobados, así como los rendimientos financieros que se hubiesen generado.
6. Brindar al personal comisionado y acreditado por el “**PBP**”, las facilidades necesarias para llevar a cabo el seguimiento y la supervisión del proyecto de coinversión, proporcionando toda la documentación e información necesarias para verificar la correcta aplicación y destino de los recursos aportados así como realizar la evaluación de los resultados y el impacto del proyecto de coinversión en la población beneficiada.
7. Conservar en custodia la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados al proyecto de coinversión por un período de 5 años.
8. Asistir puntualmente a todas las reuniones a que convoque el “**PBP**” para tratar asuntos relacionados con el proyecto de coinversión y realizar las aclaraciones necesarias.
9. Iniciar la ejecución del proyecto a partir de la fecha de aprobación del mismo por el CNCAR.
10. Comprobar el ejercicio de los recursos aportados por el “**PBP**” a partir de la fecha de depósito de estos.

CUARTA.- RESCISIÓN DEL CONTRATO

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas por parte de la “**ORGANIZACIÓN**” a que hace referencia la cláusula tercera del presente instrumento, las partes

están conformes en dar por rescindido el mismo, con las consecuencias naturales de devolución de recursos no ejercidos y los no comprobados, así como los rendimientos financieros que se generen desde la disposición del apoyo para ser reintegrados a favor del “**PBP**”, sin menoscabo de las sanciones por incumplimiento que serán aplicadas conforme lo establecido en el “Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión Presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos”.

QUINTA - RELACIÓN LABORAL

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

SEXTA.- VIGENCIA

El presente Contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y estará vigente hasta el **Fecha de término en cronograma.**

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

SEPTIMA.- INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO.

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

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

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo suscriben en la Ciudad de México a los _____ días del mes de _____ del año _____. **La fecha de firma debe ser la fecha de aprobación del proyecto por el CNCAR.**

**POR EL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA**

**EL DIRECTOR GENERAL
NOMBRE**

POR LA ORGANIZACIÓN

**EL REPRESENTANTE LEGAL
TÍTULO Y NOMBRE**

CONTRATO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL PROYECTO DE COINVERSIÓN NOMBRE DEL PROYECTO DE COINVERSIÓN PREVIAMENTE PRESENTADO ANTE EL COMITÉ NACIONAL CONSULTIVO Y DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS (CNCAR) QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA, QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ “PBP” REPRESENTADO POR EL DR. ULISES ANTONIO DE LA GARZA VALDÉS, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA, Y POR LA OTRA **NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN ESTATAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA** A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “BPE”, REPRESENTADA POR **INDICAR EL NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA FACULTADA PARA SUSCRIBIR EL INSTRUMENTO**, Y POR LA OTRA, LA **NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA “ORGANIZACIÓN”, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, **INDICAR EL NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA FACULTADA PARA SUSCRIBIR EL INSTRUMENTO**, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. El Patrimonio de la Beneficencia Pública “PBP”, a través de su representante declara:

I.1. Que el Patrimonio de la Beneficencia Pública es un patrimonio autónomo distinto del erario federal, que tiene derechos públicos y cuya administración está a cargo de la Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

I.2. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2º y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Salud es una dependencia de la Administración Pública Centralizada a la cual corresponde, entre otras atribuciones, administrar el patrimonio de la Beneficencia Pública en el Distrito Federal, a fin de apoyar los programas de servicios de salud.

I.3. Que el “PBP” ha suscrito con la (**Beneficencia Pública Estatal de Salud o Servicios de Salud**) un Convenio de Colaboración en materia de apoyos, entre otros para financiar proyectos de coinversión presentados por las organizaciones de la sociedad civil inscritas en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil en un esquema de potenciación de recursos, a fin de que éstas las destinen a acciones de prevención, promoción, atención, educación e investigación en materia de salud dirigidas a la población de escasos recursos sin cobertura de seguridad social en el Estado.

I.4. Que el Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos (CNCAR), en su _____ Sesión Ordinaria del año 2012, de fecha _____ opinó favorablemente para otorgar apoyo económico con cargo a los recursos financieros del “PBP” por un monto de \$**Importe con número (y letra 00/100 M.N.)**, a favor de **Nombre de la Organización de la Sociedad Civil**, para destinarlo al proyecto denominado **nombre del proyecto**.

I.5. Que para el efecto de formalizar este instrumento, previamente a su firma se ha validado por conducto de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, la documentación solicitada a la “ORGANIZACIÓN”, en los términos que establece el “Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión Presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos” y se ha presentado para su evaluación el proyecto de coinversión en el CNCAR.

I.6. Que su representante se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento en términos de lo dispuesto por los artículos 38, fracción V y VI, y 39 fracciones I, VII, IX, X y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

I.7. Que para efectos de este documento, señala como domicilio el ubicado en Aniceto Ortega No. 1321, 2º piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, Distrito Federal.

II. La “INSTITUCIÓN ESTATAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA” “BPE” declara por conducto de su representante:

II.1. Que es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud del Estado Libre y Soberano de XXXXX u organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante decreto del Ejecutivo Estatal publicado en el Periódico Oficial número XXXX del XX de XXXXX de 19XX, bajo la denominación de XXXXX.

II.2. Que al nombre del servidor público, Director de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de XXX, con fundamento en el artículo XX de su Reglamento Interior o Ley Orgánica, se encuentra legalmente facultado para celebrar el presente instrumento, para el cumplimiento de los objetivos que se encuentran dentro del marco de su respectiva competencia.

II.3. Que se tomó el acuerdo de suscribir el presente instrumento en materia de apoyos a proyectos de coinversión para el cumplimiento de los fines que en el mismo se precisan.

II.4. Que tiene conocimiento y acepta que los apoyos que el “PBP” erogue al amparo de este instrumento únicamente podrán ser utilizados para cumplir los objetivos y metas del proyecto de coinversión apoyado citado en la declaración 1.4.

II.5. Que para los efectos legales de este instrumento, señala como su domicilio legal, el ubicado en la calle XXXXX, número XXX, colonia XXXXX, C.P. XXX en la ciudad de XXXXX.

III. La “ORGANIZACIÓN” a través de su representante, declara:

III.1. Que es una Organización de la Sociedad Civil sin fines de lucro, constituida mediante Escritura Pública Número Número de fecha Fecha, otorgada ante la fe del Licenciado Nombre del notario, Notario Público número Número de notaría del Entidad federativa, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, bajo el folio Número, de fecha fecha de registro.

III.2. Que dentro de su objeto social se encuentra, detallar su objeto en materia de salud en beneficio de las personas de escasos recursos sin seguridad social a través de la implementación de diversas acciones en materia de salud.

III.3. Que presentó al “PBP” el proyecto nombre del proyecto, que justifica y fundamenta la utilidad social de las actividades a financiar en coinversión.

III.4. Que conforme a la Escritura número Número de fecha Fecha que contiene la protocolización del Acta de las Asambleas Generales Ordinaria y Extraordinaria de Asociados pasada ante la fe del Notario Público número Número del Entidad federativa, a cargo del Licenciado Nombre, cuenta con facultades como representante legal para suscribir el presente instrumento.

III.5. Que para los efectos de este instrumento, señala como su domicilio, el ubicado en **Domicilio de la organización como aparece en el RFC.**

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

El presente instrumento tiene por objeto establecer las bases, los compromisos y los mecanismos de colaboración entre las partes, para la realización del proyecto de coinversión denominado **Nombre del proyecto**, por la **"ORGANIZACIÓN"**, en apego al proyecto presentado por esta, en el Formato Único de Solicitud de Recursos (FUS), el cual es parte integrante de este instrumento y se agrega como Anexo 1.

SEGUNDA.- COMPROMISOS DEL "PBP"

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el **"PBP"** se compromete a:

1. Otorgar a la **"ORGANIZACIÓN"** la cantidad de \$**Importe con número (y letra 00/100 M.N.)** para destinarla al proyecto de coinversión descrito en el FUS, a que hace referencia la cláusula primera.
2. Verificar por conducto de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, el cumplimiento por parte de la **"ORGANIZACIÓN"** de lo establecido en el "Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión Presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos".
3. Supervisar por conducto de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, la correcta aplicación del apoyo otorgado, los avances, así como la comprobación técnica y financiera del proyecto de coinversión presentado en el FUS de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Designar al personal que revisará el informe de la **"ORGANIZACIÓN"** establecido en la cláusula tercera, numeral cuatro del presente instrumento, y que en caso necesario representará al **"PBP"** en las reuniones que se lleven a cabo.
5. Emitir la Carta de Conclusión solicitando a la **"BPE"** extienda la Carta de Finiquito, una vez que la **"ORGANIZACIÓN"** concluya el proyecto de coinversión cumpliendo con la normatividad, objetivos y metas del proyecto.

TERCERA.- COMPROMISOS DE LA **Nombre completo de la Institución Estatal de Beneficencia Pública ("BPE")**

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, la **"BPE"** se compromete a:

1. Aportar a la **"ORGANIZACIÓN"** la cantidad de **escribir la cantidad que aportará la BPE, con número (y letra 00/100 M.N.)** para **señalar con claridad y precisión el destino de la aportación de la BPE, conforme a los rubros establecidos en el FUS.**
2. Vigilar la correcta aplicación del apoyo otorgado y los avances del proyecto de coinversión cuidando que éste se realice de acuerdo con la normatividad vigente y en los términos del

- contrato celebrado con el “PBP”.
3. Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de lo establecido en el FUS por parte de la “ORGANIZACIÓN”, la “BPE” podrá realizar revisiones técnicas, visitas de supervisión o visitas de inspección.
 4. Remitir al “PBP” en el transcurso de los siguientes 60 días naturales posteriores al término del proyecto, el informe final que incluye las comprobaciones técnica y financiera, anexando una relación de la documentación comprobatoria correspondiente de acuerdo con el “Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión Presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos”.
 5. En caso de que la “ORGANIZACIÓN” no concluya en tiempo y forma la realización del proyecto de coinversión, la “BPE” deberá solicitarle la devolución de los recursos no ejercidos y de los no comprobados, así como los rendimientos financieros que se hubiesen generado.
 6. Emitir la Carta Finiquito una vez que el “PBP” emita la Carta de Conclusión del proyecto de coinversión.
 7. Realizar, directa o indirectamente, los estudios o evaluaciones que considere necesarios para conocer los resultados y el impacto del proyecto de coinversión y determinar los beneficios logrados en la población atendida.
 8. En su caso, informar por escrito al “PBP” y a la “ORGANIZACIÓN” del resultado de la evaluación o las evaluaciones realizadas.

CUARTA.- COMPROMISOS DE LA “ORGANIZACIÓN”

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento la “ORGANIZACIÓN” se compromete a:

1. Aportar la cantidad de **escribir la cantidad que aportará la organización, con número (y letra 00/100 M.N.)**, la cual será depositada en una cuenta bancaria exclusiva para el proyecto de coinversión y se destinará a **señalar con claridad y precisión el destino de la aportación de la organización, conforme a los rubros establecido en el FUS.**
2. Destinar los recursos recibidos del “PBP” exclusivamente a los siguientes rubros: **los descritos en el FUS.**
3. Utilizar los recursos aportados por el “PBP”, la “BPE” **(En caso de existir otro actor en el proyecto, incluirlo en este apartado)** y la “ORGANIZACIÓN” única y exclusivamente para la consecución del objeto y los fines del proyecto de coinversión, procurando en todo momento su aprovechamiento óptimo.
4. Recibir y administrar las aportaciones señaladas anteriormente, vigilando que se empleen de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido y comprometido en el FUS.
5. En su caso, analizar y tomar en cuenta el informe a que se refiere el compromiso 8 de la cláusula tercera.
6. Proporcionar a la “BPE” los informes que le solicite sobre el avance del cronograma, anexando una relación de los gastos efectuados, así como la documentación comprobatoria correspondiente, de acuerdo con los lineamientos que le sean entregados por la “BPE”.
7. Presentar a la “BPE” al término del proyecto, en el plazo establecido por esta, el informe final que incluye las comprobaciones técnica y financiera, anexando una relación de la documentación comprobatoria correspondiente de acuerdo con el “Manual Operativo para la

Administración de los Proyectos de Coinversión Presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos”, devolviendo en su caso, los recursos no ejercidos y los no comprobados, así como los rendimientos financieros que se hubiesen generado.

8. Brindar al personal comisionado y acreditado por la “**BPE**” o en su caso el “**PBP**”, las facilidades necesarias para llevar a cabo el seguimiento y la supervisión del proyecto de coinversión, proporcionando toda la documentación e información necesarias para verificar la correcta aplicación y destino de los recursos aportados, así como para realizar la evaluación de los resultados y el impacto del proyecto de coinversión en la población beneficiada.
9. Conservar en custodia la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados al proyecto de coinversión por un período de 5 años.
10. Asistir puntualmente a todas las reuniones a que convoque la “**BPE**” para tratar asuntos relacionados con el proyecto de coinversión y realizar las aclaraciones necesarias.
11. Iniciar la ejecución del proyecto a partir de la fecha de aprobación del mismo por el CNCAR.
12. Comprobar el ejercicio de los recursos aportados por el “**PBP**” a partir de la fecha de depósito de estos.

QUINTA.- RESCISIÓN DEL CONTRATO

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas por parte de la “**ORGANIZACIÓN**” a que hace referencia la cláusula cuarta del presente instrumento, las partes están conformes en dar por rescindido el mismo, con las consecuencias naturales de devolución de recursos no ejercidos y los no comprobados, así como los rendimientos financieros que se generen desde la disposición del apoyo para ser reintegrados a favor del “**PBP**”, sin menoscabo de las sanciones por incumplimiento que serán aplicadas conforme lo establecido en el “Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión Presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos”.

SEXTA.- RELACIÓN LABORAL

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

SEPTIMA.- VIGENCIA

El presente Contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y estará vigente hasta el **Fecha de término conforme al cronograma.**

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

OCTAVA.- INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO.

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

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

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo suscriben en la Ciudad de México a los ____ días del mes de _____ del año _____. **La fecha de firma debe ser la fecha de aprobación del proyecto por parte del CNCAR.**

**POR EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA
PÚBLICA**

**EL DIRECTOR GENERAL
NOMBRE**

**POR LA NOMBRE COMPLETO DE LA
INSTITUCIÓN ESTATAL DE
BENEFICENCIA PÚBLICA
EL DIRECTOR GENERAL
TÍTULO Y NOMBRE DEL DIRECTOR
GENERAL**

POR LA ORGANIZACIÓN

**EL REPRESENTANTE LEGAL
TÍTULO Y NOMBRE**



Oficio No. **605**/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD

Asunto: Solicitud de radicación de recursos.

México, D.F., a

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESENTE

Derivado del Convenio de Colaboración, suscrito el (día, mes y año de firma del convenio), entre (el nombre de la institución y estado), y este órgano desconcentrado, y de conformidad al Acuerdo (número), Asunto (número y año), mediante el cual se asignan recursos a proyectos de de coconversión a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro me permito solicitar a usted la radicación de recursos, para el proyecto aprobado en la (sesión Ordinaria según corresponda) del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos del (año) que a continuación se detalla:

Nombre de la Organización	Título del Proyecto	Destino del Proyecto	Cantidad Autorizada	No. de Recibo	Nombre y CLABE del banco que corresponda

Se adjunta la siguiente documentación soporte para la realización del trámite correspondiente:

- Recibo original de donativo de la organización.
- Copia de la carta bancaria que contiene la CLABE.
- Copia del Acuerdo No. (número), Asunto (número y año).

Así mismo, le solicito amablemente por este medio me informe por escrito la fecha de radicación del recurso solicitado.


Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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


TITULAR

C.c.p. Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social.
Departamento de Vinculación.

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coinversión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 1 de 22

**9. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE LA EJECUCIÓN
DE LOS PROYECTOS DE COINVERSIÓN CON ASIGNACIÓN DE RECURSOS
PATRIMONIALES**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coinversión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 2 de 22

1.0 Propósito


- 1.1 Verificar que los recursos patrimoniales asignados a los proyectos de coinversión de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, se ejerzan en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Contrato de Asignación de Recursos y en el Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos, para asegurar que cumplan con los objetivos y metas de atención a población vulnerable en materia de salud.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social y al Departamento de Vinculación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Servicios de Salud y/o a las Beneficencias Públicas Estatales y a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro que hayan sido apoyados para el desarrollo de sus proyectos de coinversión.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Patrimonio de la Beneficencia Pública es un patrimonio de afectación autónomo distinto del erario federal, que tiene derechos públicos y cuya administración está a cargo de la Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Los recursos materia de este procedimiento son de carácter patrimonial y de ninguna manera se afectarán recursos presupuestales, por lo tanto no se encuentran sujetos a la normatividad fiscal federal.
- 3.2 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es el área responsable de establecer los registros y controles necesarios para verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados, desde su asignación hasta su finiquito, a los proyectos de conversión aprobados en el Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos, presentados por los Servicios de Salud y/o a las Beneficencias Públicas Estatales y las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 3.3 Los Servicios de Salud, las Beneficencias Públicas Estatales y las Organizaciones de la Sociedad Civil beneficiadas deberán conocer el Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos.
- 3.4 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto a través de la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social y el Departamento de Vinculación es la responsable de establecer un registro de control y seguimiento, por medio del cual verifica que la Organización de la Sociedad Civil cumple en tiempo y forma con la entrega del reporte final del proyecto, en apego lo establecido en el Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos, apartados VI y IX.
- 3.5 En caso de que la organización de la sociedad civil incumpla con lo establecido en el Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos, la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto podrá sancionarla conforme al apartado VIII del mencionado Manual.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coinversión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 3 de 22

- 3.6 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto a través de la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social y el Departamento de Vinculación deberán sellar la documentación comprobatoria original conforme a lo establecido en el Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos, en el apartado IX.
- 3.7 Cuando la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto considere que la Organización de la Sociedad Civil no cumple con los lineamientos establecidos en el Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos, apartado VI, en lo relativo a los informes técnico y financiero, procederá a solicitar el reintegro con los rendimientos financieros de los recursos no utilizados calculados a tasa CETES.
- 3.8 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, calcularán en los casos que procedan los rendimientos financieros a tasa CETES cuando la Organización de la Sociedad Civil incumpla con lo establecido en el apartado VI Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos.
- 3.9 En caso de que la Organización de la Sociedad Civil deba reintegrar el recurso otorgado y sus rendimientos financieros, deberá sujetarse a lo establecido en el Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos.
- 3.10 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto enviará oficio y expediente de la Organización de la Sociedad Civil que no haya cumplido con el reintegro del recurso a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario solicitando su intervención para que inicie las acciones legales conducentes.
- 3.11 En todos los casos de incumplimiento establecidos en el Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos, la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública se reserva el derecho de ejercer la acción legal pertinente.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coinversión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 4 de 22

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio y documentos	<p>1.1 Recibe del titular de los Servicios de Salud y/o de la Beneficencia Pública Estatal o en su caso del representante legal de la Organización de la Sociedad Civil, oficio y documentación comprobatoria del proyecto apoyado descritos en la política 3.4. Turna para su atención oficio y documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
2.0 Recepción de oficio y documentos	<p>2.1 Recibe oficio y documentación comprobatoria del proyecto apoyado, mismos que turna para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
3.0 Revisión de oficio y documentos	<p>3.1 Recibe oficio y documentación comprobatoria del proyecto, revisa y turna para su análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
4.0 Análisis de oficio y documentos	<p>4.1 Recibe oficio y documentación comprobatoria del proyecto apoyado, analiza para verificar si cumple con los requisitos mencionados en la política 3.4.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Solicita al titular de los Servicios de Salud y/o a la Beneficencia Pública Estatal, o al representante de la Organización de la Sociedad Civil los documentos faltantes, vía telefónica o correo electrónico. Continúa en la etapa 5.0.</p> <p>Si: Actualiza la matriz de control y seguimiento y continúa en la etapa 26.0.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos 	Departamento de Vinculación

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coconversión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 5 de 22


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Elaboración de Oficio de extrañamiento	5.1 Elabora oficio de extrañamiento dirigido al titular de los Servicios de Salud y/o a la Beneficencia Pública Estatal, o al representante de la Organización de la Sociedad Civil conforme a la política 3.4 y envía para rúbrica. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de extrañamiento 	Departamento de Vinculación
6.0 Revisión y rúbrica de Oficio de extrañamiento	6.1 Recibe oficio de extrañamiento y revisa. Procede: No: Regresa con las correcciones a la etapa 5.0 Si: Rubrica y envía para firma <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de extrañamiento 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
7.0 Firma de Oficio de extrañamiento	7.1 Recibe oficio de extrañamiento y firma. Procede: No: Regresa con las correcciones a la etapa 6.0 Si Firma e instruye para su trámite <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de extrañamiento 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
8.0 Trámite de Oficio de extrañamiento	8.1 Recibe oficio y tramita. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de extrañamiento <hr/> Los Servicios de Salud y/o la Beneficencia Pública Estatal, o el representante de la Organización de la Sociedad Civil reciben oficio de extrañamiento. <hr/>	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		
	9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de co inversión con recursos patrimoniales.		Rev. 0
			Hoja: 6 de 22


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción de respuesta y documentos	9.1 Recibe respuesta de los Servicios de Salud y/o la Beneficencia Pública Estatal, o el representante de la Organización de la Sociedad Civil. Recibe: No: Instruye para la determinación del cálculo de rendimientos financieros Continúa en la etapa 10.0. Si: Actualiza la matriz de control y seguimiento, y continúa en la etapa 26.0 <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
10.0 Cálculo de rendimientos financieros	10.1 En coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas calculan los rendimientos financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de cálculo de rendimientos financieros 10.2 Instruye para la elaboración del oficio de solicitud de devolución de recursos	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
11.0 Elaboración de Oficio de solicitud de devolución de recursos	11.1 Recibe hoja de cálculo y elabora oficio de solicitud de devolución de recursos no comprobados que incluye los rendimientos financieros correspondientes y envía para su revisión y rúbrica. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de devolución de recursos 	Departamento de Vinculación
12.0 Revisión y rúbrica de Oficio de solicitud de devolución de recursos	12.1 Recibe oficio de solicitud de devolución de recursos y revisa. Procede: No: Regresa con las correcciones a la etapa 11.0 Si: Rubrica y envía oficio para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de devolución de recursos 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de co inversión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 7 de 22


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Firma de Oficio de solicitud de devolución de recursos	<p>13.1 Recibe oficio de solicitud de devolución de recursos y revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa con las correcciones a la etapa 12.0</p> <p>Si: Firma y envía oficio para trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de devolución de recursos 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
14.0 Trámite de Oficio de solicitud de devolución de recursos	<p>14.1. Recibe y tramita oficio de solicitud de devolución de recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de devolución de recursos <hr style="border: 1px solid black;"/> <p>Los Servicios de Salud y/o la Beneficencia Pública Estatal, o el representante de la Organización de la Sociedad Civil reciben oficio de solicitud de devolución de recursos.</p> <hr style="border: 1px solid black;"/>	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
15.0 Recepción de oficio y documentos	<p>15.1 Recibe oficio con reintegro de recursos de los Servicios de Salud y/o la Beneficencia Pública Estatal, o del representante de la Organización de la Sociedad Civil.</p> <p>Recibe:</p> <p>No: Instruye para la elaboración de oficio solicitando la intervención legal de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. Continúa en etapa 16.0.</p> <p>Si: Instruye para elaboración de oficio de reintegro de recursos a la Dirección de Administración y Finanzas. Continúa en etapa 21.0.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coinversión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 8 de 22


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16.0 Instruye para la elaboración de Oficio de solicitud de intervención legal	16.1 Instruye para elaboración de oficio de solicitud de intervención legal para la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
17.0 Elaboración de Oficio de solicitud de intervención legal	17.1 Recibe instrucción y elabora oficio de solicitud de intervención legal para la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y envía para revisión y rúbrica. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de intervención legal • Expediente 	Departamento de Vinculación
18.0 Revisión y rúbrica de Oficio de solicitud de intervención legal	18.1 Recibe oficio y expediente solicitando la intervención de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, revisa. <p>Procede:</p> <p>No: Regresa con correcciones a la etapa 17.0</p> <p>Si: Rubrica y envía oficio para firma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de intervención legal • Expediente 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
19.0 Firma de Oficio de solicitud de intervención legal	19.1 Recibe oficio y expediente, revisa. <p>Procede:</p> <p>No: Regresa con correcciones a la etapa 18.0</p> <p>Si: Firma y envía para trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de intervención legal • Expediente 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coinversión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 9 de 22


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
20.0 Trámite de Oficio de solicitud de intervención legal	20.1 Recibe y tramita oficio de solicitud de intervención legal. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de intervención legal • Expediente <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario recibe el oficio de solicitud de intervención legal.</p> <hr style="border: 1px solid black;"/>	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
21.0 Instruye para la elaboración de Oficio de reintegro de recursos	21.1 Instruye para elaboración de oficio de reintegro de recursos a la Dirección de Administración y Finanzas.	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
22.0 Elaboración de Oficio de reintegro de recursos	22.1 Actualiza matriz de control y seguimiento, elabora oficio de reintegro de recursos y envía para revisión y rúbrica. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de reintegro de recursos • Expediente 	Departamento de Vinculación
23.0 Revisión y rúbrica de Oficio de reintegro de recursos	23.1 Recibe oficio de reintegro de recursos y revisa. <p>Procede:</p> <p>No: Regresa con correcciones a la etapa 22.0</p> <p>Si: Rubrica y envía oficio para firma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de reintegro de recursos 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
24.0 Firma de Oficio de reintegro de recursos	24.1 Recibe oficio de reintegro de recursos, revisa <p>Procede:</p> <p>No: Regresa con correcciones a la etapa 23.0</p> <p>Si: Firma y turna para trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de reintegro de recursos. 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coinversión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 10 de 22

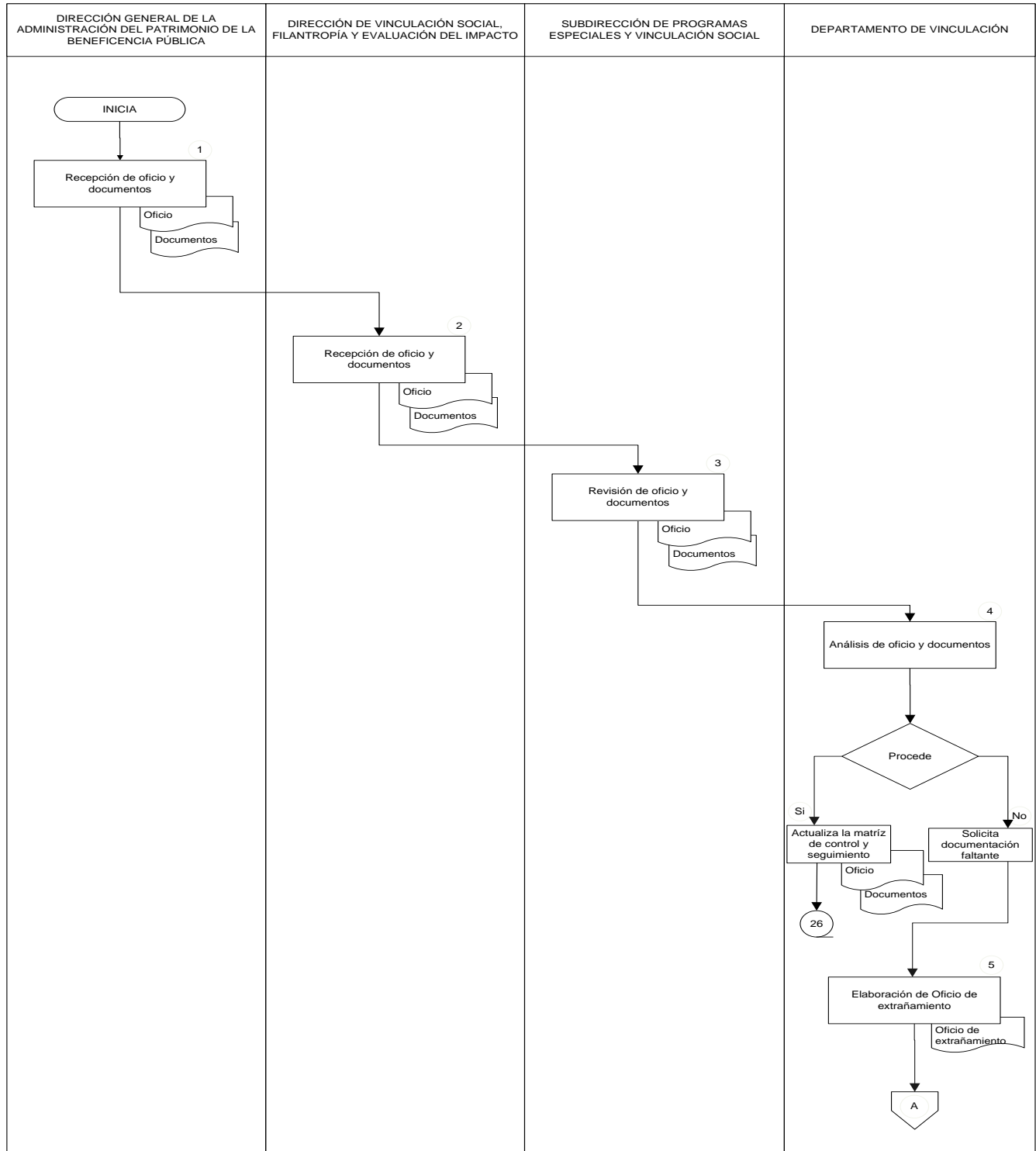
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
25.0 Trámite de Oficio de reintegro de recursos	<p>25.1. Recibe y tramita oficio de reintegro de recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de reintegro de recursos <hr/> <p>La Dirección de Administración y Finanzas recibe y atiende oficio de reintegro de recursos.</p> <hr/>	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
26.0 Sellado de documentación y elaboración de Oficio de Conclusión o Carta Finiquito	<p>26.1 Recibe y sella documentación original y copia, integrando esta última en el expediente correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos Expediente <p>26.2 Elabora oficio de conclusión o carta finiquito y envía para revisión y rúbrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de conclusión o carta finiquito 	Departamento de Vinculación
27.0 Revisión y rúbrica de Oficio de Conclusión o Carta Finiquito	<p>27.1 Recibe oficio de conclusión o carta finiquito, revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa con correcciones a la etapa 26.0</p> <p>Si: Rubrica y envía para firma</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de conclusión o carta finiquito 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
28.0 Firma de Oficio de Conclusión o Carta Finiquito	<p>28.1 Recibe oficio de conclusión o carta finiquito, revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa con correcciones a la etapa 27.0</p> <p>Si: Firma y turna para trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de conclusión o carta finiquito 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coinversión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 11 de 22

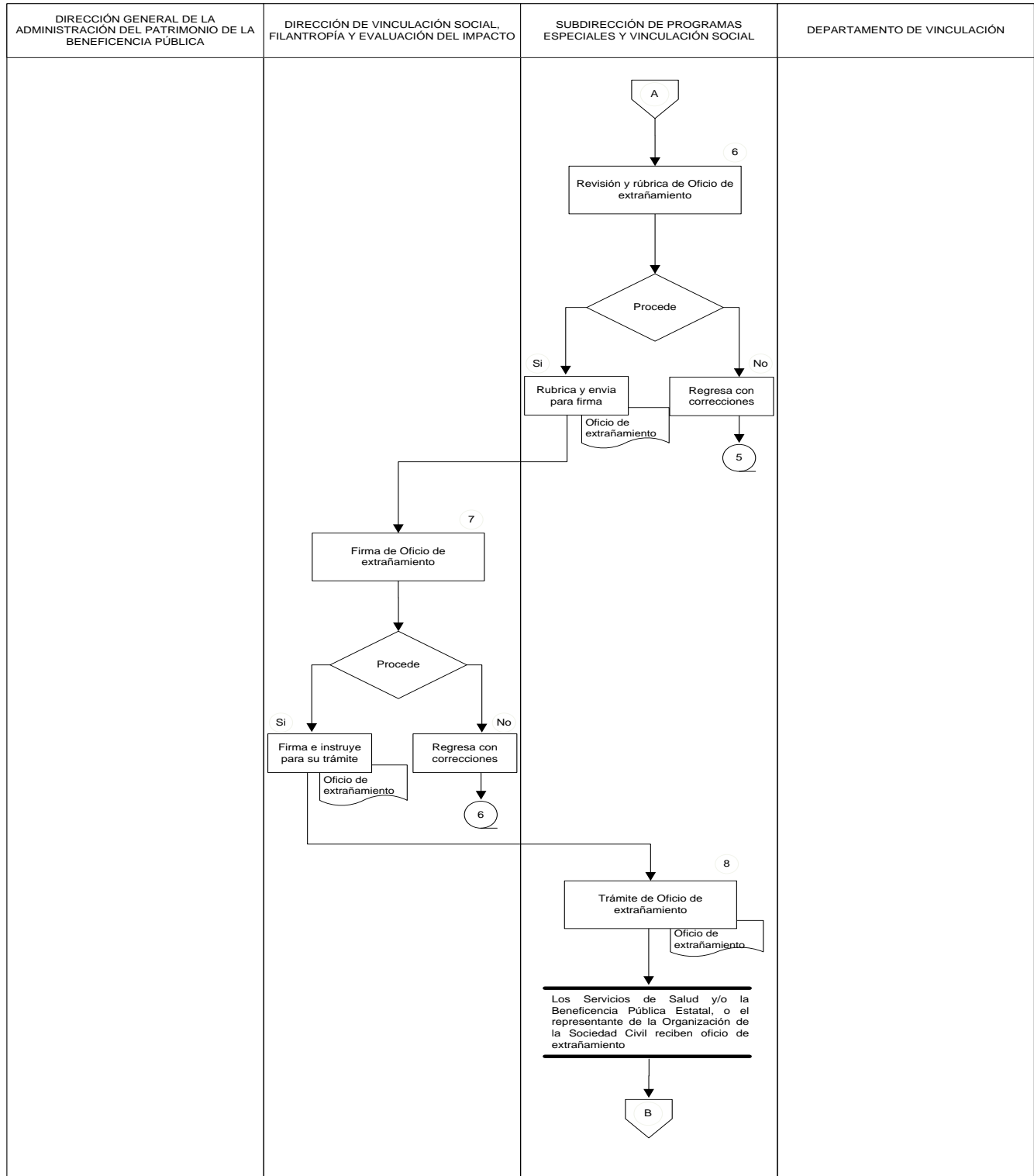
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
29.0 Trámite de Oficio de Conclusión o Carta Finiquito	29.1 Recibe y tramita oficio de conclusión o carta finiquito. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de conclusión o carta finiquito 29.2 Turna acuse de oficios de conclusión o carta finiquito para su archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio de conclusión o carta finiquito 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
30.0 Archivo de acuse de Oficio de Conclusión o Carta Finiquito	30.1 Recibe acuse de oficio de conclusión o carta finiquito y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio de conclusión o carta finiquito <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Vinculación


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		
	9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coconversión con recursos patrimoniales.		Rev. 0
			Hoja: 12 de 22

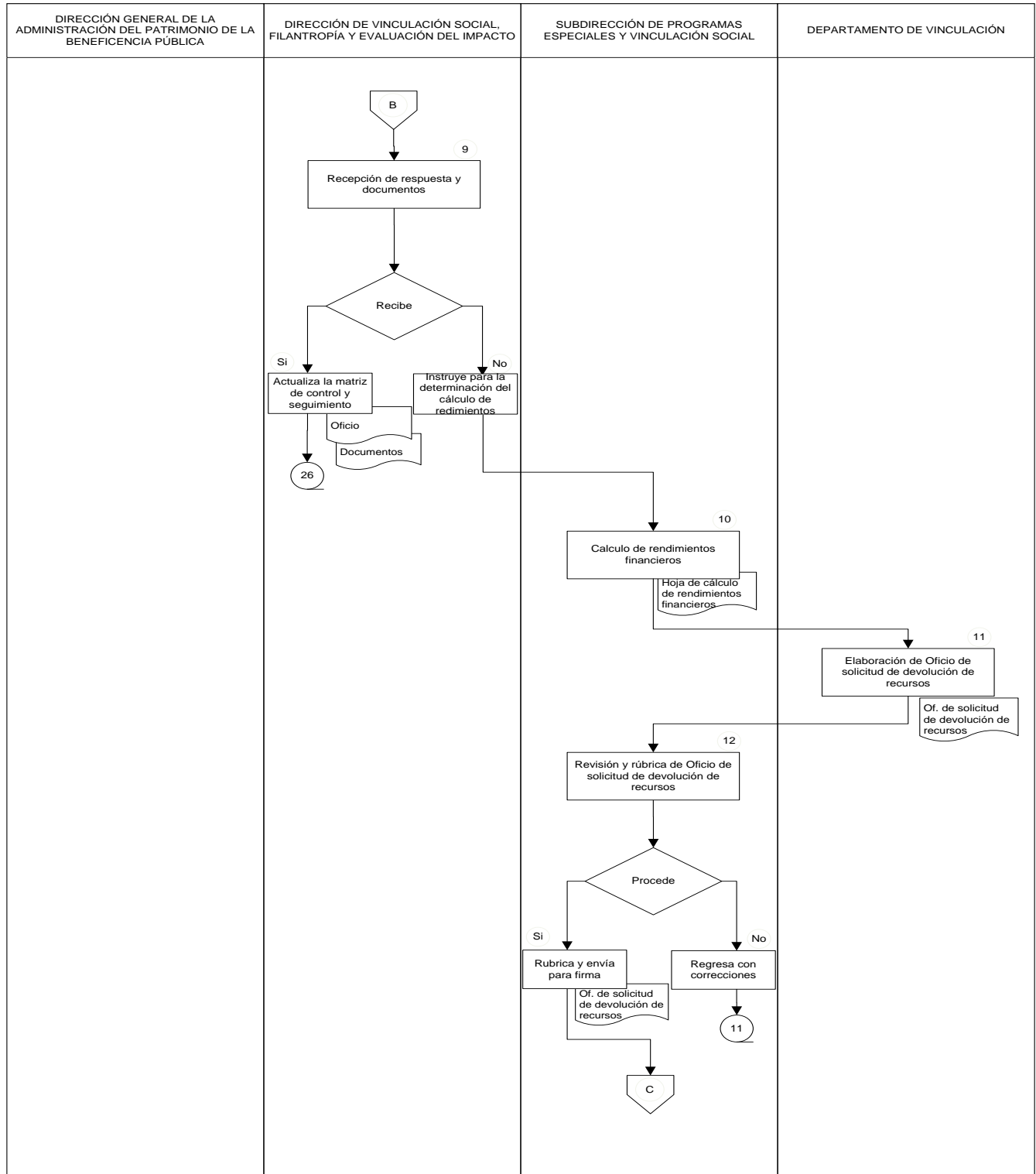
5.0 Diagrama de Flujo




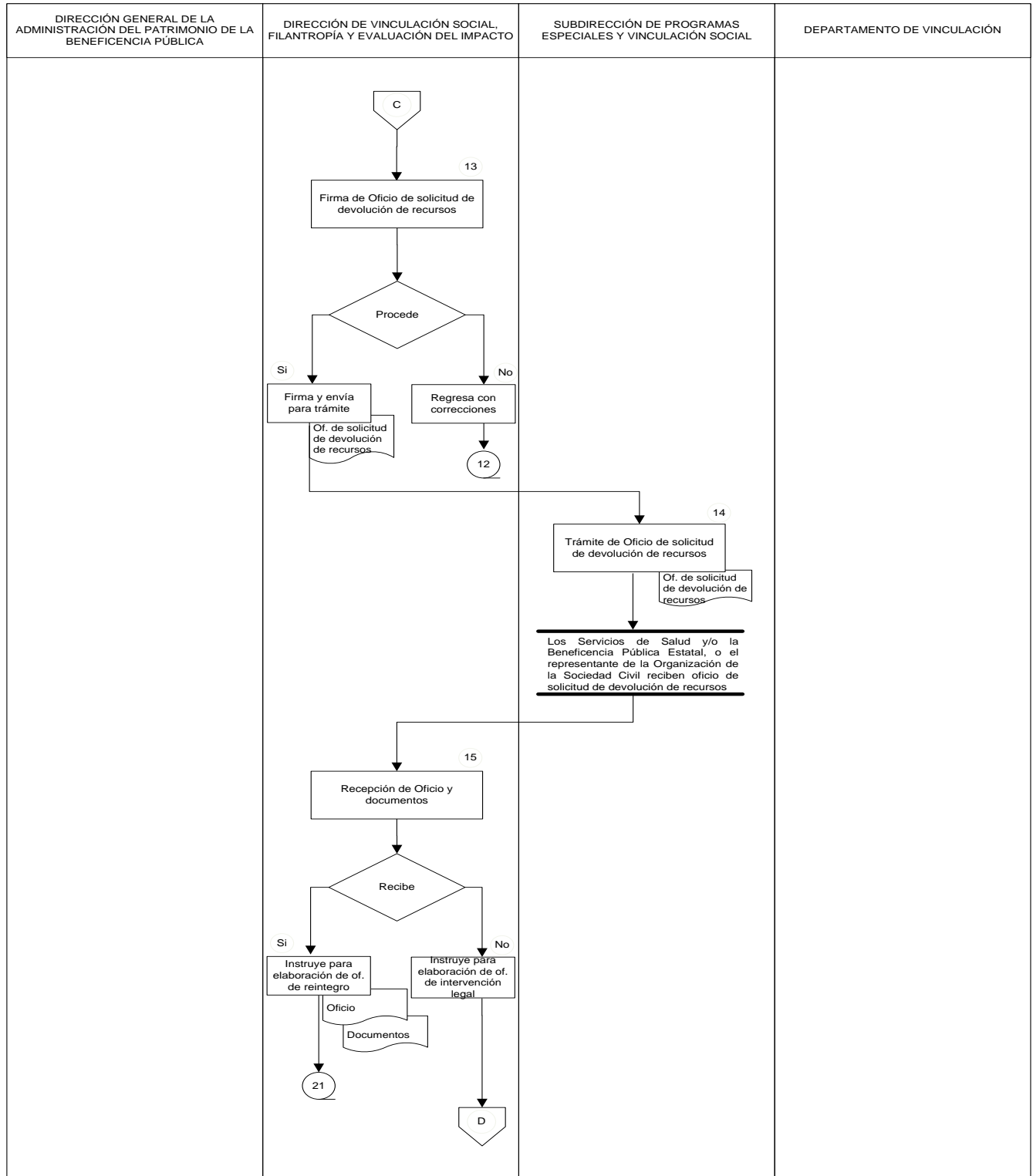
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coconversión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 13 de 22




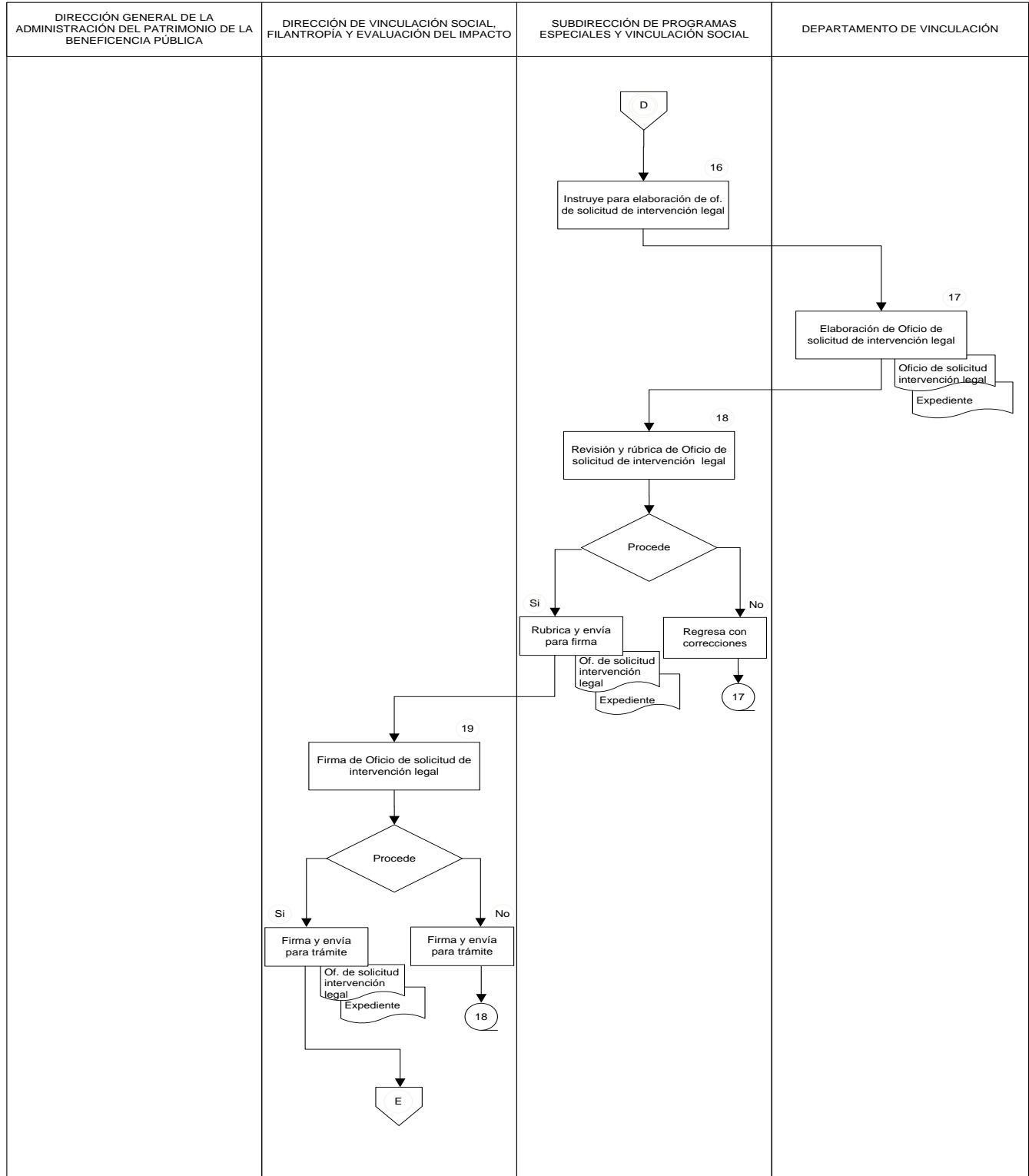
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coconversión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 14 de 22




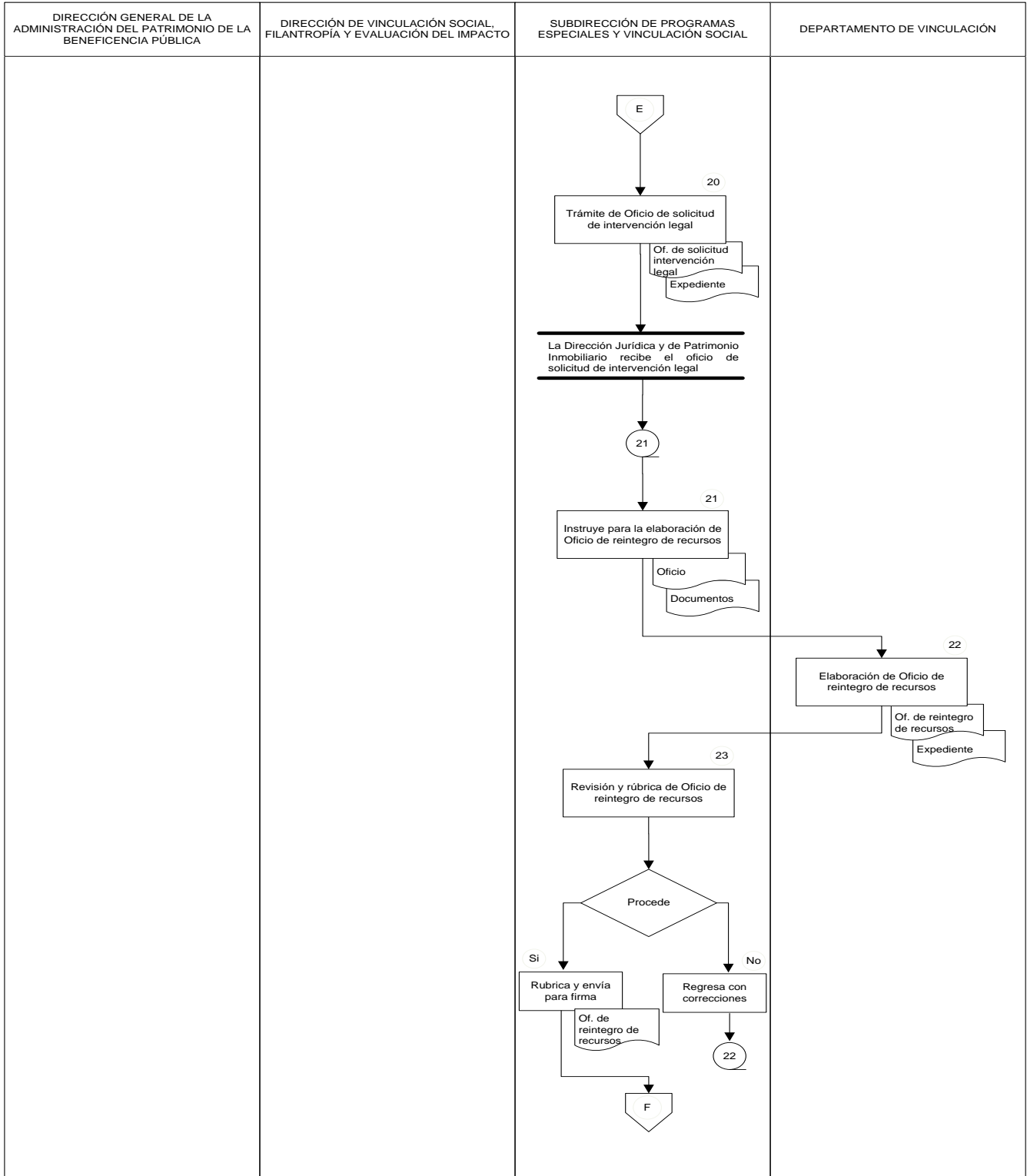
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coinversión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 15 de 22




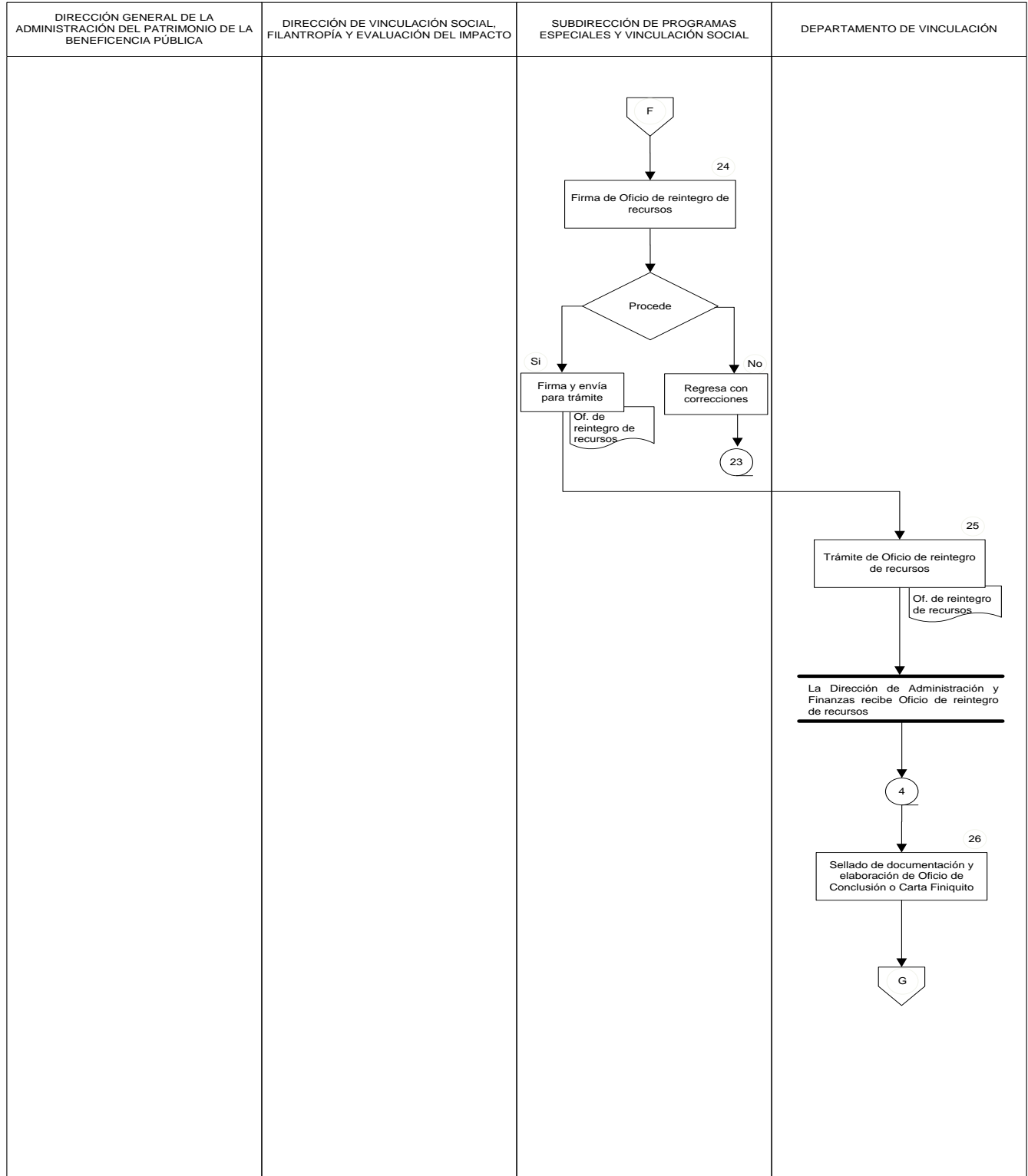
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coconversión con recursos patrimoniales.		Rev. 0
		Hoja: 16 de 22




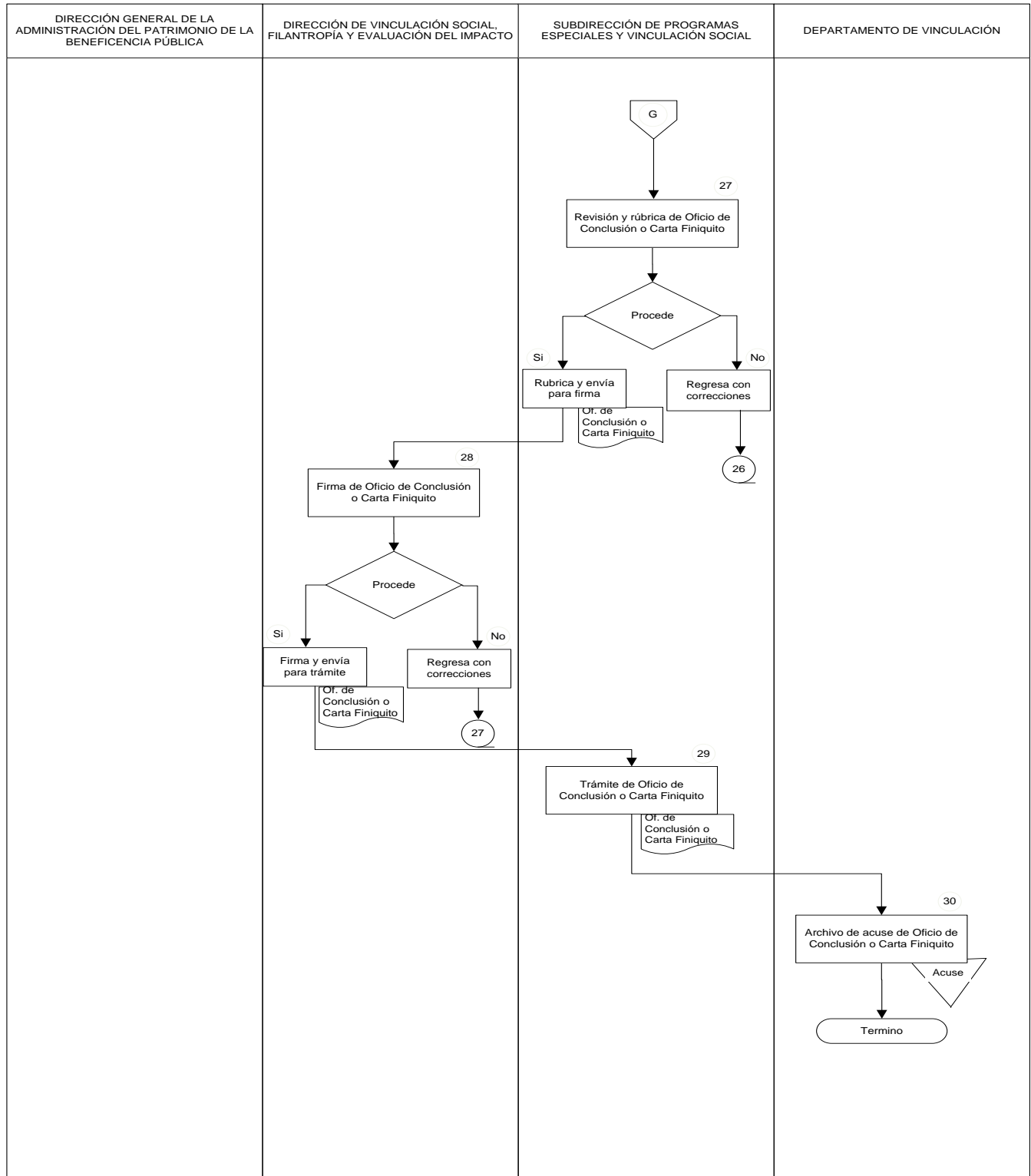
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coconversión con recursos patrimoniales.	Rev. 0




 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		
	9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coconversión con recursos patrimoniales.		Rev. 0
			Hoja: 18 de 22



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coconversión con recursos patrimoniales.	Rev. 0 Hoja: 19 de 22




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coconversión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 20 de 22

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coconversión presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos (CNCAR)	Vigente


7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe Técnico	3 Años	Departamento de Vinculación Social	No aplica
Informe Financiero	3 Años	Departamento de Vinculación Social	No aplica
Oficio de extrañamiento	3 Años	Departamento de Vinculación Social	DVSFEI032
Matriz de control y seguimiento	3 Años	Departamento de Vinculación Social	DVSFEI033
Oficio de solicitud devolución de recursos	3 Años	Departamento de Vinculación Social	DVSFEI034
Oficio de intervención legal	3 Años	Departamento de Vinculación Social	DVSFEI035
Oficio de reintegro de recursos.	3 Años	Departamento de Vinculación Social	DVSFEI036
Oficio de conclusión del proyecto	3 Años	Departamento de Vinculación Social	DVSFEI037
Carta finiquito	3 Años	Departamento de Vinculación Social	DVSFEI038

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coinversión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 21 de 22

8.0 Glosario

- 8.1 **Análisis.-** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- 8.2 **Apoyo.-** Recurso financiero que se entrega a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro para que la hagan llegar a las personas en situación vulnerable, especialmente las de escasos recursos que carecen de seguridad social, a través de la presentación y aprobación previa de un proyecto de coinversión dirigido para atender un fin determinado.
- 8.3 **Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos.-** Órgano colegiado que entre sus funciones están la de evaluar y proponer para su apoyo proyectos de coinversión presentados por las organizaciones de la sociedad civil.
- 8.4 **Convenio de colaboración.-** Documento escrito en que se hace constar la coordinación de esfuerzos de dos o mas voluntades para la realización de un fin determinado relacionado con la salud, asentando en el mismo en forma detallada el objeto y circunstancias que deriven para su realización.
- 8.5 **Formato Único de Solicitud de Recursos.-** Es el Formato establecido por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que se proporciona a las Organización de la Sociedad Civil sin fines de lucro que requieren de ayuda o apoyo económico para un proyecto de coinversión específico en materia de salud, en el que deben asentar toda la información relativa a sus datos generales, antecedentes, datos sobre la población a atender y zona de influencia de la organización, experiencias de trabajo, situación financiera, información sobre el proyecto o necesidad que propone o pretende atender, 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 de coinversión e impacto social, que servirán de base para su autorización.
- 8.6 **Manual.-** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
- 8.7 **Organización de la Sociedad Civil sin fines de lucro.-** Institución filantrópica organizada de acuerdo a las leyes Mexicanas para procurar el bienestar de los núcleos de la sociedad mas desprotegidos, con base en recursos provenientes de donativos que reciben de la sociedad en general, empresas de la iniciativa privada, Instituciones filantrópicas y organismos oficiales.
- 8.8 **Procedimiento.-** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- 8.9 **Proyecto de coinversión.-** El conjunto de elementos relacionados lógica, tecnológica y cronológicamente, financiados en algún esquema de potenciación de recursos y ejecutados por una Organización de la Sociedad Civil, con el objeto de atender un problema o una necesidad de salud perteneciente a alguno de los ámbitos de acción de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en un período determinado.
- 8.10 **Recursos Patrimoniales.-** Ingresos provenientes del Patrimonio de la Beneficencia Pública tales como la venta, renta de inmuebles y los rendimientos financieros que produzcan y que esta destina para el cumplimiento de su objetivo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coinversión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 22 de 22

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Oficio de extrañamiento DVSFEI032
- 10.2 Matriz de control y seguimiento DVSFEI033
- 10.3 Oficio de solicitud devolución de recursos DVSFEI034
- 10.4 Oficio de intervención legal DVSFEI035
- 10.5 Oficio de reintegro de recursos DVSFEI036
- 10.6 Oficio de conclusión del proyecto DVSFEI037
- 10.7 Carta finiquito DVSFEI038

Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social Filantropía y Evaluación del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



Asunto: Extrañamiento

México, D.F.

**TITULAR DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
ESTATAL U ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL**
(Dirección de la Beneficencia
Pública Estatal u Organización de la Sociedad Civil)

Me permito notificarle que la **nombre de la organización**, se ha hecho acreedora a su primer extrañamiento conforme al Manual de Procedimientos vigente de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, en virtud de haber incumplido con las políticas de operación, normas y lineamientos durante el apoyo otorgado en el ejercicio XXXX, establecidas en el procedimiento 9 "Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coinversión con recursos patrimoniales", como se indica en la política 3.5 "En caso de que la organización de la sociedad civil incumpla con lo establecido en el Manual Operativo para la Administración de los Proyectos de Coinversión presentados al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos, la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto podrá sancionarla conforme al apartado VIII del mencionado Manual".

Así mismo se solicita la presencia del Representante Legal de la Organización en las oficinas de este Órgano Desconcentrado, en un plazo no mayor a 2 días hábiles con la documentación pendiente (Reporte Técnico), en el domicilio que aparece al calce de este oficio.

No omito manifestar que de hacer caso omiso a esta solicitud de presentación, conforme a la normatividad vigente, su asunto sería turnado al área jurídica para el inicio de las acciones legales conducentes.

Lo anterior, se tomara en cuenta para futuras solicitudes de apoyo económico.

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR DE VINCULACIÓN SOCIAL
FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO

TITULAR

C.c.p. Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
Minutario.

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas



APORTACIONES					PROYECTO				RADICACIÓN						
PBP NACIONAL %	PBP ESTATAL %	ORGANIZACIÓN %	Otros aportantes %	CANTIDAD AUTORIZADA	Fecha de inicio	Fecha de cierre	cambio del proyecto	Sesión en que se llevó a cabo el cambio del proyecto	Oficio de solicitud del estado	Oficio de solicitud de radicación 5%	Fecha de oficio de solicitud de radicación 5%	Fecha de depósito 5%	Oficio de solicitud de radicación patrimonial	Fecha de oficio de solicitud de radicación patrimonial	Fecha de depósito 50%
0%	0%	0%	0%	\$ -											
0%	0%	0%	0%	\$ -											
0%	0%	0%	0%	\$ -											
0%	0%	0%	0%	\$ -											
0%	0%	0%	0%	\$ -											
0%	0%	0%	0%	\$ -											
\$ -															



REPORTE								FASE DE CONCLUSIÓN					
Beneficiarios	Beneficiarios Indirectos reportados	Fecha límite	Fecha de entrega	Estatus Reporte Financiero	Estatus Reporte Técnico	Fecha de retroalimentación	Observaciones	Carta Compromiso	Carta Finiquito	Sellado	Archivado	Sistema de comprobación firmado	Representante legal



Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social Filantropía y Evaluación del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



Asunto: Solicitud de devolución de recursos

México, D.F., a

**TITULAR DE LA BENEFICENCIA
PÚBLICA ESTATAL**
(Dirección de la Beneficencia
Pública Estatal)

Me refiero al proyecto denominado ("nombre del proyecto") presentado por (nombre de la organización), aprobado en (Sesión Ordinaria que corresponda) del (año), por el Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos con cargo a recursos patrimoniales.

Al respecto, le informo que la organización presentó a esta Dirección la documentación comprobatoria del ejercicio del recurso, misma que fue sometida a revisión financiera quedando como a continuación se detalla:

Monto Aprobado	Comprobación Autorizada	Reintegro

Derivado de lo anterior, solicito a usted gire sus instrucciones para que en un plazo no mayor a 15 días naturales contados a partir de la notificación, la organización realice el reintegro por la cantidad de (número y letra), a la cuenta (número) de (nombre de la institución bancaria), con CLABE (anotar los 18 dígitos), a nombre del Patrimonio de la Beneficencia Pública, enviando copia del depósito o transferencia a este Órgano Desconcentrado.

No omito manifestar que de hacer caso omiso a esta solicitud de reintegro, continuará el proceso legal conducente por parte del área jurídica de éste órgano desconcentrado.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO

TITULAR

C.c.p. Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
Minutario.

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

Oficio de solicitud de devolución de recursos

Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social Filantropía y Evaluación del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



Asunto: Solicitud de Intervención legal.

México, D.F.

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE
PATRIMONIO INMOBILIARIO
PRESENTE**

Me permito hacer referencia al proyecto denominado (“nombre del proyecto”) presentado por (nombre de la institución), aprobado en la (Sesión Ordinaria que corresponda) del (año), por el Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos celebrada el (día, mes y año), por un monto de (número y letra) con cargo a recursos patrimoniales.

Una vez que la (nombre de la institución) cumplió con la entrega de la documentación solicitada, incluyendo el recibo de donativo a favor del Patrimonio de la beneficencia Pública, se realizó la radicación del recurso asignado al proyecto el (día, mes y año).

De acuerdo al cronograma presentado por la organización, el proyecto finalizó el (día, mes y año), debiendo presentar su comprobación del (día, mes y año) al (día, mes y año)

Con fecha (día, mes y año) se elaboró el oficio (número) a la mencionada organización en el cual se le solicita el reintegro del recurso no comprobado por un importe de (número y letra) que incluyen la cargas financieras que fueron determinadas por la Dirección de Administración y Finanzas, el cual debía depositarse a más tardar el (día, mes y año), enviando copia del depósito o transferencia a éste órgano.

Al día de hoy no se ha recibido comprobante alguno del depósito correspondiente, en virtud de lo anteriormente expuesto, me permito solicitar su intervención para ejercer las acciones legales conducentes.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E
LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO**

TITULAR

C.c.p. Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
Minutario.

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

Oficio de intervención legal



Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social Filantropía y Evaluación del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



Asunto: Reintegro de recursos.

México, D.F., a

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE**

Me refiero al proyecto denominado ("nombre del proyecto") presentado por (nombre de la institución), aprobado en la (sesión Ordinaria que corresponda) del (año), por el Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos con cargo a recursos patrimoniales.

Al respecto, le informo que la organización no presentó a esta Dirección la documentación comprobatoria del ejercicio del recurso, quedando como a continuación se detalla:

Monto Aprobado	Rendimientos financieros	Reintegro

Se anexa copia del comprobante del depósito realizado el (día, mes y año) por un importe de (número y letra), por lo cual se da por comprobada la totalidad del recurso.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

TITULAR

C.c.p. Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
Minutario.

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

Oficio de reintegro de recursos

Oficio No. **605/**

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



Asunto: Conclusión del proyecto

México, D.F., a

**TITULAR DE LA BENEFICENCIA
PÚBLICA ESTATAL**
(Dirección de la Beneficencia
Pública Estatal)

En apego a la normatividad establecida para el otorgamiento de apoyos a las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, me permito informar a usted que hemos concluido de manera satisfactoria con la revisión del informe técnico y financiero del (nombre del proyecto) de la organización (nombre de la organización) presentado en el Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos durante el ejercicio (año), por un monto de (número y letra).

Por lo anterior, le solicito se expida la “carta de finiquito” correspondiente a la organización antes mencionada, cabe señalar que se sugiere tomar en consideración lo establecido en el Código Fiscal de la Federación en su artículo 30, mismo que señala que la documentación deberá estar disponible en todo momento para revisión por parte de las autoridades fiscalizadoras en un término de 5 años.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

ATENTAMENTE
LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO

TITULAR

C.c.p. Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
Minutario.

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

Oficio No. **605/**

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



Asunto: Carta Finiquito

México, D.F., a

**NOMBRE COMPLETO
REPRESENTANTE LEGAL DE
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN
DE LA SOCIEDAD CIVIL**
(Domicilio, calle, C.P. ciudad y estado)

En apego a la normatividad establecida para el otorgamiento de apoyos a las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, me permito informar a usted que hemos concluido de manera satisfactoria con la revisión del informe técnico y financiero de la **(nombre de la organización de la sociedad civil)** que participó en el Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos y que fue apoyada durante el ejercicio XXXX.

Cabe señalar que se sugiere tomar en consideración lo establecido en el Código Fiscal de la Federación en su artículo 30, mismo que señala que la documentación deberá estar disponible en todo momento para revisión por parte de las autoridades fiscalizadoras en un término de 5 años.


Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO**


TITULAR

C.c.p. Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
Minutario.

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	10.- Procedimiento para la vinculación con áreas internas de la Secretaría de Salud e instituciones públicas y privadas.	Rev. 0
		Hoja: 1 de 14

10.- PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN CON ÁREAS INTERNAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	10.- Procedimiento para la vinculación con áreas internas de la Secretaría de Salud e instituciones públicas y privadas.	Rev. 0
		Hoja: 2 de 14

1.0 Propósito


1.1 Vincularse con áreas de la Secretaría de Salud y con instituciones públicas y privadas a través de programas especiales de colaboración, debidamente formalizados mediante convenios u otros instrumentos legales, a fin de satisfacer necesidades en materia de salud de personas de escasos recursos, organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas que coadyuven al cumplimiento de la misión y objetivos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

2.0 Alcance

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
- 2.2. A nivel externo se aplica a diversas áreas de la Secretaría de Salud y a instituciones públicas y privadas con los que se requiera desarrollar proyectos de coinversión y/o convenios para desarrollar programas especiales con este órgano desconcentrado.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1. El Patrimonio de la Beneficencia Pública es un patrimonio de afectación autónomo distinto del erario federal, que tiene derechos públicos y cuya administración está a cargo de la Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.2. Corresponde a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública administrar el Patrimonio de la Beneficencia Pública, así como los subsidios, aportaciones, subvenciones, bienes y demás recursos que el Gobierno Federal, los gobiernos de las entidades federativas y las entidades paraestatales otorguen o destinen a ésta; administrar los bienes, derechos y recursos que obtenga la Beneficencia Pública por cualquier título legal, así como los rendimientos, utilidades, intereses, recuperaciones y demás ingresos que se generen por las inversiones y operaciones que realice, y disponer de estos recursos para contribuir al cumplimiento de sus fines, de conformidad con las disposiciones aplicables, de acuerdo a las fracciones VI y VII del artículo 39 del Reglamento Interno de la Secretaría de Salud .
- 3.3. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es responsable de presentar a la Dirección General los proyectos y convenios para implementar acciones de colaboración entre áreas de la Secretaría de Salud y con instituciones públicas y privadas en apego a los objetivos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para la autorización del Consejo Interno de este órgano desconcentrado.
- 3.4. La Dirección General es la responsable de asegurar que los instrumentos de vinculación que se formalicen entre la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública o el Patrimonio de la Beneficencia Pública y áreas de la Secretaría de Salud e instituciones públicas y privadas tengan como objetivo coadyuvar al cumplimiento de la misión y objetivos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, y/o programas institucionales de la Secretaría de Salud mediante acciones dirigidas a satisfacer necesidades en materia de salud de personas de escasos recursos, de OSC e instituciones públicas que realizan acciones en la materia, así como a atender situaciones de emergencia derivadas de desastres naturales o de alertas epidemiológicas.
- 3.5. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de planear y coordinar, a través de la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social, los mecanismos de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	10.- Procedimiento para la vinculación con áreas internas de la Secretaría de Salud e instituciones públicas y privadas.	Rev. 0
		Hoja: 3 de 14


vinculación entre la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública o el Patrimonio de la Beneficencia Pública y áreas de la Secretaría de Salud e instituciones públicas y privadas para generar programas especiales, para beneficio de la población vulnerable, especialmente la de escasos recursos sin cobertura de seguridad social.

- 3.6. La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario es la responsable de verificar los términos y condiciones de los convenios que propongan las áreas de la Secretaría de Salud o las instituciones públicas y privadas con la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública o el Patrimonio de la Beneficencia Pública, y se reserva el derecho de proponerlos para firma, previo análisis de la documentación requerida, conocimiento y descripción detallada del objeto del instrumento jurídico a suscribir por parte de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.7. En los casos de convenios no aceptados, la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto a través de la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social, deberá dejar en el expediente respectivo un documento en el que especifiquen los elementos y causas del rechazo.
- 3.8. Para la integración del expediente se requerirá la siguiente documentación:
 - Propuesta dirigida al Director General del programa especial
 - Convenio
 - Copia de identificación oficial de quién suscribe el convenio
 - Oficio de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario de aprobación de los términos y condiciones del convenio y aviso de su registro
 - En su caso, oficio de la no aceptación del proyecto y/o convenio.
- 3.9. El convenio debe ser firmado en tres tantos, de los cuales, la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario conserva un tanto como constancia de su registro, otro tanto lo conserva la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social en el expediente del programa y otro tanto se entrega a la institución.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	10.- Procedimiento para la vinculación con áreas internas de la Secretaría de Salud e instituciones públicas y privadas.	Rev. 0
		Hoja: 4 de 14

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de propuesta	1.1 Recibe propuesta de programa de las diversas áreas de la Secretaría de Salud y/o de instituciones públicas y privadas a celebrar con la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Patrimonio de la Beneficencia Pública y turna para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
2.0 Recepción de propuesta	2.1 Recibe propuesta y turna para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
3.0 Revisión de propuesta	3.1 Recibe propuesta, revisa y turna para su análisis. <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
4.0 Análisis de propuesta	4.1 Recibe propuesta y analiza conforme a las políticas 3.3, 3.4. y 3.5. <p>Procede:</p> <p>No: Elabora oficio solicitando adecuaciones a la propuesta, turna para su Vo.Bo. Continúa en la etapa 18.0.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>Si: Elabora propuesta de convenio de colaboración y turna para su revisión. Continúa en la etapa 5.0.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Convenio 	Departamento de Programas Especiales

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	10.- Procedimiento para la vinculación con áreas internas de la Secretaría de Salud e instituciones públicas y privadas.	Rev. 0
		Hoja: 5 de 14


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Revisión de Propuesta de Convenio y elaboración de oficio	<p>5.1 Recibe propuesta de convenio y revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa con las correcciones a la etapa 4.0</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Convenio <p>Si: Elabora oficio para la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario para su Vo. Bo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Vo. Bo. • Propuesta de Convenio 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
6.0 Firma de Oficio de Vo. Bo.	<p>6.1 Recibe el oficio de opinión y la propuesta de convenio.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa con las correcciones a la etapa 5.0.</p> <p>Si: Firma oficio y turna para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Vo. Bo • Propuesta de Convenio 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
7.0 Trámite de Oficio de Vo. Bo.	<p>7.1 Recibe oficio de Vo. Bo. y propuesta de convenio, tramita y archiva acuse de oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Vo. Bo. • Propuesta de Convenio <hr/> <p>La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario recibe convenio para su Vo. Bo. y rúbrica</p> <hr/>	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	10.- Procedimiento para la vinculación con áreas internas de la Secretaría de Salud e instituciones públicas y privadas.	Rev. 0
		Hoja: 6 de 14


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de Oficio de Vo. Bo. y Convenio	8.1. Recibe de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario oficio con Vo.Bo. anexando convenio 8.2 Instruye para recabar la firma de la contraparte en el Convenio. <ul style="list-style-type: none"> • Convenio 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
9.0 Recaba firma en el Convenio	9.1 Recibe convenio para recabar la firma de la contraparte <ul style="list-style-type: none"> • Convenio <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">La contraparte recibe Convenio y lo envía firmado.</p> <hr style="border: 1px solid black;"/>	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
10.0 Formalización de Convenio	10.1 Recibe convenio firmado por la contraparte y formaliza con su firma. <ul style="list-style-type: none"> • Convenio 10.2. Turna convenio formalizado por todas las partes e instruye para su registro. <ul style="list-style-type: none"> • Convenio 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
11.0 Instruye para el registro del Convenio	11.1 Recibe convenio formalizado e instruye para su registro <ul style="list-style-type: none"> • Convenio 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
12.0 Elaboración de Oficio de solicitud de registro	11.1 Recibe convenio formalizado, elabora oficio de solicitud de registro a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y envía para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convenio 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	10.- Procedimiento para la vinculación con áreas internas de la Secretaría de Salud e instituciones públicas y privadas.	Rev. 0
		Hoja: 7 de 14

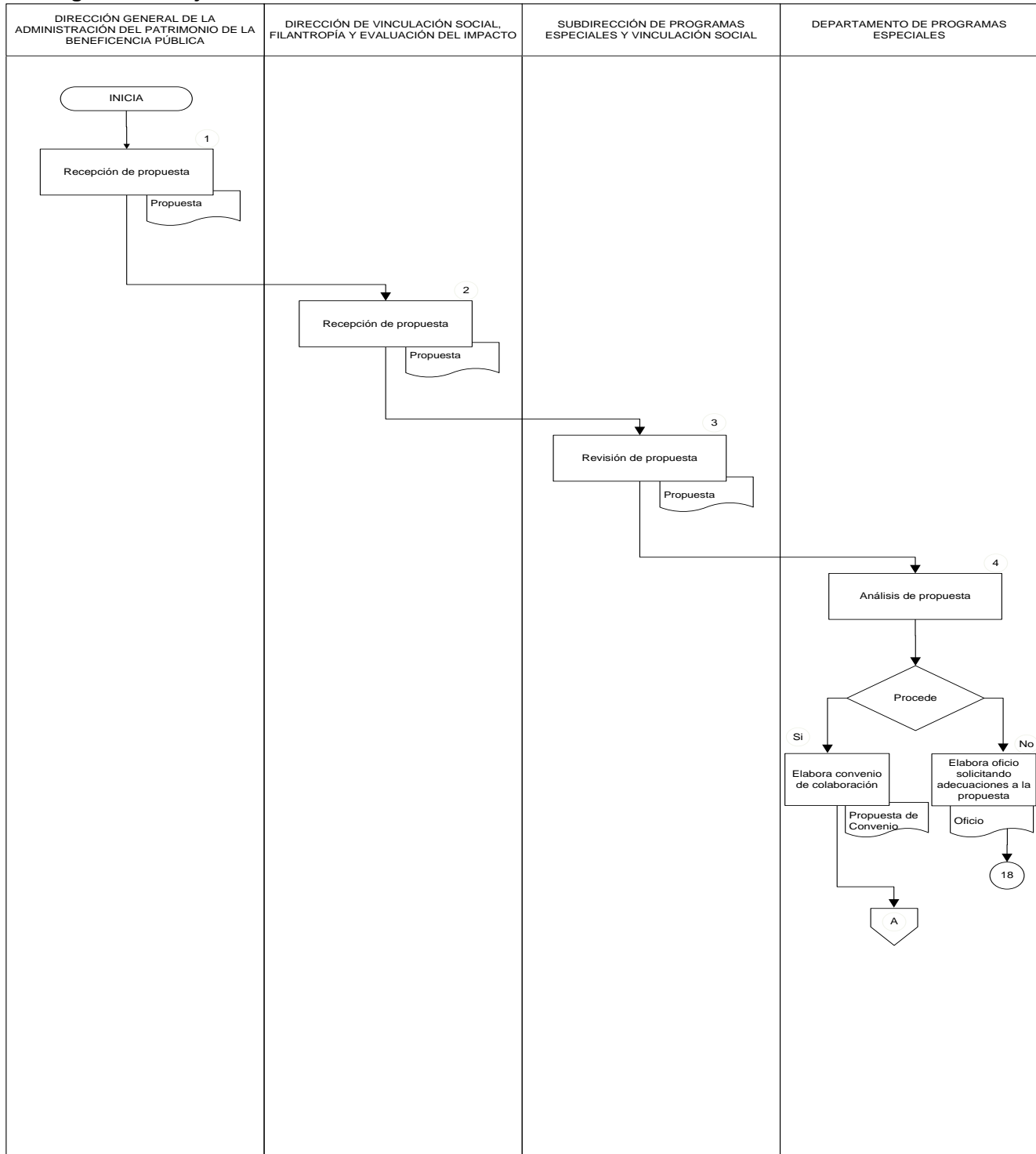
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Firma de Oficio de solicitud de registro	13.1 Recibe oficio de solicitud de registro, firma y turna para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convenio 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
14.0 Trámite de registro	14.1 Recibe oficio de solicitud de registro y convenio y tramita. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convenio <hr style="border: 1px solid black;"/> La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario registra convenio y regresa. <hr style="border: 1px solid black;"/>	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
15.0 Recepción de Convenio registrado	15.1 Recibe convenio registrado e instruye para su envío a la contraparte. <ul style="list-style-type: none"> • Convenio 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
16.0 Envío de convenio a la contraparte	16.1 Recibe convenio registrado, envía su ejemplar a la contraparte y envía para archiva el propio. <ul style="list-style-type: none"> • Convenio 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
17.0 Archivo de Convenio	17.1 Recibe convenio registrado y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Convenio 	Departamento de Programas Especiales
18.0 Revisión y rúbrica oficio de solicitud de adecuaciones	18.1 Recibe oficio, rubrica y recaba firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social

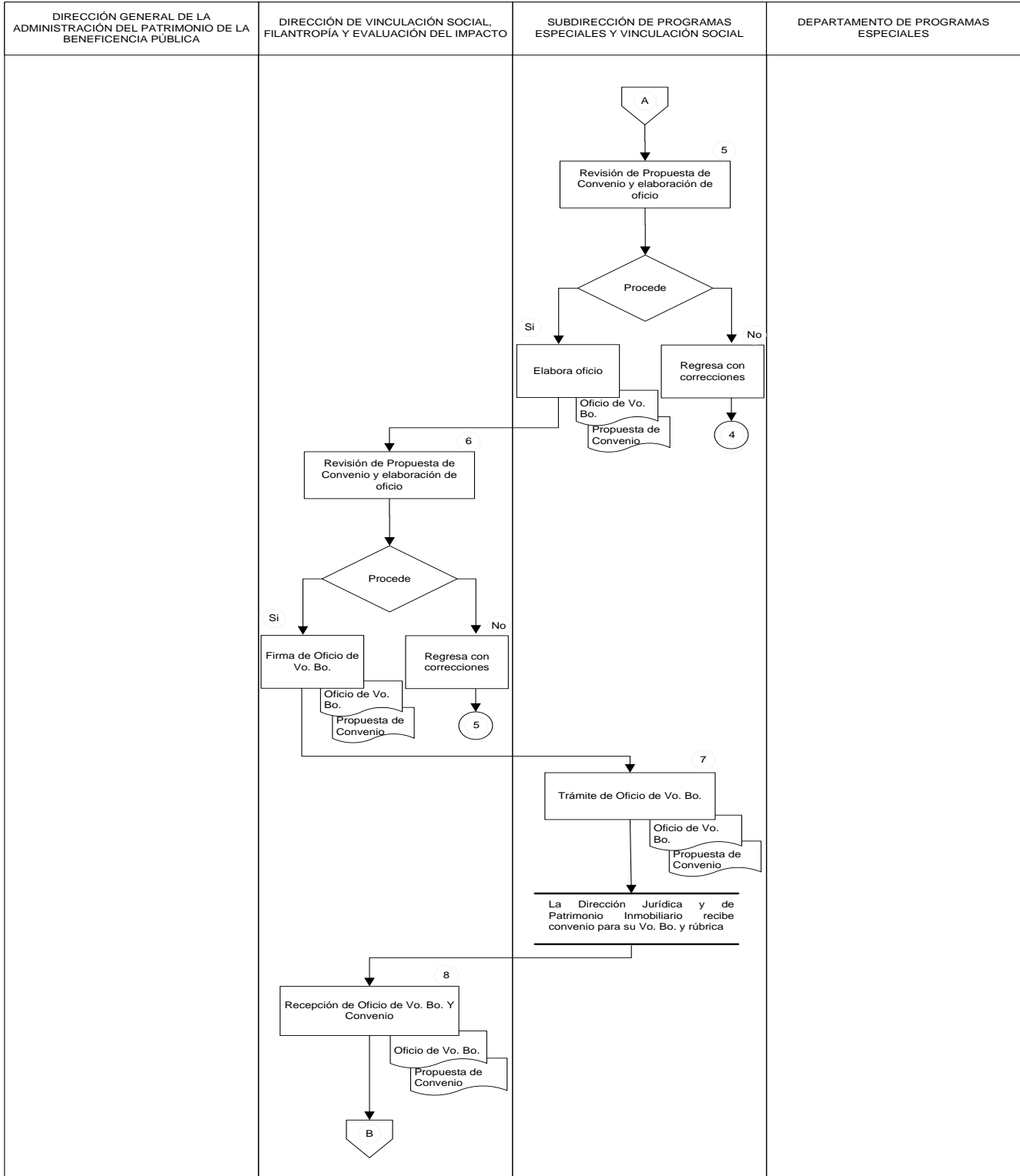
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	10.- Procedimiento para la vinculación con áreas internas de la Secretaría de Salud e instituciones públicas y privadas.	Rev. 0

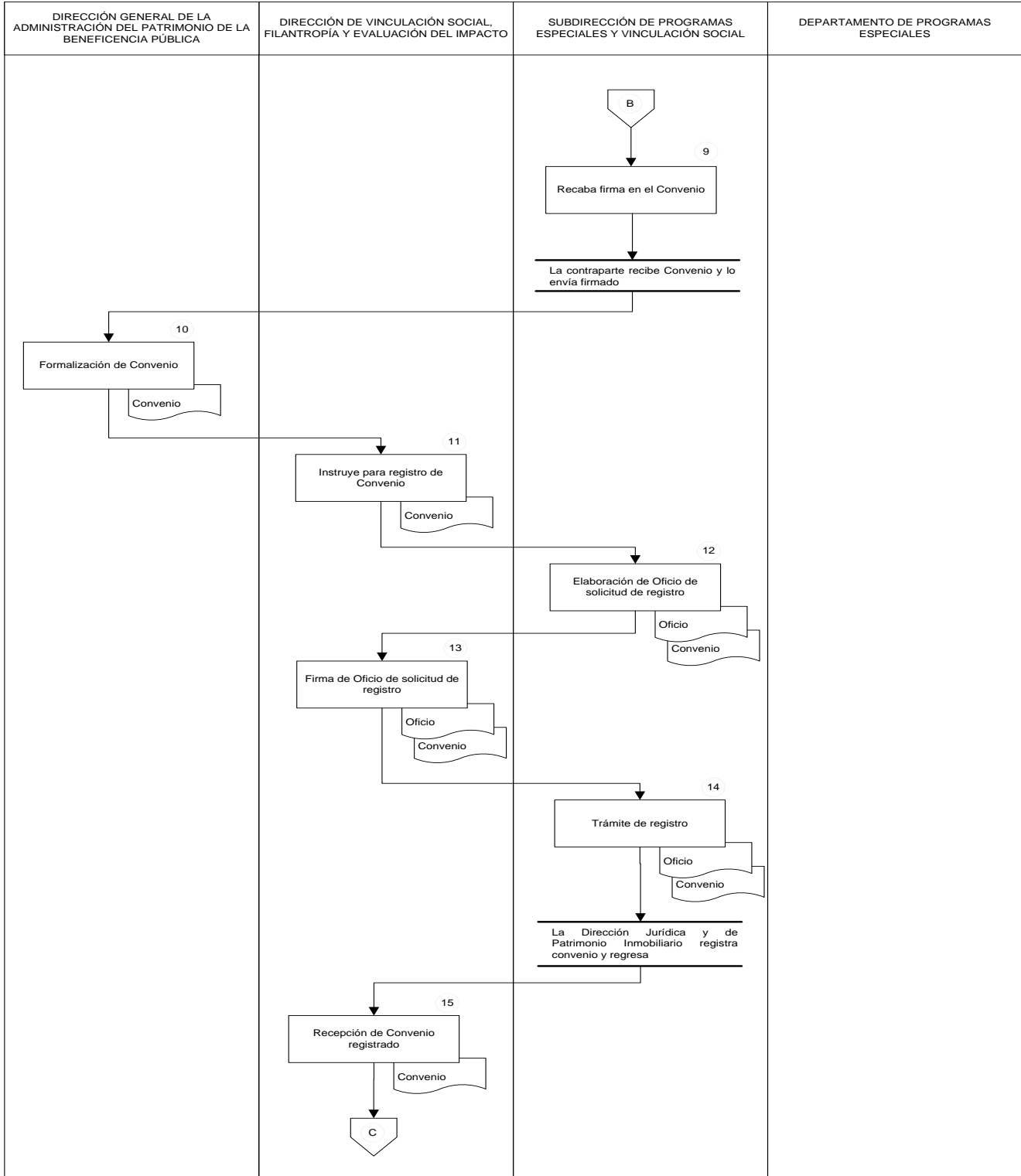
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
19.0 Firma Oficio	19.1 Recibe oficio de solicitud de adecuaciones, firma y envía para trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
20.0 Trámite de Oficio	20.1 Recibe oficio de solicitud de adecuaciones, tramita y envía acuse de oficio para archivo <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
21.0 Archivo de Acuse de oficio	21.1 Recibe acuse de oficio de solicitud de adecuaciones, y archiva <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programas Especiales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		
	10.- Procedimiento para la vinculación con áreas internas de la Secretaría de Salud e instituciones públicas y privadas.		Rev. 0
			Hoja: 9 de 14

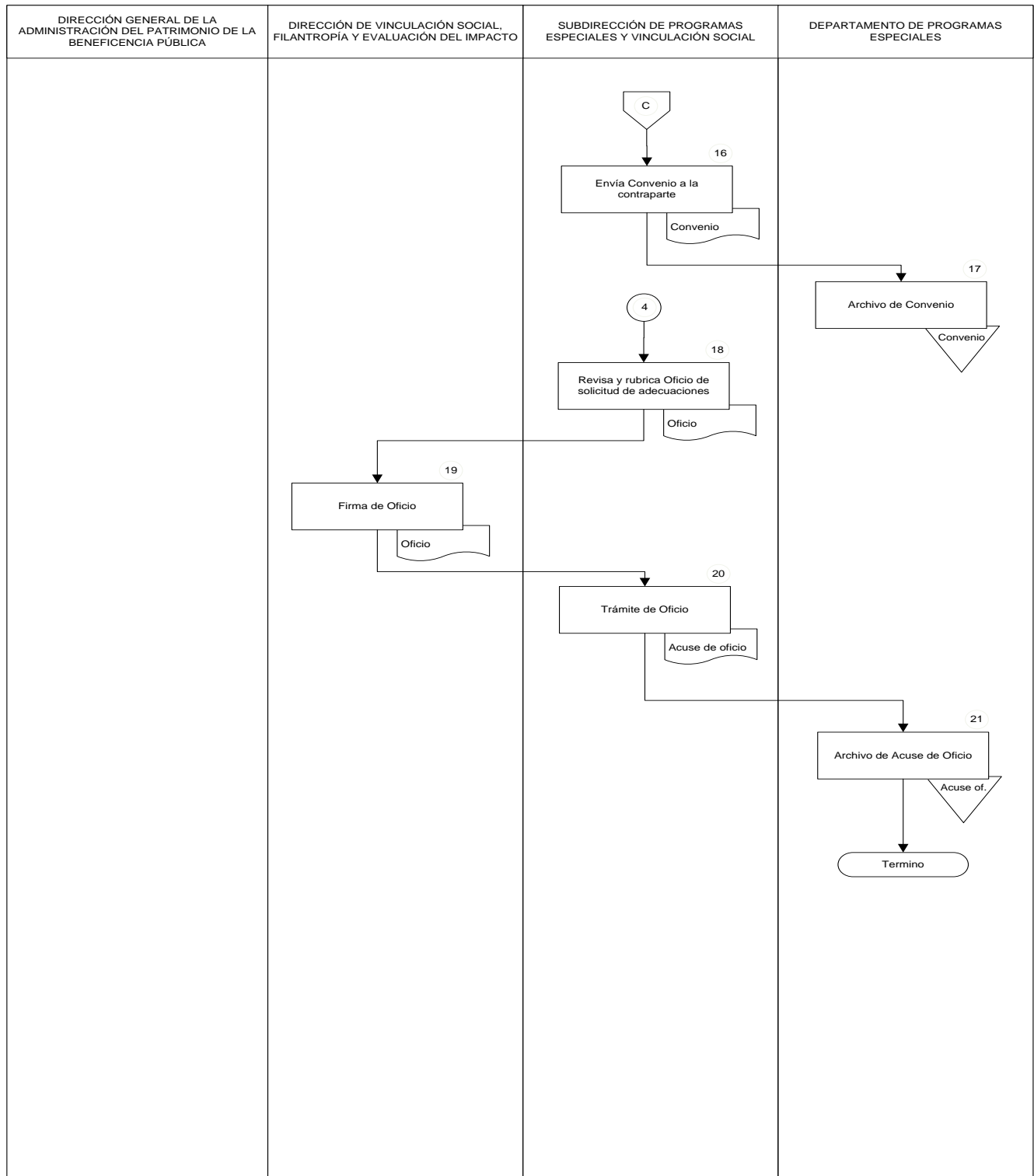
5.0 Diagrama de flujo








 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DVSFEI	
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto			
	10.- Procedimiento para la vinculación con áreas internas de la Secretaría de Salud e instituciones públicas y privadas.			Rev. 0
				Hoja: 12 de 14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	10.- Procedimiento para la vinculación con áreas internas de la Secretaría de Salud e instituciones públicas y privadas.	Rev. 0
		Hoja: 13 de 14

6.0 Documentos de Referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
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

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Oficio de registro de convenio	3 años	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social	DVSFEI039
Convenio	3 años	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social	DVSFEI040

8.0 Glosario

- 8.1 **Análisis.**- Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- 8.2 **Áreas de la Secretaría de Salud.**- Unidades administrativas que conforman e integran el total de la Secretaría de Salud.
- 8.3 **Convenio.**- Documento legal en que se hacen constar los términos y condiciones a que deben sujetarse la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o el Patrimonio de la Beneficencia Pública y la institución que propone el proyecto.
8. **Institución privada.**- Entidad con personalidad jurídica y patrimonio propio, sin propósito de lucro que, con bienes de propiedad particular ejecutan actos de asistencia social en materia de salud.
- 8.5 **Institución pública.**- Organismo del Estado que cumple con una función de interés público, en materia de salud, se identifican a aquellas que brindan servicios a la población derechohabiente y aquellas que ofrecen servicios de salud a población abierta.
- 8.6 **Programa.**- 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	10.- Procedimiento para la vinculación con áreas internas de la Secretaría de Salud e instituciones públicas y privadas.	Rev. 0
		Hoja: 14 de 14

9. 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 Oficio de registro de convenio DVSFEI039

10.2 Convenio DVSFEI040

Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



Asunto: Registro de convenio

México, D. F. a,

**SUBDIRECTOR DE CONTROL LEGAL
P R E S E N T E**

A fin de que sean debidamente registrados, me permito enviar a usted X tantos originales con firmas autógrafas del Convenio (nombre del convenio) suscrito entre el Patrimonio de la Beneficencia Pública y (nombre de la contra parte):

Así mismo, le solicito atentamente nos sean devueltos los mismos a la brevedad posible, para su resguardo y entrega correspondiente al interesado.

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

**A T E N T A M E N T E
LA DIRECTORA DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO**

TITULAR

C.p.p Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.- dgapbp@salud.gob.mx
Minutario.

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “PBP NACIONAL”, REPRESENTADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA, (NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR), Y POR LA OTRA, LA _____ REPRESENTADA POR _____, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES, DEFINICIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. EL “PBP NACIONAL”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE, DECLARA:

I.1. Que el Patrimonio de la Beneficencia Pública es un patrimonio autónomo distinto del erario federal, que tiene derechos públicos y cuya administración está a cargo de la Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

I.2. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2º y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Salud es una dependencia de la Administración Pública Centralizada a la cual corresponde, entre otras atribuciones, administrar el patrimonio de la Beneficencia Pública en el Distrito Federal, a fin de apoyar los programas de servicios de salud.

I.3. Que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública es un órgano desconcentrado por función de la Secretaría de Salud que cuenta entre sus atribuciones las de: ejercer los derechos que confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos a favor de la Beneficencia Pública; administrar el patrimonio de la Beneficencia Pública así como los subsidios, aportaciones, subvenciones, bienes y demás recursos que el Gobierno Federal, los gobiernos de las entidades federativas y las entidades paraestatales otorguen o destinen a ésta; administrar los bienes, derechos y recursos que obtenga la Beneficencia Pública por cualquier título legal; establecer los mecanismos y políticas para la aplicación y distribución de los recursos pertenecientes a la Beneficencia Pública atendiendo a los objetivos y programas prioritarios de la Secretaría de Salud, y celebrar los actos jurídicos que permitan el ejercicio de las atribuciones señaladas; lo anterior en términos de lo dispuesto por los artículos 2º literal C, fracción I, y 39, fracciones I, VI, VII, X y XXI del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Salud.

I.4. Que por acuerdo del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública tomado en la 1ª sesión ordinaria del año 2008 celebrada el 20 de agosto de 2008 se autorizó modificar los criterios de asignación de recursos patrimoniales de la Beneficencia Pública a fin de asegurar una distribución equitativa de los mismos entre las entidades federativas así como incentivar la participación de instituciones y organizaciones públicas, sociales y privadas en la potenciación de los recursos disponibles para la atención de las necesidades de salud de la población de escasos recursos sin cobertura de seguridad social en las entidades federativas.

Asimismo se acordó que la cantidad máxima de recursos que el “PBP NACIONAL” destine anualmente a cada entidad federativa será la que determine el índice de asignación de recursos que se refiere en el apartado de DEFINICIONES, y que los recursos que la “ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA ESTATAL” no gestione en el correspondiente año calendario no podrán ser solicitados en ejercicios posteriores.

I.5. Que el **(NOMBRE DEL TITULAR)** acredita su carácter de Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública con el nombramiento núm. 00-00/000(NÚMERO DE NOMBRAMIENTO) de fecha **(FECHA DE DESPACHO DEL NOMBRAMIENTO)**, expedido por el **(NOMBRE DEL TITULAR DE LA SECRETARIA DE SALUD)**, Secretario de Salud.

I.6. Que para el cumplimiento del presente convenio únicamente se utilizarán recursos patrimoniales y de ninguna manera se afectarán recursos presupuestales.

I.7. Para efectos de este documento señala como domicilio el ubicado en la calle de Aniceto Ortega número 1321, 2º piso, colonia del Valle, delegación Benito Juárez, C. P. 03100, México, Distrito Federal.

II. LA _____ DECLARA POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

II.1. Que es un Órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud del Estado Libre y Soberano de _____, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante decreto del Ejecutivo Estatal publicado en el Periódico Oficial número _____ del _____ de _____, bajo la denominación de _____.

II.2. Que el _____, en su carácter de _____, con fundamento en lo dispuesto por las fracciones _____ del artículo _____ del decreto con el número _____, publicado en el Diario Oficial Número _____ del _____ de _____ se encuentra legalmente facultado para celebrar el presente convenio, personalidad que acredita con el nombramiento que le fue expedido a su favor por el titular del Poder Ejecutivo del Estado.

II.3. Que al C. _____, con fundamento en el Artículo (Revisaran en el estado y origen) de su Reglamento Interior o Ley Orgánica, para el cumplimiento de los objetivos que se encuentran dentro del marco de su respectiva competencia, le corresponde realizar todas aquellas acciones que sean necesarias para mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud en el Estado.

II.4. Que se tomó el acuerdo de suscribir el presente convenio de colaboración en materia de apoyos y donativos para el cumplimiento de los fines que en el mismo se precisan.

II.5. Que tiene conocimiento y acepta que los donativos que el "PBP NACIONAL" erogare al amparo de este convenio únicamente podrán ser utilizados para:

- Financiar proyectos de coinversión presentados por organizaciones de la sociedad civil inscritas en el Registro Federal de Organizaciones en un esquema de potenciación de recursos, a fin de que éstas los destinen a acciones de prevención o atención en materia de salud dirigidas a la población de escasos recursos sin cobertura de seguridad social en el Estado.
- Otorgar apoyos en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social con necesidades en materia de salud.

II.6. Que tiene conocimiento y acepta que las cantidades que conforme al índice de asignación de recursos correspondan a la entidad federativa que no se gestionen o utilicen en el respectivo año calendario no podrán ser solicitadas en ejercicios posteriores.

II.7. Que para los efectos legales de este instrumento, señala como su domicilio legal, el ubicado en (Calle, número, colonia, código postal, ciudad y estado).

III. LAS PARTES DECLARAN CONJUNTAMENTE:

III.1. Que para efecto de dar transparencia y seguridad a la administración y el empleo de los donativos, las partes, enteradas de las consecuencias legales de su dicho, señalan bajo protesta de decir verdad el origen lícito de todos los recursos que en lo presente y lo futuro se vinculen con la ejecución de este instrumento.

III.2. Que se reconocen la personalidad jurídica con que se ostentan en la celebración del presente convenio de colaboración, por lo que acuerdan sujetarse a las siguientes definiciones y cláusulas:

DEFINICIONES

AGENTES MULTIPLICADORES.- Son las instituciones u organizaciones públicas, sociales o privadas distintas del “PBP NACIONAL” que aportan recursos propios para el financiamiento conjunto de proyectos de co-inversión presentados por las organizaciones de la sociedad civil en la entidad federativa, a través de esquemas de potenciación de recursos.

CUOTAS DE RECUPERACIÓN.- Son los recursos que se generan en las entidades federativas, producto de la prestación de servicios de salud por parte de las autoridades sanitarias en la propia entidad.

DONATIVO.- Aportación económica que efectúan las partes contratantes para la realización del objeto del presente convenio.

ESQUEMA DE APOYO A PERSONAS FÍSICAS.- Forma de financiamiento de los apoyos en especie (ayudas funcionales, medicamentos y estudios médicos) a personas físicas residentes en la entidad federativa, en la que el “PBP NACIONAL”, _____ y, en su caso, otras instituciones u organizaciones públicas, sociales o privadas, aportan una parte del costo total de los apoyos, ya sea en efectivo o en especie.

Todo apoyo a personas físicas que se financie con recursos del “PBP NACIONAL” erogados al amparo del presente convenio deberá contar, como mínimo, con la participación del “PBP NACIONAL” y “_____”, la que aportará al menos la mitad del costo total del apoyo. Cuando ambas instituciones aporten cada una el cincuenta por ciento de dicho costo, esta forma de financiamiento se denominará esquema uno a uno.

En este esquema, el monto máximo de participación del “PBP NACIONAL” en el presente año calendario será el equivalente al 50% de la cantidad que establezca el índice de asignación de recursos correspondiente a la entidad federativa.

ESQUEMA DE POTENCIACIÓN DE RECURSOS.- Forma de financiamiento de los proyectos de co-inversión consistente en la multiplicación de recursos, en la que el “PBP NACIONAL” y cada uno de los agentes multiplicadores aportan una parte determinada del costo total del proyecto.

Todo proyecto de co-inversión que se financie con recursos del “PBP NACIONAL” erogados al amparo del presente convenio deberá contar, por lo menos, con aportación de recursos del “PBP NACIONAL”, “_____” y la organización de la sociedad civil que lo promueva. A esta forma de financiamiento se la denomina esquema básico de potenciación de recursos, y se contempla sin perjuicio de la posibilidad de que participen un mayor número de agentes multiplicadores, siendo el esquema ideal de potenciación de recursos el siguiente:

• Gobierno Estatal o gobierno municipal	(25%)
• Beneficencia Pública Estatal	(25%)
• Organizaciones de la Sociedad Civil	(25%)
• Beneficencia Pública Nacional	(25%)
TOTAL	<hr style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> (100%)

Lo anterior sin perjuicio de que otras instituciones u organizaciones públicas, sociales o privadas participen en el esquema de potenciación de recursos como agentes multiplicadores. En todo caso, el “PBP NACIONAL” aportará hasta la cuarta parte del costo total del proyecto de co-inversión, en la inteligencia de que en aquellos casos en que concurren cinco o mas agentes, el “PBP NACIONAL” aportará únicamente la parte alícuota correspondiente.

En este esquema, el monto máximo de participación del “PBP NACIONAL” en el presente año calendario será el equivalente al 50% de la cantidad que establezca el índice de asignación de recursos correspondiente a la entidad federativa.

ÍNDICE DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS.- Medida que indica el monto máximo de recursos patrimoniales que el “PBP NACIONAL” destinará en un año calendario a la entidad federativa para el financiamiento conjunto de ayudas funcionales y de proyectos de co-inversión.

El índice de asignación de recursos (IDR) constituye una combinación lineal de las siguientes variables:

- **CSS:** Proporción de la población sin seguridad social respecto a la población total en la Entidad Federativa.
- **CGE:** Compromiso del Gobierno Estatal con la atención a la salud, calculado como la proporción del gasto estatal per cápita en salud respecto del gasto público per cápita en salud.
- **IDH:** Índice Estatal de Desarrollo Humano.

Así: **$IDR = L_1CSS + L_2CGE + L_3(1 - IDH)$** ,

donde $L_1 + L_2 + L_3 = 1$

ÁMBITOS DE ACCIÓN.- Áreas de intervención relacionadas con las líneas estratégicas del Programa Sectorial de Salud sobre las cuales versarán los proyectos de co-inversión a ejecutarse por las organizaciones de la sociedad civil en la entidad federativa.

Para los efectos de este convenio se contemplan dos ámbitos de acción: prevención y atención en salud, los cuales podrán prevenir o atender, según sea el caso, las siguientes enfermedades y padecimientos:

A) Prevención en salud

- Sobrepeso y obesidad
- Diabetes Mellitus
- Hipertensión
- Cáncer mamario y cérvico-uterino
- Adicciones
- VIH-SIDA
- Enfermedades prevenibles por vacunación
- Otras establecidas por la Secretaría de Salud y el Consejo Nacional de Salud

B) Atención en salud

- Discapacidades motoras, neuro-motoras e intelectuales
- Infecciones agudas
- Prótesis: quirúrgicas, sustitutivas y cardíacas
- Enfermedades neurológicas y respiratorias
- Salud mental
- Otras establecidas por la Secretaría de Salud y el Consejo Nacional de Salud

PROYECTO.- El conjunto de elementos relacionados lógicamente, tecnológicamente y cronológicamente, financiados en algún esquema de potenciación de recursos y ejecutados por organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de atender un problema o una necesidad de salud perteneciente a alguno de los ámbitos de acción, en un período determinado.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases, mecanismos, acciones y compromisos de colaboración entre las partes para la utilización, el destino y la comprobación de los recursos erogados por ellas al amparo del presente convenio a efectos de financiar proyectos de co-inversión presentados por organizaciones de la sociedad civil así como otorgar ayudas funcionales a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social.

SEGUNDA.- COMPROMISOS DEL “PBP NACIONAL”.- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el “PBP NACIONAL” se compromete a:

1.- Erogar la cantidad determinada por el índice de distribución de recursos correspondiente a la entidad federativa, la cual será distribuida de la siguiente forma:

- a) 50% bajo el esquema de apoyo a personas físicas, y
- b) 50% a proyectos de co-inversión en el esquema de potenciación de recursos.

La aportación máxima del “PBP NACIONAL” por proyecto de co-inversión será por el equivalente a la cuarta parte del costo total del proyecto según sea definido en la solicitud presentada por la organización de la sociedad civil promotora, sin importar el número de agentes multiplicadores que participen, en la inteligencia de que en caso de que concurran cinco o más instituciones u organizaciones al financiamiento de un proyecto de co-inversión, la aportación máxima del “PBP NACIONAL” se reducirá hasta representar la parte alícuota del costo total del proyecto.

2.- Resolver a “_____” cualquier duda que surja con respecto a la aplicación de las presentes bases, mecanismos, acciones y compromisos de colaboración.

3.- Brindar, previa solicitud de “_____”, asesoría técnica, financiera y jurídica para la realización, en su caso de las convocatorias y la operación de los apoyos relativos a los proyectos de co-inversión.

4.- Presentar al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos los proyectos de co-inversión que “_____”, le remita precalificados para su evaluación y aprobación.

5.- Transferir los recursos autorizados a proyectos de co-inversión, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la sesión del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos en la que éstos hayan sido aprobados, siempre y cuando “_____” acredite que la organización de la sociedad civil ha abierto una cuenta bancaria específica (subcuenta) y, en su caso, exista prueba fehaciente de los depósitos realizados por los agentes multiplicadores. En caso de que a la fecha de celebración de dicha sesión “_____” no haya acreditado la apertura de la subcuenta y, en su caso, el depósito de los recursos, el plazo señalado comenzará a correr a partir de la acreditación

6.- Transferir a “_____” los recursos destinados al otorgamiento de ayudas funcionales a personas físicas.

7.- Recibir los donativos que envié “_____” derivados de cuotas de recuperación o de cualquier otra fuente lícita, mismos que podrán ser utilizados como participación de la propia “_____” en los esquemas de apoyo a personas físicas o de potenciación de recursos.

TERCERA.- COMPROMISOS DE “_____”:

1.- Aplicar los recursos aportados por el “PBP NACIONAL” a que se refiere el numeral 1 inciso a) de la cláusula que antecede, única y exclusivamente a la adquisición de los

apoyos a personas físicas (ayudas funcionales, medicamentos y estudios médicos) previamente determinados y acordados con el "PBP NACIONAL".

2.- Vigilar que los recursos aportados por el "PBP NACIONAL" a que se refiere el numeral 1 inciso b) de la cláusula que antecede, se apliquen única y exclusivamente a los proyectos de co-inversión y los conceptos autorizados.

3.- Aportar una cantidad igual o mayor que la aportada por el "PBP NACIONAL" para el financiamiento de los proyectos de co-inversión presentados por organizaciones de la sociedad civil y el otorgamiento de ayudas funcionales a personas físicas.

4.- Gestionar que los proveedores expidan en favor del "PBP NACIONAL" las facturas correspondientes a las ayudas funcionales, medicamentos o estudios médicos adquiridos con los recursos aportados por éste mediante el esquema de apoyo a personas físicas, o bien, expedir en favor del "PBP NACIONAL" los recibos deducibles de impuestos correspondientes a las cantidades que a título de donativo realice en su favor el "PBP NACIONAL" dentro del mismo esquema.

5.- Gestionar que las organizaciones de la sociedad civil expidan en favor del "PBP NACIONAL" los recibos deducibles de impuestos correspondientes a las cantidades que el "PBP NACIONAL" aporte mediante el esquema de potenciación de recursos.

6.- Elaborar y publicar las Convocatorias Públicas, conforme a los ámbitos de acción, para apoyar proyectos de co-inversión presentados por organizaciones de la sociedad civil en la entidad federativa.

7.- Captar, analizar y precalificar los proyectos de co-inversión presentados por organizaciones de la sociedad civil en la entidad, y someterlos a la consideración del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos, a través del "PBP NACIONAL".

8.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos; supervisar y dar seguimiento a los proyectos de co-inversión, e informar sobre el resultado de dichas acciones al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos, a través del "PBP NACIONAL".

9.- Permitir a los órganos fiscalizadores correspondientes, la revisión de sus estados contables y financieros, así como de la documentación comprobatoria del gasto de los recursos donados.

10.- Señalar en las cartas compromiso o los convenios de colaboración que suscriba con las organizaciones de la sociedad civil para formalizar el apoyo a los proyectos de co-inversión aprobados, que en caso de que la organización no destine los recursos recibidos a los fines y conceptos establecidos en el respectivo convenio ésta deberá reintegrarlos a la "_____ " incluyendo los rendimientos financieros que se hubiesen generado.

11.- Depositar los recursos que reciba con motivo del incumplimiento a que se refiere el compromiso anterior en una subcuenta específica e informar al "_____ " del incumplimiento y el monto de los recursos reintegrados.

"_____ " podrá utilizar dichos recursos única y exclusivamente como aportación propia para el financiamiento de apoyos en especie o proyectos de co-inversión en los esquemas y términos previstos en el presente convenio.

12.- Informar por escrito a más tardar dentro de los sesenta días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal sobre la población beneficiada con los recursos erogados en los términos del presente convenio y los avances en los diferentes proyectos de co-inversión.

13.- Aportar al "PBP NACIONAL" con carácter de donativo los recursos provenientes de cuotas de recuperación o de cualquier otra fuente lícita que estime convenientes, mismos

que podrán ser utilizados como participación de la propia “_____” en los esquemas de apoyo a personas físicas o de potenciación de recursos.

CUARTA.- COMPROMISOS CONJUNTOS.

Para el cumplimiento del objetivo del presente convenio, las partes se comprometen a:

1.- Prestar la colaboración administrativa y jurídica necesaria para cumplir el objeto del mismo.

2.- Integrar una base de datos conjunta, que incluya el total de personas físicas y organizaciones de la sociedad civil beneficiadas por los proyectos financiados con recursos derivados de este convenio y sus accesorios.

QUINTA.- RELACIÓN LABORAL.- Las partes que suscriben cuentan con el personal y los elementos propios necesarios para realizar las actividades objeto de este convenio, por lo tanto, la suscripción y ejecución del mismo no generará relación laboral alguna con el personal de la contraparte, el cual permanecerá vinculado únicamente con la parte que lo contrató; en consecuencia ninguna de las partes podrá considerarse como patrón sustituto o solidario de la otra y cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación se deriven.

SEXTA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- El presente convenio sólo podrá modificarse por escrito y previo acuerdo de las partes acerca de los términos de la modificación, la que en todo caso deberá hacerse con apego a las disposiciones legales aplicables. En caso de que las partes no alcancen un acuerdo sobre los términos de la modificación, el convenio podrá darse por terminado conforme a lo previsto en la cláusula DÉCIMA.

SÉPTIMA.- SANCIONES.- En el caso de que los recursos a que se refiere el inciso a), numeral 1 de la CLÁUSULA SEGUNDA asignados a “_____” no se utilicen para los fines determinados y acordados entre ésta y el “PBP NACIONAL”, la primera deberá reintegrar al segundo dichos recursos, incluyendo las cargas financieras calculadas con base en la tasa de Cetes a 28 días, computadas desde el momento en que recibió el apoyo y hasta su total devolución.

OCTAVA.- SOLUCIÓN 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.

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente convenio tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del año en que se suscriba; sin embargo, se considerará renovado automáticamente para el año siguiente si ninguna de las partes manifiesta por escrito su decisión de darlo por terminado.

DÉCIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- Este convenio podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de las partes mediante escrito presentado con treinta días de antelación al día en que deba surtir efectos la terminación anticipada, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán proseguirse hasta su conclusión definitiva, salvo acuerdo en contrario, y de que los recursos a que se refiere el inciso a), numeral 1 de la CLÁUSULA SEGUNDA erogados por el “PBP NACIONAL” que antes de la fecha de terminación no se hubieren aplicado a los conceptos a los cuales fueron destinados deberán serle restituidos por “_____” a más tardar en dicha fecha.

DÉCIMA PRIMERA.- El presente convenio sustituye, invalida y finiquita cualquier otro instrumento jurídico suscrito entre la Administración del Patrimonio de la Beneficencia

Pública y/o el Patrimonio de la Beneficencia Pública con “_____”
y surtirá efectos desde el día siguiente al de su firma.


Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente convenio lo firman
por cuadruplicado a los ___ días del mes de _____ del _____, en la
Ciudad México, D.F.

(NOMBRE DEL TITULAR)
DIRECTOR GENERAL DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PUBLICA


TITULAR

TESTIGO DE HONOR

LA HOJA DE FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL CONVENIO DE COLABORACIÓN CELEBRADO
ENTRE EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA, REPRESENTADO POR LA ADMINISTRACION DEL
PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA, Y LA SECRETARIA DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR,
EL DÍA ___ DE _____ DE DOS MIL ONCE; EL CUAL CONSTA DE 11 CLÁUSULAS Y 8 FOJAS UTILES
INCLUYENDO ÉSTA.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 1 de 17

**11.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DONATIVOS
AL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 2 de 17

1.0 Propósito

1.1 Gestionar donativos en especie y efectivo de personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, de los sectores público, social o privado para coadyuvar al cumplimiento de la misión y objetivos del Patrimonio de la Beneficencia Pública a fin de satisfacer necesidades en materia de salud a las personas de escasos recursos, organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro e instituciones públicas y privadas.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

2.2 A nivel externo es aplicable a las personas físicas o morales de los sectores público, social o privado, de origen nacional o internacional que realicen aportaciones voluntarias al Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o que reciban donativos, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que en un momento dado, intervengan.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


3.1 El Patrimonio de la Beneficencia Pública es un patrimonio de afectación autónomo distinto del erario federal, que tiene derechos públicos y cuya administración está a cargo de la Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Los recursos materia de este procedimiento son de carácter privado por lo tanto no se encuentran sujetos a la normatividad federal.

3.2 Corresponde a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública administrar el patrimonio de la Beneficencia Pública, así como los subsidios, aportaciones, subvenciones, bienes y demás recursos que el Gobierno Federal, los gobiernos de las entidades federativas y las entidades paraestatales otorguen o destinen a ésta; administrar los bienes, derechos y recursos que obtenga la Beneficencia Pública por cualquier título legal, así como los rendimientos, utilidades, intereses, recuperaciones y demás ingresos que se generen por las inversiones y operaciones que realice, y disponer de estos recursos para contribuir al cumplimiento de sus fines, de conformidad con las disposiciones aplicables, de acuerdo a las fracciones VI y VII del artículo 39 del Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.


3.3 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de promover y gestionar donativos en materia de salud para ser destinados a personas de escasos recursos, organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro e instituciones públicas y privadas.

3.4 La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de la recepción de donativos en efectivo, cheque o transferencia electrónica de recursos en moneda nacional o extranjera mismos que se deberán depositar en las cuentas de cheques y/o inversión del Patrimonio de la Beneficencia Pública, en caso de los donativos en especie será responsable del almacenamiento y entrega de los bienes. En caso de donativos en efectivo se deberá indicar al donante la cuenta bancaria del Patrimonio de la Beneficencia Pública para que realice el depósito respectivo.

3.5 La Dirección de Administración y Finanzas, a solicitud de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, podrá realizar el registro de entradas y salidas de donativos en sedes alternas o en las instalaciones del donante o el beneficiario con el fin de evitar costos adicionales de traslado y almacenamiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 3 de 17

- 3.6 La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública puede recibir donativos a favor del Patrimonio de la Beneficencia Pública cuyo destino final sea la administración financiera de recursos económicos, bienes y servicios relacionados con la prevención, promoción, atención, educación y/o investigación en materia de salud, prevención y control de enfermedades de grupos vulnerables, o en situación de contingencia derivada de alertas epidemiológicas.
- 3.7 La Dirección General será la responsable de que los donativos que reciba el Patrimonio de la Beneficencia Pública sean destinados al fortalecimiento e integración de las acciones de promoción, prevención, atención, educación e investigación en salud, tanto para las acciones y programas establecidos, como para situaciones de emergencia derivadas de desastres naturales o de alertas epidemiológicas.
- 3.8 En caso de donativos con un destino específico siempre se cumplirá la voluntad del donante. Una vez que se haya cumplido con el objetivo del donativo y exista remanente de recursos, el Patrimonio de la Beneficencia Pública podrá utilizarlo para cumplir con su misión.
- 3.9 En caso de donativos que no tengan un destino específico o que exista la imposibilidad de cumplir la voluntad del donante, la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto someterá a consideración de la Dirección General una propuesta para la aplicación del mismo y, en su caso, obtener el consentimiento del donante.
- 3.10 La Dirección General será la responsable de que no se acepten donativos de ninguna especie, condicionados a que el donante reciba una contraprestación o aquellos que no sean de utilidad para coadyuvar en la consecución de los fines y programas institucionales de la Secretaría de Salud.
- 3.11 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto será la responsable de verificar la naturaleza de los donativos de acuerdo a la siguiente clasificación:
- a) Recursos financieros.
 - b) Especie: bienes perecederos, bienes de consumo, equipo e insumos para la salud y mobiliario.
 - c) Prestación de servicios.
- 3.12 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto será la responsable de verificar las características de los bienes a donar y se reserva el derecho de recibirlos, previo análisis de la documentación requerida para la integración de los expedientes, conocimiento y descripción detallada de los bienes materia de donación (cantidad, volumen, peso, caducidad, estado físico, necesidades específicas de traslado, almacenamiento y resguardo, entre otros). En los casos de donativos no aceptados se deberá dejar en el expediente respectivo un documento en el que especifique los elementos y causas del rechazo.
- 3.13 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto será la responsable de verificar que todos los donativos aceptados en bienes perecederos y altamente perecederos, sean registrados y asignados preferentemente de forma inmediata, en su caso, se deberán tomar las precauciones necesarias para evitar su degradación, contaminación o deterioro en tanto son entregados al receptor o beneficiario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 4 de 17

3.14 Para la integración del expediente se requerirá la siguiente documentación:

Donativo de recursos financieros:

Nacional

- Carta o comunicado de donativo u oficio.
- Cheque a favor del Patrimonio de la Beneficencia Pública o, en su caso, el comprobante de la transferencia de recursos.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Copia del comprobante de domicilio.
- Copia del recibo de donativo deducible de impuestos expedido por la Dirección de Administración y Finanzas.

Internacional

- Carta o comunicado o instrumento legal del donativo.

Donativo en especie:

Nacional:

- Carta o comunicado de donativo u oficio.
- Factura original o copia certificada u otro instrumento legal de donación, a nombre y/o a favor del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Copia del comprobante de domicilio.
- Copia del alta del bien donado en el almacén del Patrimonio de la Beneficencia Pública o de los almacenes de los receptores o beneficiarios del donativo, según sea el caso.
- Copia del acta de entrega del donativo o contrato de donación o recibo de recepción o vale de salida de almacén firmado por parte de los receptores o beneficiarios del donativo.

Internacional:

- Los mismos documentos que en el nacional, y adicionalmente:
- Copia de identificación del donante.
- Copia de la guía de transportación, en caso de realizarse trámite de internación aduanal de los bienes donados.
- Acta circunstanciada de hechos del Sistema de Administración Tributaria para la internación de los bienes.

Donativo en prestación de servicios:

Nacional


- Carta o comunicado de donativo u oficio.
- Registro Federal de Contribuyentes para personas físicas y morales nacionales.
- Copia del comprobante de domicilio.

Internacional


- Carta o comunicado de donativo u oficio.

3.15 En caso de donaciones provenientes del extranjero, la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto será la responsable de verificar que se proceda conforme a las disposiciones establecidas en la legislación aplicable en la materia. (Ley Aduanera y Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior)

3.16 La Dirección General solicitará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la exención de los impuestos al comercio exterior de los bienes o servicios donados.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 5 de 17


- 3.17 La Dirección de Administración y Finanzas expedirá el recibo deducible de impuestos una vez cubiertos los requisitos correspondientes.
- 3.18 La Dirección de Administración y Finanzas deberá registrar contablemente todos los donativos a valor de factura, o al valor declarado por el donante o el valor podrá ser asignado, para fines administrativos y contables, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.
- 3.19 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto será la responsable de verificar que los donativos en especie que hayan sido recibidos por el Patrimonio de la Beneficencia Pública y que después de tres meses contados a partir de la fecha de asignación, no hayan sido reclamados por el beneficiario especificado por el donante, podrán enajenarse, permutarse o donarse a otro beneficiario para cumplir con el objetivo del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.20 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, será la responsable de preparar los instrumentos jurídicos necesarios para formalizar la donación, en los términos del Código Civil, en aquellos casos en que se requiera.
- 3.21 Los expedientes con la documentación original de las donaciones deberán enviarse a la Dirección de Administración y Finanzas para los trámites correspondientes y para su resguardo, debiendo la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social conservar una copia.
- 3.22 La Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social, a través del Departamento de Programas Especiales conciliará, cuando se considere pertinente, con la Dirección de Finanzas los movimientos de entrada y salidas de donativos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 6 de 17


4.0- Descripción del Procedimiento:


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de notificación de la intención de donativo	1.1 Recibe del donante, dependencia o entidad carta que notifica del donativo, comunicado de donativo u oficio y documentación en el que se informa sobre las características del mismo. 1.2 Turna el oficio y documentos a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, para dictaminación de procedencia. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos. 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
2.0 Recepción de notificación de la intención de donativo	2.1 Recibe de la Dirección General carta o comunicado de donativo u oficio y documentos de los donativos, dictamina la procedencia en nacional o internacional, y su clasificación consistente en recursos financieros, especie o prestación de servicios. 2.2 Turna a la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social indica la procedencia y clasificación para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos. • Oficio 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
3.0 Recepción y revisión de documentos de la notificación de la intención de donativo.	3.1 Recibe la documentación y dictamen para determinar si cumple con los requisitos mínimos mencionados en el apartado de políticas puntos 3.12 y 3.13 para la integración del expediente. ¿Procede? No: Solicita al donante la información y/o documentación faltante, vía telefónica, correo electrónico u oficio, de no obtener respuesta elabora propuesta de oficio de rechazo y nota informativa sobre motivos de rechazo la cual se entrega al director de área y solicita su Vo. Bo., tramita firma del oficio de la dirección general y se entrega al donante. Termina procedimiento Si: Comunica por vía telefónica o correo electrónico a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto que cumple el requisito de los puntos 3.12 y 3.13 de las políticas	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 7 de 17
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.2 Continúa análisis para determinar si el donativo es susceptible de aceptarse conforme a las demás Políticas de Operación, Normas y Lineamientos del presente procedimiento.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Elabora propuesta de oficio de rechazo y nota informativa sobre motivos de rechazo la cual se entrega al director de área y solicita su Vo. Bo., tramita firma del oficio de la dirección general y se entrega al donante. Termina procedimiento</p> <p>Si: Turna la documentación al Departamento de Programas Especiales para la integración del expediente con instrucciones para la elaboración de oficios y seguimiento del donativo, así como para que informe al donante, vía telefónica o correo electrónico, el número de cuenta de cheques del Patrimonio de la Beneficencia Pública, el domicilio, horarios y fechas de entrega de los donativos en especie o de la recepción de los servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
4.0 Integración de expedientes e inicio de trámites	<p>4.1 Recibe documentación e integra los expedientes por tipo de donativo.</p> <p>4.2 Elabora los oficios necesarios para iniciar los trámites de recepción del donativo</p> <p>4.3 Envía oficios y expedientes integrados para Vo. Bo., como se menciona:</p> <p>Si son donativos en recursos financieros: continua en actividad 5.1 Si son donativos en especie: continua en actividad 6.1 Si son donativos en servicios: continua en actividad 7.1</p>	Departamento de Programas Especiales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Rev. 0
		Hoja 8 de 17	
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	
5.0 Trámites para donativos en recursos financieros	<p>5.1 Recibe expedientes y oficio de los donativos; para donativo de recursos financieros, revisa el oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas en el que se avisa del depósito del donativo. Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la elaboración del recibo deducible de impuestos por el monto del mismo.</p> <p>¿Procede? No: Regresa los oficios con las correcciones necesarias, a la actividad 4.2</p> <p>Si: Turna el oficio a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto para su firma y continua en actividad 8.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentos originales. 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social	
6.0 Trámites para donativos en especie	<p>6.1 Recibe expedientes y oficio; para donativos en especie y verifica la dictaminación de procedencia de acuerdo a la clasificación en nacional o internacional:</p> <p>Si es Nacional</p> <p>6.2 Revisa el oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, en el que se anotan las características, fecha, lugar y alguna otra información necesaria para la recepción de los bienes donados y solicita la elaboración del recibo deducible de impuestos por el monto del mismo.</p> <p>¿Procede? No: Regresa los oficios con las correcciones necesarias a la actividad 4.2.</p> <p>Si: Turna los oficios a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto para su firma. continúa en actividad 8.1</p>	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social	

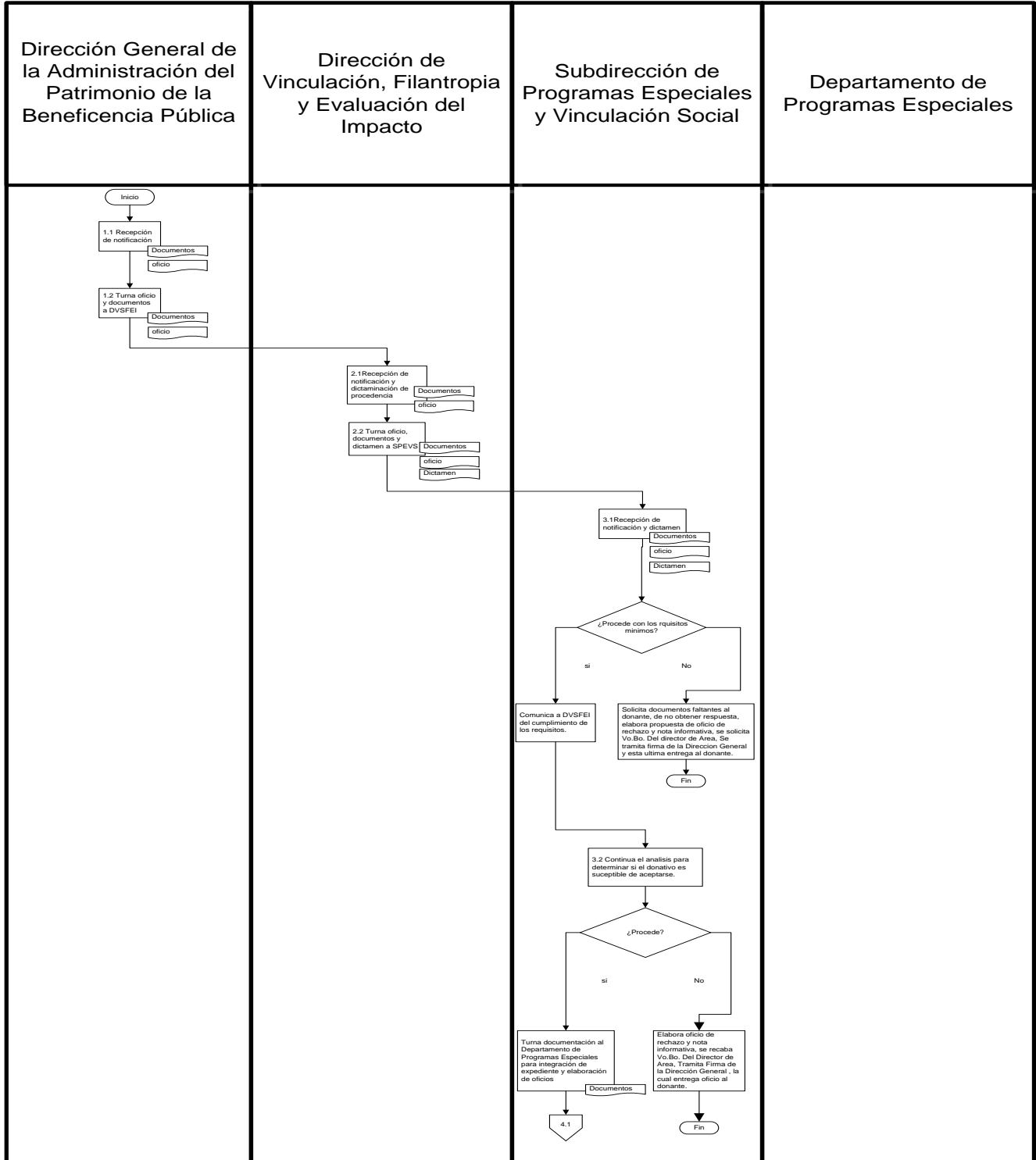
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 9 de 17
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Si es Internacional</p> <p>6.3 Revisa el oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas donde se anotan las características, fecha, lugar y alguna otra información necesaria para la recepción de los bienes donados y solicita la elaboración del recibo deducible de impuestos por el monto del mismo.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa los oficios con las correcciones necesarias, a la actividad 4.2.</p> <p>Si: Requisita los formatos para solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la exención de los impuestos al comercio exterior de los bienes o servicios donados, para lo cual deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Acreditar ante Hacienda que la donación es en favor del Patrimonio de la Beneficencia Pública (por parte del donante extranjero) con la carta o comunicado u oficio de intención de donativo detallando las características de los bienes a donar. b) Verificar en la normatividad del SAT las regulaciones y restricciones arancelarias y cumplirlas invariablemente. c) Una vez firmados los formatos de solicitud de exención de impuestos por parte del representante legal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, o quien éste designe, tramitará la importación de los bienes donados, previa autorización de la exención de impuestos y derechos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. <p>6.4 Integra al expediente los formatos de exención de los impuestos, turna los oficios a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto para su firma. Continúa en actividad 8.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Rev. 0
		Hoja 10 de 17	
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	
7.0 Trámites para donativos en prestación de servicios	<p>7.1 Recibe expedientes y oficio de los donativos por prestación de servicios, revisa el oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas en el que se avisa de las características, fecha, lugar y alguna otra información necesaria para la prestación del servicio donado y coordinar la prestación del mismo.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa el oficio con las correcciones necesarias, a la actividad 4.2.</p> <p>Si: Turna el oficio a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto para su firma. Continúa en actividad 8.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social	
8.0 Recepción de Oficios de notificación de rechazo o procedencia de donativos	<p>8.1 Recibe y revisa oficios de la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social referentes a los donativos procedentes para su aceptación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de oficio de procedencia de donativo. <p>¿Proceden?</p> <p>No: Regresa los oficios con las correcciones necesarias, a la actividad 5.1, 6.1 o 7.1 dependiendo del tipo de donativo.</p> <p>Si: Firma los oficios dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas, devuelve a la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social e instruye para que se realicen los trámites de gestión y envío respectivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios. 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
9.0 Recepción de Oficios de notificación de procedencia de donativos	<p>9.1 Recibe oficio y turna junto con el expediente del donativo al Departamento de Programas Especiales para el trámite respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Rev. 0
		Hoja 11 de 17	
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	
10.0 Recepción de Oficios y Tramite de los mismos	<p>10.1 Recibe los oficios y expedientes, tramita y guarda acuse en la copia del expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente <p>10.2 Solicita vía telefónica o correo electrónico a las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas según el tipo de donativo: copia del recibo deducible de impuestos, alta del bien donado y del acta de entrega del donativo o contrato de donación o recibo de recepción o vale de salida de almacén, según corresponda, para completar la integración del expediente y una vez recibido se archiva.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programas Especiales	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 12 de 17

5.0- Diagrama de Flujo:



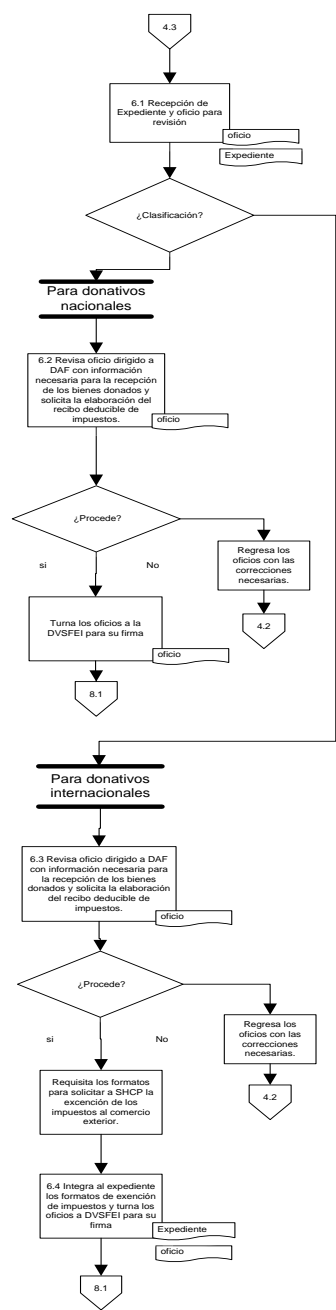
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 14 de 17


Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Dirección de Vinculación, Filantropía y Evaluación del Impacto

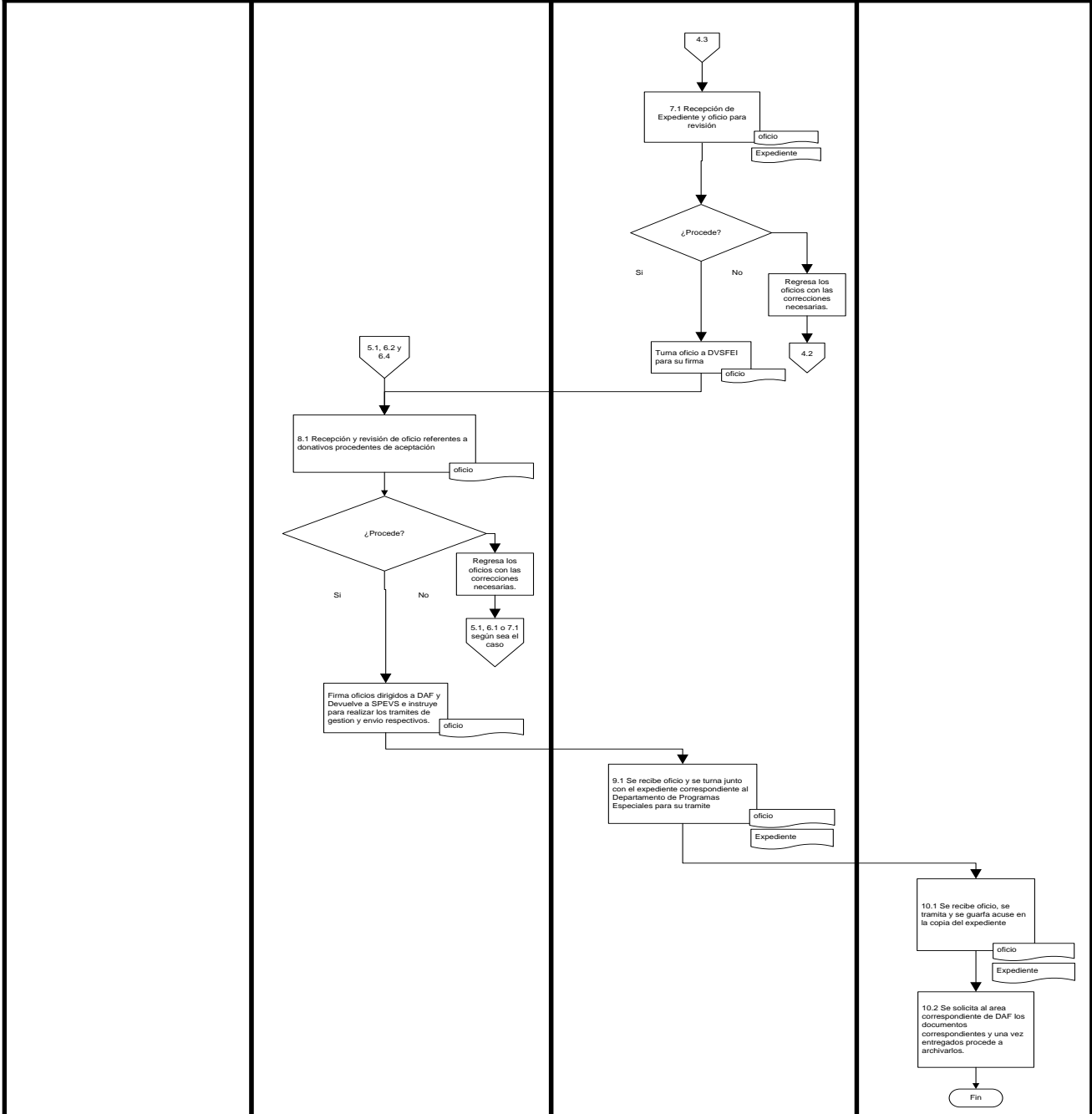
Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social


Departamento de Programas Especiales



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Hoja 15 de 17

Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Dirección de Vinculación, Filantropía y Evaluación del Impacto	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social	Departamento de Programas Especiales
--	--	---	--------------------------------------



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 16 de 17

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Vinculación Social, Acciones de Filantropía y Evaluación del Impacto.	Vigente

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Copia del Expediente con la documentación que corresponda según el tipo de donativo	3 años	Subdirector de Programas Especiales y Vinculación Social	DVSFEI1041
Oficio "Donativo (s) de (bien o bienes) de (donante)"	3 años	Dirección de Administración y Finanzas	DVSFEI1042
Oficio "Donativo (s) de (bien o bienes) de (donante)" Internacional.	3 años	Dirección de Administración y Finanzas	DVSFEI1043
Oficio "Donativo (s) en efectivo de (donante)"	3 años	Dirección de Administración y Finanzas	DVSFEI1044
Oficio "Donativo (s) en servicio (s) de (donante)"	3 años	Dirección de Administración y Finanzas	DVSFEI1045

8.0 Glosario

8.1 APBP: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

8.2 Beneficiario: Personas físicas o morales que reciben donativos.


8.3 Dictamen: Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.

8.4 Donación: Contrato mediante el cual una persona física o moral transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes. Transferencias de bienes de un individuo a otro sin remuneración alguna. Es el traslado de recursos que concede una persona física o moral.

8.5 Donativo: Se entiende como la cantidad en efectivo, especie o crédito producto de una donación.

8.6 Donantes: personas físicas o morales, nacionales o extranjeras que entregan donativos al Patrimonio de la beneficencia Pública, para el desarrollo de los programas a ellas encomendados

8.7 Donatario: Persona o ente jurídico que recibe bienes o servicios en donación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 17 de 17

8.8 Especie: En frutos o géneros y no en dinero.

8.9 Oferta de Donación: Representa la cantidad de bienes y servicios disponibles para ser donados y que los oferentes están dispuestos a suministrar en forma gratuita mediante un documento.

8.10 PBP: Patrimonio de la Beneficencia Pública.

8.11 Recursos Financieros: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa

8.12 Servicio: Actividad organizada que se adquiere por la vía de la donación para ser prestado y realizado, con el fin de satisfacer determinadas necesidades en un plazo convenido y proporcionado en forma gratuita.

8.13 Recibo deducible de impuestos: es el documento que expide como contraprestación del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a las personas físicas o morales que aporten a ésta o a las unidades de la Secretaría de Salud donativos en efectivo o especie.

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 Copia del Expediente con la documentación que corresponda según el tipo de donativo DVSFEI1041

10.2 Oficio “Donativo (s) de (bien o bienes) de (donante)” DVSFEI1042

10.3 Oficio “Donativo (s) de (bien o bienes) de (donante)” Internacional DVSFEI1043

10.4 Oficio “Donativo (s) en efectivo de (donante)” DVSFEI1044

10.5 Oficio “Donativo (s) en servicio (s) de (donante)” DVSFEI1045



Patrimonio de la Beneficencia Pública

DONATIVOS

(NUMERO DE AÑO)

(NOMBRE DEL DONATIVO)

CARPETA

(NUMERO DE CARPETA)



Oficio No.605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



ASUNTO: Donativo (s) de (Bien o bienes)
de (Donante).

México, DF. a

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
PRESENTE.**

Me permito informar a la dirección a su cargo, sobre el (los) donativo(s) a realizarse el (día) de (mes) del presente año en oficinas de éste órgano desconcentrado, en donde se recibirá (n), (Número y descripción de los bienes) por parte de (Donante). Lo anterior para que de considerarlo pertinente, dicte las instrucciones necesarias para la recepción de (los) bien (es) en la fecha mencionada a las (hora).

Asi mismo, de considerarlo procedente se emita el recibo deducible de impuestos a favor de (donante), para lo cual se anexa la siguiente documentación:

- Carta de intención del donante
- Factura o copia certificada de cualquier otro instrumento legal
- Valor aproximado del donativo
- R.F.C. del donante

De antemano agradezco sus atenciones y me reitero a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E
LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO

TITULAR

c.c.p. Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. dgapbp@salud.gob.mx
Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas



Oficio No.605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



ASUNTO: Donativo (s) de bien o bienes) de (donante) Internacional.

México, DF. a

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
PRESENTE.**

Me permito informar a la dirección a su digno cargo, sobre el (los) donativo(s) a realizarse el (día) del presente año en oficinas de éste órgano desconcentrado, en donde se recibirá (n), (número y descripción de los bienes) por parte de (donante). Lo anterior para que de considerarlo pertinente, dicte las instrucciones necesarias para la recepción del (los) bien (es) en la fecha mencionada a las (hora).

Así mismo, se anexan los formatos para solicitar a la secretaria de Hacienda y Crédito Público la exención de impuestos al comercio exterior.

De antemano agradezco sus atenciones y me reitero a sus órdenes.

**A T E N T A M E N T E
LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO**

TITULAR

c.c.p. Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. dgapbp@salud.gob.mx
Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas



Oficio No.605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



ASUNTO: Donativo (s) en efectivo (Donante).

México, DF. a

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. PRESENTE.

Me permito informar a la dirección a su cargo, sobre el (los) donativo(s) en efectivo realizados(s) por (Donante), el cual será destinado a (Solo en caso de existir).

Así mismo, de considerarlo procedente se emita el recibo deducible de impuestos a favor de (Donante), para lo cual se anexa la siguiente documentación:

- Carta de intención del donante
- Cheque (s) y/o comprobante (s) de transferencia (s) o deposito (s) bancario (s).
- R.F.C. del donante.

De antemano agradezco sus atenciones y me reitero a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E
LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO

TITULAR

c.c.p. Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. dgapbp@salud.gob.mx
Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas



Oficio No.605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



ASUNTO: Donativo (s) en
Servicio (s) de (Donante).

México, DF. a

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
PRESENTE.**

Me permito informar a la dirección a su cargo, sobre el (los) donativo(s) en la prestación de servicios(s) por (Donante), así mismo, de considerarlo procedente se emita el recibo deducible de impuestos a favor de (Donante), para lo cual se anexa la siguiente documentación:

Me permito informar a la dirección a su cargo, sobre el (los) donativo(s) a realizarse el (día) de (mes) del presente año en oficinas de éste órgano desconcentrado, en donde se recibirá (n), el (los) servicios(s) por parte de(Donante). Lo anterior para que de considerarlo pertinente, dicte las instrucciones necesarias para la recepción de (los) servicio (s) en la fecha mencionada a las (hora).

Se anexa la siguiente documentación:

- Carta de intención del donante
- Factura o recibo


De antemano agradezco sus atenciones y me reitero a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E
LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO


TITULAR

c.c.p. Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. dgapbp@salud.gob.mx
Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	12.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para apoyos en especie a personas físicas, a través de las beneficencias públicas y/o servicios de salud estatales	Hoja 1 de 16

12.- PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS PATRIMONIALES PARA APOYOS EN ESPECIE A PERSONAS FÍSICAS, A TRAVÉS DE LAS BENEFICENCIAS PÚBLICAS Y/O SERVICIOS DE SALUD ESTATALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	12.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para apoyos en especie a personas físicas, a través de las beneficencias públicas y/o servicios de salud estatales	Rev. 0
		Hoja 2 de 16

1.0 Propósito


- 1.1 Proporcionar ayudas funcionales en especie con recursos patrimoniales a personas físicas de escasos recursos económicos, con problemas de salud, con discapacidad temporal o permanente y sin cobertura de seguridad social, para satisfacer sus necesidades en materia de salud y mejorar su calidad de vida.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social, al Departamento de Programas Especiales y a la Dirección de Administración y Finanzas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Beneficencias Públicas Estatales y/o los Servicios de Salud y a las personas físicas de escasos recursos económicos con problemas de salud, discapacidad temporal o permanente y sin cobertura de seguridad social.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El Patrimonio de la Beneficencia Pública es un patrimonio de afectación autónomo distinto del erario federal, que tiene derechos públicos y cuya administración está a cargo de la Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública; los recursos materia de este procedimiento son de carácter patrimonial y de ninguna manera se afectarán recursos presupuestales, por lo tanto no se encuentran sujetos a la normatividad fiscal federal vigente.
- 3.2 Corresponde a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública administrar el patrimonio de la Beneficencia Pública, así como los subsidios, aportaciones, subvenciones, bienes y demás recursos que el Gobierno Federal, los gobiernos de las entidades federativas y las entidades paraestatales otorguen o destinen a ésta; administrar los bienes, derechos y recursos que obtenga la Beneficencia Pública por cualquier título legal, así como los rendimientos, utilidades, intereses, recuperaciones y demás ingresos que se generen por las inversiones y operaciones que realice, y disponer de estos recursos para contribuir al cumplimiento de sus fines, de conformidad con las disposiciones aplicables, de acuerdo a las fracciones VI y VII del artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente.
- 3.3 La Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública tiene la atribución de celebrar convenios de colaboración con los Servicios de Salud y/o las Beneficencias Públicas Estatales, para la atención de las necesidades de salud de la población de escasos recursos económicos sin cobertura de seguridad social en las entidades federativas.
- 3.4 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de administrar los convenios de colaboración con los Servicios de Salud y/o las Beneficencias Públicas Estatales, para la atención de las necesidades de salud de la población de escasos recursos económicos sin cobertura de seguridad social en las entidades federativas.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	12.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para apoyos en especie a personas físicas, a través de las beneficencias públicas y/o servicios de salud estatales	Rev. 0

3.5 La Dirección General define anualmente el monto de recursos patrimoniales que serán asignados al esquema de apoyos a personas físicas llamado “uno a uno” y/o el “50% - 50%”, en el marco de los convenios de colaboración celebrados con los estados, y lo da a conocer a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.

3.6 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de elaborar el Programa Anual de Trabajo, de acuerdo a la disponibilidad de recursos que define la Dirección General.

3.7 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de proponer anualmente a la Dirección General el monto máximo que se destinará en cada ejercicio fiscal a cada una de las Beneficencias Públicas Estatales y/o los Servicios de Salud, conforme al Índice de Asignación de Recursos para el financiamiento conjunto de ayudas funcionales.

3.8 Por acuerdo del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública tomado en la 1ª sesión ordinaria celebrada el 20 de agosto de 2008, se autorizó modificar los criterios de asignación de recursos patrimoniales de la Beneficencia Pública a fin de asegurar una distribución equitativa de los mismos entre las entidades federativas así como incentivar la participación de instituciones y organizaciones públicas, sociales y privadas en la potenciación de los recursos disponibles para la atención de las necesidades de salud de la población de escasos recursos sin cobertura de seguridad social en las entidades federativas.


3.9 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de aplicar a través de la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social y el Departamento de Programas Especiales, el esquema de apoyos a personas físicas llamado “uno a uno” y/o el “50% - 50%” que implica que todo apoyo a personas físicas que se otorgue con recursos del Patrimonio de la Beneficencia Pública deberá contar, como mínimo, con la participación de la Beneficencia Pública Estatal y/o los Servicios de Salud que aportará al menos la mitad del costo total del apoyo, con las siguientes modalidades:

- Pago de hasta el 50% de una factura por concepto de ayuda en especie.
- Pago de un número determinado de facturas hasta por el monto de asignación de recursos contra un soporte documental que compruebe que la Beneficencia Pública Estatal y/o los Servicios de Salud erogó una cantidad igual o superior a la que está solicitando.

3.10 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de verificar que exista congruencia en cuanto al número y monto de los apoyos en especie solicitados por las Beneficencias Públicas Estatales y/o los Servicios de Salud, procurando la equivalencia entre el número y monto de los apoyos cubiertos por el Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.11 La Beneficencia Pública Estatal y/o Servicios de Salud son los responsables de integrar los expedientes que deberán cumplir con los requisitos señalados en este procedimiento y enviarlos a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para su revisión, y en su caso, autorización.

3.12 El Departamento de Programas Especiales es el responsable de verificar que los expedientes enviados por las Beneficencias Públicas Estatales y/o los Servicios de Salud cumplan con los requisitos señalados en este procedimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	12.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para apoyos en especie a personas físicas, a través de las beneficencias públicas y/o servicios de salud estatales	Rev. 0
		Hoja 4 de 16

3.13 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto podrá autorizar los siguientes apoyos: ayudas funcionales, auxiliares auditivos, diálisis, hemodiálisis, insumos para procedimientos médicos y quirúrgicos, medicamentos, estudios médicos, traslados de pacientes y honorarios médicos.

3.14 El Departamento de Programas Especiales es responsable de integrar los expedientes para efectuar el pago de solicitudes de apoyo con recursos asignados por el Patrimonio de la Beneficencia Pública a las Beneficencias Públicas Estatales y/o Servicios de Salud, que deberán contener lo siguiente:


- **Oficio de solicitud y/o canalización de la Beneficencia Pública Estatal y/o Servicios de Salud (original)** firmado por el titular del organismo correspondiente.
- **Dictamen médico y/o similar (original)** en papel membretado con sello del hospital, instituto u organización, anotando claramente el padecimiento actual, pronóstico, características detalladas del bien o material solicitado, nombre, firma y cédula profesional del médico tratante, jefe del servicio y/o subdirector médico de las instituciones hospitalarias y/o asistenciales. En aparatos auditivos se requiere original del estudio audiométrico.
- **Fotocopia de identificación del solicitante:** Credencial de elector; o credencial del Instituto Nacional de Atención Para los adultos Mayores; o constancia de identidad expedida por el municipio, ayuntamiento o delegación política; o alguna otra expedida por instituciones públicas gubernamentales. En caso de que se carezca de alguno de los documentos de identidad, se puede acreditar mediante un escrito de la Institución responsable de su cuidado.
- **Estudio socioeconómico:** elaborado por el área de trabajo social del hospital, instituto, Beneficencia Pública Estatal y/o Servicios de Salud.

3.15 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de autorizar la radicación de recursos para el otorgamiento de las ayudas en especie con base en el análisis del expediente debidamente integrado de los solicitantes y conforme a la disponibilidad de recursos.

3.16 El oficio de solicitud de radicación de recursos económicos, deberá estar firmado por la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, y deberá anexarse:

- Copia del oficio de solicitud de radicación de recursos económicos que formuló la Beneficencia Pública Estatal y/o Servicios de Salud
- Factura original que deberá corresponder al ejercicio fiscal vigente
- Datos bancarios del proveedor para efectuar la transferencia correspondiente
- Acuerdo para ejercer recursos patrimoniales
- Validación de factura o recibo ante el Servicio de Administración Tributaria

3.17 La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de realizar la radicación de los recursos económicos.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	12.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para apoyos en especie a personas físicas, a través de las beneficencias públicas y/o servicios de salud estatales	Hoja 5 de 16

3.18 El titular o encargado de la Beneficencia Pública Estatal y/o Servicios de Salud, será el responsable de contactar y elegir al proveedor para la adquisición del bien o bienes solicitados para el paciente. En ningún caso será responsabilidad de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto la selección del proveedor.

3.19 La Beneficencia Pública Estatal y/o Servicios de Salud, deberán en todos los casos anexar a las solicitudes de apoyo, la documentación que soporte de los pagos previamente realizados para cumplir con el 50%-50% y/o “uno a uno” que conforme al Convenio de colaboración deben cubrir. Para sustentar estos pagos se requiere:


- Copia de facturas pagadas por la Beneficencia Pública y/o Servicios de Salud estatales, correspondientes al ejercicio fiscal vigente, y
- Copia del expediente del paciente integrado de acuerdo a la normatividad vigente de la Beneficencia Pública y /o Servicios de Salud estatales.

3.20 La Beneficencia Pública Estatal y/o Servicios de Salud, son los responsables de entregar al beneficiario o su representante las ayudas en especie mediante acuse de recibo del bien suministrado, que harán llegar a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	12.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para apoyos en especie a personas físicas, a través de las beneficencias públicas y/o servicios de salud estatales	Rev. 0
		Hoja 6 de 16

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de radicación de recursos económicos.	1.1 Recibe de las Beneficencias Públicas Estatales y/o Servicios de Salud, con las que se tiene suscrito convenio de colaboración, oficio de solicitud de radicación de recursos económicos y documentación para otorgar apoyos en especie a personas físicas. 1.2 Turna el oficio y documentos para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
2.0 Recepción de solicitud de radicación de recursos económicos.	2.1 Recibe oficio y documentos de radicación de recursos económicos y turna para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
3.0 Revisión de documentos de radicación de recursos económicos.	3.1 Recibe oficio y documentos revisa y turna para su análisis. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social.
4.0 Análisis de oficio y documentos	4.1 Recibe oficio y documentos analiza y determina si cumple con los requisitos establecidos en la política 3.14 Procede: No: Solicita a la Beneficencia Pública Estatal y/o Servicios de Salud información y/o documentación vía telefónica, correo electrónico u oficio, de no obtener respuesta, elabora de oficio de rechazo y devolución de documentación para su revisión y rubrica. Pasa a la actividad 5.0. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de rechazo • Documentos Sí: Registra e integra expediente, elabora y firma el informe de Evaluación de Personas y remite para su Vo. Bo. a la Subdirección de Programas Especiales Vinculación Social. Pasa a la actividad 9.0 <ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Informe de Evaluación de Personas. 	Departamento de Programas Especiales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	12.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para apoyos en especie a personas físicas, a través de las beneficencias públicas y/o servicios de salud estatales	Rev. 0


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Revisión y rubrica oficio de rechazo.	5.1 Recibe oficio y documentos y revisa. Procede No: Regresa con corrección a la etapa 4.0 Si: Rubrica y envía para firma <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de rechazo • Documentos 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social.
6.0 Firma de oficio de rechazo.	6.1 Recibe oficio de rechazo y revisa. Procede No: regresa a la actividad 5.0 Si: Firma oficio de rechazo y turna para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de rechazo • Documentos 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
7.0 Atención del oficio de rechazo.	7.1 Recibe oficio de rechazo y documentos e instruye para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de rechazo • Documentos 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Sociales
8.0 Tramite oficio de rechazo	8.1 Recibe oficio de rechazo y documentos y tramita. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de rechazo • Documentos 8.2 Archiva acuse de oficio de rechazo.	Departamento de Programas Especiales
9.0 Elaboración de oficio de solicitud de radicación de recursos económicos.	9.1 Elabora oficio para solicitar la radicación de recursos económicos a las Beneficencias Públicas Estatales y/o Servicios de Salud y envía para su revisión y rubrica. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Informe de Evaluación de Personas • Oficio • Anexos conforme a la política 3.16 	Departamento de Programas Especiales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	12.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para apoyos en especie a personas físicas, a través de las beneficencias públicas y/o servicios de salud estatales	Rev. 0
		Hoja 8 de 16

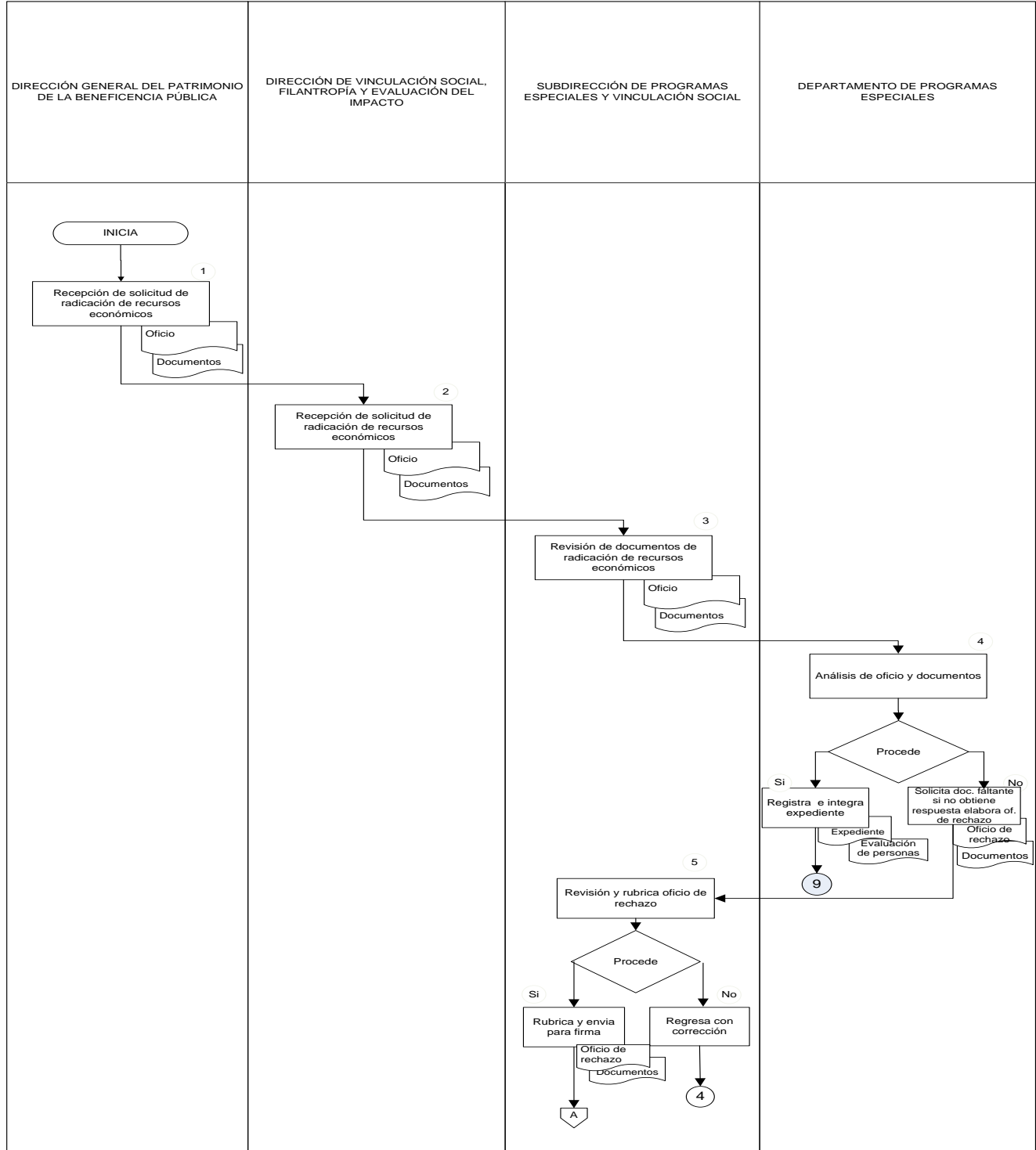
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Revisión y rubrica de oficio de solicitud de radicación de recursos económicos y documentos.	<p>10.1 Recibe oficio y anexos para la solicitud de radicación de recursos económicos y revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa con correcciones a la etapa 9.0</p> <p>Si: Rubrica y envía para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Informe de Evaluación de Personas • Oficio • Anexos conforme a política 3.16 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social.
11.0 Firma oficio de solicitud de radicación de recursos económicos.	<p>11.1 Recibe oficio y documentos y revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa con correcciones a la etapa 10.0</p> <p>Si: Firma oficio y turna para su atención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe de Evaluación de Personas • Expediente 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
12.0 Recepción de oficio de radicación de recursos económicos.	<p>12.1 Recibe oficio e instruye para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe de Evaluación de Personas • Expediente 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	12.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para apoyos en especie a personas físicas, a través de las beneficencias públicas y/o servicios de salud estatales	Rev. 0

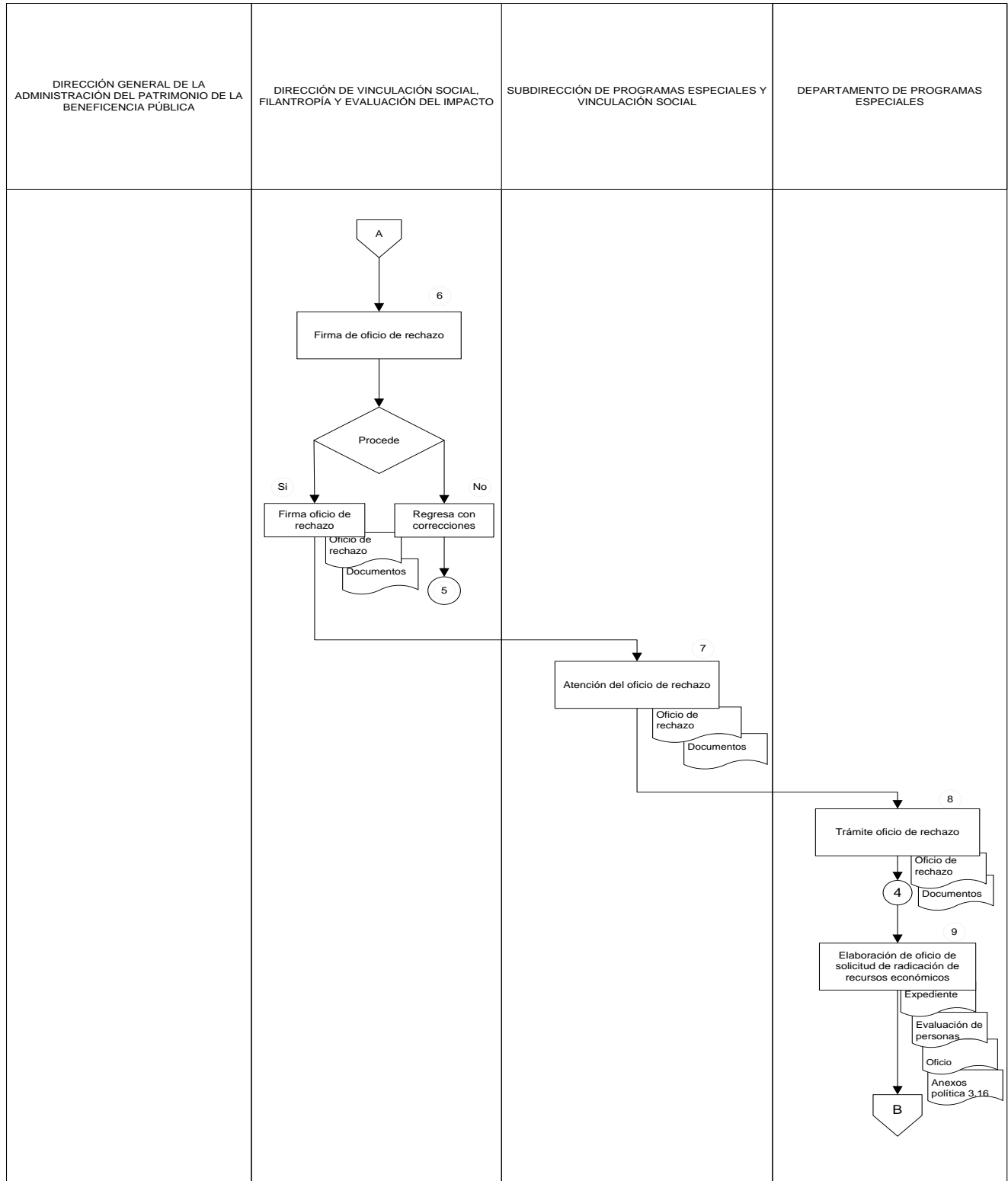
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Trámite, envío y archivo de oficio de solicitud de radicación de recursos económicos de cuotas de recuperación.	13.1 Recibe, tramita y envía oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Anexos conforme a la política 3.16 <hr style="border: 1px solid black;"/> La Dirección de Administración y Finanzas recibe documentos. <hr style="border: 1px solid black;"/> 13.2 Archiva acuse de oficio y copia de expediente. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programas Especiales.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	12.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para apoyos en especie a personas físicas, a través de las beneficencias públicas y/o servicios de salud estatales		Hoja 10 de 16

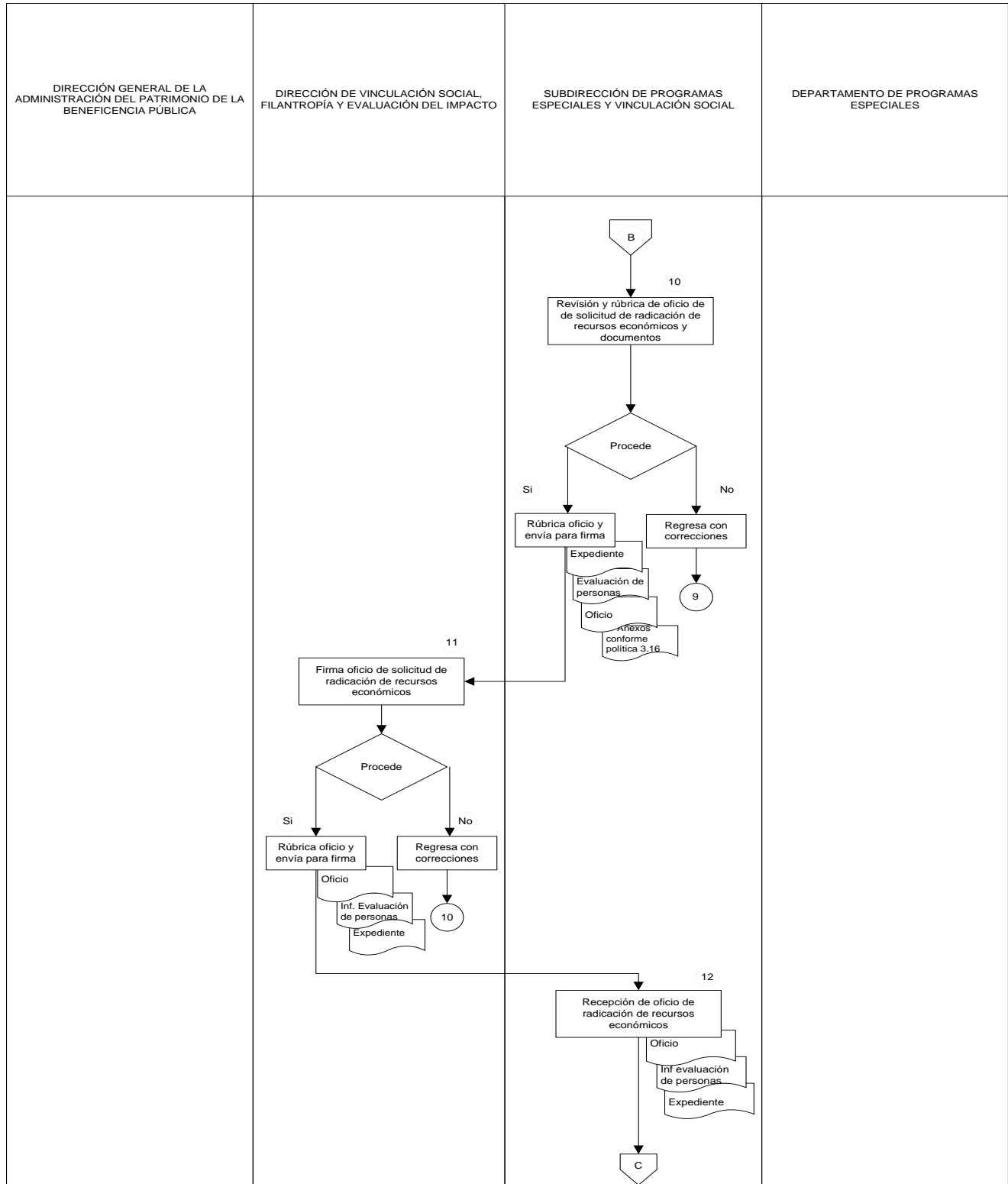
5.0 Diagrama de Flujo




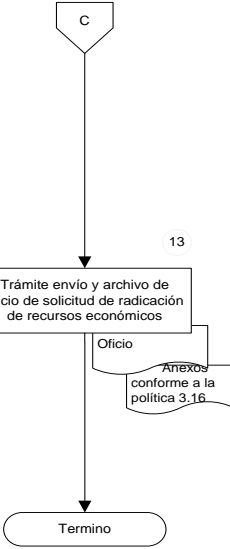
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	12.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para apoyos en especie a personas físicas, a través de las beneficencias públicas y/o servicios de salud estatales	Hoja 11 de 16




 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	12.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para apoyos en especie a personas físicas, a través de las beneficencias públicas y/o servicios de salud estatales	Hoja 12 de 16



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	12.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para apoyos en especie a personas físicas, a través de las beneficencias públicas y/o servicios de salud estatales	Hoja 13 de 16

DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES Y VINCULACIÓN SOCIAL	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES
			 <pre> graph TD C{{C}} --> B[Trámite envío y archivo de oficio de solicitud de radicación de recursos económicos 13] B --> D[Oficio Anexos conforme a la política 3.16] D --> E([Termino]) </pre>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	12.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para apoyos en especie a personas físicas, a través de las beneficencias públicas y/o servicios de salud estatales	Rev. 0
		Hoja 14 de 16

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (Cuando aplique)
Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Vinculación Social, Acciones de Filantropía y Evaluación del Impacto.	Vigente
Convenio de Colaboración	Vigente
Índice de asignación de recursos (Anual)	Vigente

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Convenio de colaboración	3 años	Departamento de Programas Especiales	DVSFEI 040
Estudio Socio-económico	3 años	Departamento de Programas Especiales	DVSFEI 046
Requisitos para la solicitud de ayudas en especie a personas físicas	3 años	Departamento De Programas Especiales	DVSFEI 014
Expediente del beneficiario solicitante (documentos del beneficiario y hoja de evaluación de personas físicas).	3 años	Departamento de Programas Especiales	DVSFEI011
Oficio de rechazo o devolución de documentos de solicitud de radicación	3 años	Departamento de Programas Especiales	DVSFEI047
Oficio solicitud de documentación faltante	3 años	Departamento de Programas Especiales	DVSFIE048
Oficio de solicitud de radicación de recursos económicos	3 años	Departamento de Programas Especiales	DVSFIE049

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	12.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para apoyos en especie a personas físicas, a través de las beneficencias públicas y/o servicios de salud estatales	Rev. 0
		Hoja 15 de 16

8.0 Glosario

8.1 Ayudas funcionales en especie: Artículos especiales que sirven para mejorar la calidad de vida de las personas, tales como medicamentos, estudios médicos, aparatos auditivos, sillas de ruedas, válvulas cardíacas, prótesis de rodilla, cadera etc., que se otorgan a las personas físicas de escasos recursos económicos que los solicitan.

8.2 Carta solicitud del interesado: Documento escrito en que la persona solicitante hace su requerimiento de apoyo al Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o al titular de los Servicios de Salud o de la Beneficencia Pública Estatal.

8.3 Convenio de Colaboración: Instrumento jurídico en el cual se establecen las bases, mecanismos, acciones y compromisos de colaboración entre las partes para la utilización, el destino y la comprobación de los recursos patrimoniales materia de dicho instrumento.

8.4 Dictamen Médico y/o similar: Documento expedido por el hospital y firmado por el jefe del servicio y médico tratante, o Subdirector Médico de Instituciones Hospitalarias y/o asistenciales, donde se informa el diagnóstico del paciente y el artículo que requiere para que el Patrimonio de la Beneficencia Pública, en su caso, otorgue el apoyo.


8.5 Estudio Socioeconómico: Documento de investigación elaborado por las áreas de trabajo social que proporciona información completa del paciente, en el que se registran datos generales como: nombre, dirección, edad, situación de ingresos, egresos, vivienda y salud; así como el dictamen sobre la procedencia o no de la solicitud de apoyo.

8.6 Índice de asignación de recursos: Medida que indica monto máximo de recursos patrimoniales que el Patrimonio de la Beneficencia Pública nacional destinará en un año calendario a la entidad federativa para el financiamiento conjunto de ayudas funcionales y de proyectos de co-inversión.

8.7 Informe de Evaluación de Personas Físicas: Documento con el que se verifica que se cumple con los requisitos establecidos para proporcionar los apoyos en especie y que es validado por el área de trabajo social, el Departamento de Programas Especiales, la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social y Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	12.- Procedimiento para la radicación de recursos patrimoniales para apoyos en especie a personas físicas, a través de las beneficencias públicas y/o servicios de salud estatales	Hoja 16 de 16

10.0 Anexos

- 10.1 Convenio de Colaboración Beneficencia Pública Estatal O Servicios de Salud (DVSFEI040)
- 10.2 Estudio Socio-económico (DVSFEI046)
- 10.3 Requisitos para la solicitud de ayudas en especie a personas físicas (DVSFEI014)
- 10.4 Informe de evaluación de personas físicas (DVSFEI011)
- 10.5 Oficio de rechazo o devolución de documentación a la Beneficencia Pública Estatal y/o Servicios de Salud (DVSFEI047).
- 10.6 Oficio solicitud de documentación faltante a la Beneficencia Pública Estatal y/o Servicios de Salud (DVSFEI048)
- 10.7 Oficio a la Dirección de Administración y Finanzas para solicitud de radicación de recursos patrimoniales a la Beneficencia Pública Estatal y/o Servicios de Salud, esquema uno a uno personas físicas (DVSFEI049)..



**ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, ACCIONES DE FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES Y VINCULACIÓN SOCIAL
INFORME DE EVALUACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS**

SOLICITUD No. _____ AÑO _____
EXPEDIENTE No. _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO : _____ ESTADO CIVIL: _____ PROCEDENCIA: _____ EDAD: _____ SEXO: _____ TIPO DE AYUDA: _____		REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN
SITUACION SOCIO-ECONOMICA	CONTROL INTERNO	DICTAMINADO POR
AMBITO FAMILIAR Y SALUD TOTAL DE MIEMBROS: _____ PADECIMIENTO: _____	FECHA DE INTEGRACIÓN: _____ TRAMITE: NORMAL () URGENTE ()	AUTORIZÓ SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y VINCULACIÓN SOCIAL FIRMA: _____ FECHA: _____
AMBITO ECONÓMICO TOTAL DE INGRESOS: _____ MIEMBROS QUE APORTAN INGRESOS: _____	REVISADO E INTEGRADO POR : NOMBRE: _____ FECHA: _____ FIRMA: _____	DIRECTORA DE VINCULACIÓN SOCIAL, FILATROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO FIRMA: _____ FECHA: _____
INTEGRACION DEL EXPEDIENTE () OFICIO DE CANALIZACIÓN () ESCRITO DE SOLICITUD () DICTAMEN MÉDICO () ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	DICTAMEN _____ JEFE DE DEPTO. DE PROGRAMAS ESPECIALES FIRMA: _____ FECHA: _____	RESOLUCIÓN FINAL AUTORIZADA POR LA DIRECTORA APROBADA () NEGADA () PENDIENTE () CANCELADA ()



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

**HOJA DE REQUISITOS REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE TRÁMITE DE AYUDAS EN
ESPECIE**

PERSONAS FÍSICAS

1. **DICTAMEN MÉDICO Y/O SIMILAR:** (original) en papel membretado con sello del Hospital, Instituto, u Organización, anotando claramente el padecimiento actual, tratamiento, pronóstico, características detalladas del bien o material solicitado, nombre firma y cédula profesional del médico tratante, Jefe del Servicio y/o Subdirector Médico de las Instituciones Hospitalarias y/o asistenciales. En aparatos auditivos se requiere original del Estudio Audiométrico.
2. **FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE:** Credencial de Elector; o credencial del INAPAM; o Constancia de identidad expedida por el Municipio, Ayuntamiento o Delegación Política, o alguna otra expedida por instituciones públicas gubernamentales. En caso de que se carezca de alguno de los documentos de identidad, se puede acreditar mediante un escrito de la Institución responsable de su cuidado.
3. **OFICIO DE SOLICITUD Y/O CANALIZACIÓN DE LOS SS Y/O BPE:** (Original) firmado por el titular del organismo correspondiente.
4. **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO:** Elaborado por el Área de Trabajo Social del Hospital o Instituto, SS. O BPE.

DOMICILIO: Aniceto Ortéga No. 1321, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.

ATENCIÓN AL PÚBLICO:

De lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas.

TELÉFONOS:

**Conmutador: 55-
34-77-72,
55-34-03-65
Y 55-34-03-60
EXT. 44219**

**EN CASO DE FALTAR ALGUNO DE LOS REQUISITOS, NO SE PUEDE DAR TRÁMITE A SU
SOLICITUD.**

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “PBP NACIONAL”, REPRESENTADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA, (NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR), Y POR LA OTRA, LA _____ REPRESENTADA POR _____, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES, DEFINICIONES Y CLÁUSULAS:

**DECLARACIONES
EL “PBP NACIONAL”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE, DECLARA:**

I.1. Que el Patrimonio de la Beneficencia Pública es un patrimonio autónomo distinto del erario federal, que tiene derechos públicos y cuya administración está a cargo de la Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

I.2. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2º y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Salud es una dependencia de la Administración Pública Centralizada a la cual corresponde, entre otras atribuciones, administrar el patrimonio de la Beneficencia Pública en el Distrito Federal, a fin de apoyar los programas de servicios de salud.

I.3. Que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública es un órgano desconcentrado por función de la Secretaría de Salud que cuenta entre sus atribuciones las de: ejercer los derechos que confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos a favor de la Beneficencia Pública; administrar el patrimonio de la Beneficencia Pública así como los subsidios, aportaciones, subvenciones, bienes y demás recursos que el Gobierno Federal, los gobiernos de las entidades federativas y las entidades paraestatales otorguen o destinen a ésta; administrar los bienes, derechos y recursos que obtenga la Beneficencia Pública por cualquier título legal; establecer los mecanismos y políticas para la aplicación y distribución de los recursos pertenecientes a la Beneficencia Pública atendiendo a los objetivos y programas prioritarios de la Secretaría de Salud, y celebrar los actos jurídicos que permitan el ejercicio de las atribuciones señaladas; lo anterior en términos de lo dispuesto por los artículos 2º literal C, fracción I, y 39, fracciones I, VI, VII, X y XXI del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Salud.

I.4. Que por acuerdo del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública tomado en la 1ª sesión ordinaria del año 2008 celebrada el 20 de agosto de 2008 se autorizó modificar los criterios de asignación de recursos patrimoniales de la Beneficencia Pública a fin de asegurar una distribución equitativa de los mismos entre las entidades federativas así como incentivar la participación de instituciones y organizaciones públicas, sociales y privadas en la potenciación de los recursos disponibles para la atención de las necesidades de salud de la población de escasos recursos sin cobertura de seguridad social en las entidades federativas.

Asimismo se acordó que la cantidad máxima de recursos que el “PBP NACIONAL” destine anualmente a cada entidad federativa será la que determine el índice de asignación de recursos que se refiere en el apartado de DEFINICIONES, y que los recursos que la “ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA ESTATAL” no gestione en el correspondiente año calendario no podrán ser solicitados en ejercicios posteriores.

I.5. Que el **(NOMBRE DEL TITULAR)** acredita su carácter de Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública con el nombramiento núm. 00-00/000**(NÚMERO DE NOMBRAMIENTO)** de fecha **(FECHA DE DESPACHO DEL NOMBRAMIENTO)**, expedido por el **(NOMBRE DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SALUD)**, Secretario de Salud.

I.6. Que para el cumplimiento del presente convenio únicamente se utilizarán recursos patrimoniales y de ninguna manera se afectarán recursos presupuestales.

I.7. Para efectos de este documento señala como domicilio el ubicado en la calle de Aniceto Ortega número 1321, 2º piso, colonia del Valle, delegación Benito Juárez, C. P. 03100, México, Distrito Federal.

I. LA _____ DECLARA POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

II.1. Que es un Órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud del Estado Libre y Soberano de _____, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante decreto del Ejecutivo Estatal publicado en el Periódico Oficial número _____ del _____ de _____, bajo la denominación de _____.

II.2. Que el _____, en su carácter de _____, con fundamento en lo dispuesto por las fracciones _____ del artículo _____ del decreto con el número _____, publicado en el Diario Oficial Número _____ del _____ de _____ se encuentra legalmente facultado para celebrar el presente convenio, personalidad que acredita con el nombramiento que le fue expedido a su favor por el titular del Poder Ejecutivo del Estado.

II.3. Que al C. _____, con fundamento en el Artículo (Revisaran en el estado y origen) de su Reglamento Interior o Ley Orgánica, para el cumplimiento de los objetivos que se encuentran dentro del marco de su respectiva competencia, le corresponde realizar todas aquellas acciones que sean necesarias para mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud en el Estado.

II.4. Que se tomó el acuerdo de suscribir el presente convenio de colaboración en materia de apoyos y donativos para el cumplimiento de los fines que en el mismo se precisan.

II.5. Que tiene conocimiento y acepta que los donativos que el "PBP NACIONAL" erogare al amparo de este convenio únicamente podrán ser utilizados para:

- Financiar proyectos de coinversión presentados por organizaciones de la sociedad civil inscritas en el Registro Federal de Organizaciones en un esquema de potenciación de recursos, a fin de que éstas los destinen a acciones de prevención o atención en materia de salud dirigidas a la población de escasos recursos sin cobertura de seguridad social en el Estado.
- Otorgar apoyos en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social con necesidades en materia de salud.

II.6. Que tiene conocimiento y acepta que las cantidades que conforme al índice de asignación de recursos correspondan a la entidad federativa que no se gestionen o utilicen en el respectivo año calendario no podrán ser solicitadas en ejercicios posteriores.

II.7. Que para los efectos legales de este instrumento, señala como su domicilio legal, el ubicado en (Calle, número, colonia, código postal, ciudad y estado).

II. LAS PARTES DECLARAN CONJUNTAMENTE:

III.1. Que para efecto de dar transparencia y seguridad a la administración y el empleo de los donativos, las partes, enteradas de las consecuencias legales de su dicho, señalan bajo protesta de decir verdad el origen lícito de todos los recursos que en lo presente y lo futuro se vinculen con la ejecución de este instrumento.

III.2. Que se reconocen la personalidad jurídica con que se ostentan en la celebración del presente convenio de colaboración, por lo que acuerdan sujetarse a las siguientes definiciones y cláusulas:

DEFINICIONES

AGENTES MULTIPLICADORES.- Son las instituciones u organizaciones públicas, sociales o privadas distintas del “PBP NACIONAL” que aportan recursos propios para el financiamiento conjunto de proyectos de co-inversión presentados por las organizaciones de la sociedad civil en la entidad federativa, a través de esquemas de potenciación de recursos.

CUOTAS DE RECUPERACIÓN.- Son los recursos que se generan en las entidades federativas, producto de la prestación de servicios de salud por parte de las autoridades sanitarias en la propia entidad.

DONATIVO.- Aportación económica que efectúan las partes contratantes para la realización del objeto del presente convenio.

ESQUEMA DE APOYO A PERSONAS FÍSICAS.- Forma de financiamiento de los apoyos en especie (ayudas funcionales, medicamentos y estudios médicos) a personas físicas residentes en la entidad federativa, en la que el “PBP NACIONAL”, _____ y, en su caso, otras instituciones u organizaciones públicas, sociales o privadas, aportan una parte del costo total de los apoyos, ya sea en efectivo o en especie.

Todo apoyo a personas físicas que se financie con recursos del “PBP NACIONAL” erogados al amparo del presente convenio deberá contar, como mínimo, con la participación del “PBP NACIONAL” y “_____”, la que aportará al menos la mitad del costo total del apoyo. Cuando ambas instituciones aporten cada una el cincuenta por ciento de dicho costo, esta forma de financiamiento se denominará esquema uno a uno.

En este esquema, el monto máximo de participación del “PBP NACIONAL” en el presente año calendario será el equivalente al 50% de la cantidad que establezca el índice de asignación de recursos correspondiente a la entidad federativa.

ESQUEMA DE POTENCIACIÓN DE RECURSOS.- Forma de financiamiento de los proyectos de co-inversión consistente en la multiplicación de recursos, en la que el “PBP NACIONAL” y cada uno de los agentes multiplicadores aportan una parte determinada del costo total del proyecto.

Todo proyecto de co-inversión que se financie con recursos del “PBP NACIONAL” erogados al amparo del presente convenio deberá contar, por lo menos, con aportación de recursos del “PBP NACIONAL”, “_____” y la organización de la sociedad civil que lo promueva. A esta forma de financiamiento se la denomina esquema básico de potenciación de recursos, y se contempla sin perjuicio de la posibilidad de que participen un mayor número de agentes multiplicadores, siendo el esquema ideal de potenciación de recursos el siguiente:

- Gobierno Estatal o gobierno municipal (25%)
- Beneficencia Pública Estatal (25%)
- Organizaciones de la Sociedad Civil (25%)
- Beneficencia Pública Nacional (25%)

TOTAL	(100%)
-------	--------

Lo anterior sin perjuicio de que otras instituciones u organizaciones públicas, sociales o privadas participen en el esquema de potenciación de recursos como agentes multiplicadores. En todo caso, el “PBP NACIONAL” aportará hasta la cuarta parte del costo total del proyecto de co-inversión, en la inteligencia de que en aquellos casos en que concurren cinco o mas agentes, el “PBP NACIONAL” aportará únicamente la parte alícuota correspondiente.

En este esquema, el monto máximo de participación del “PBP NACIONAL” en el presente año calendario será el equivalente al 50% de la cantidad que establezca el índice de asignación de recursos correspondiente a la entidad federativa.

INDICE DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS.- Medida que indica el monto máximo de recursos patrimoniales que el “PBP NACIONAL” destinará en un año calendario a la entidad federativa para el financiamiento conjunto de ayudas funcionales y de proyectos de co-inversión.

El índice de asignación de recursos (IDR) constituye una combinación lineal de las siguientes variables:

- *CSS*: Proporción de la población sin seguridad social respecto a la población total en la Entidad Federativa.
- *CGE*: Compromiso del Gobierno Estatal con la atención a la salud, calculado como la proporción del gasto estatal per cápita en salud respecto del gasto público per cápita en salud.
- *IDH*: Índice Estatal de Desarrollo Humano.

Así: $IDR = L_1CSS + L_2CGE + L_3(1 - IDH)$,

donde $L_1 + L_2 + L_3 = 1$

ÁMBITOS DE ACCIÓN.- Áreas de intervención relacionadas con las líneas estratégicas del Programa Sectorial de Salud sobre las cuales versarán los proyectos de co-inversión a ejecutarse por las organizaciones de la sociedad civil en la entidad federativa.

Para los efectos de este convenio se contemplan dos ámbitos de acción: prevención y atención en salud, los cuales podrán prevenir o atender, según sea el caso, las siguientes enfermedades y padecimientos:

A) Prevención en salud

- Sobrepeso y obesidad
- Diabetes Mellitus
- Hipertensión
- Cáncer mamario y cérvico-uterino
- Adicciones
- VIH-SIDA
- Enfermedades prevenibles por vacunación
- Otras establecidas por la Secretaría de Salud y el Consejo Nacional de Salud

B) Atención en salud

- Discapacidades motoras, neuro-motoras e intelectuales
- Infecciones agudas
- Prótesis: quirúrgicas, sustitutivas y cardíacas
- Enfermedades neurológicas y respiratorias
- Salud mental
- Otras establecidas por la Secretaría de Salud y el Consejo Nacional de Salud

PROYECTO.- El conjunto de elementos relacionados lógicamente, tecnológicamente y cronológicamente, financiados en algún esquema de potenciación de recursos y ejecutados por organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de atender un problema o una necesidad de salud perteneciente a alguno de los ámbitos de acción, en un período determinado.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases, mecanismos, acciones y compromisos de colaboración entre las partes para la utilización, el destino y la comprobación de los recursos erogados por ellas al amparo del presente convenio a efectos de financiar proyectos de co-inversión presentados por organizaciones de la sociedad civil así como otorgar ayudas funcionales a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social.

SEGUNDA.- COMPROMISOS DEL “PBP NACIONAL”.- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el “PBP NACIONAL” se compromete a:

1.- Erogar la cantidad determinada por el índice de distribución de recursos correspondiente a la entidad federativa, la cual será distribuida de la siguiente forma:

- a) 50% bajo el esquema de apoyo a personas físicas, y
- b) 50% a proyectos de co-inversión en el esquema de potenciación de recursos.

La aportación máxima del “PBP NACIONAL” por proyecto de co-inversión será por el equivalente a la cuarta parte del costo total del proyecto según sea definido en la solicitud presentada por la organización de la sociedad civil promotora, sin importar el número de agentes multiplicadores que participen, en la inteligencia de que en caso de que concurren cinco o más instituciones u organizaciones al financiamiento de un proyecto de co-inversión, la aportación máxima del “PBP NACIONAL” se reducirá hasta representar la parte alícuota del costo total del proyecto.

2.- Resolver a “_____” cualquier duda que surja con respecto a la aplicación de las presentes bases, mecanismos, acciones y compromisos de colaboración.

3.- Brindar, previa solicitud de “_____”, asesoría técnica, financiera y jurídica para la realización, en su caso de las convocatorias y la operación de los apoyos relativos a los proyectos de co-inversión.

4.- Presentar al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos los proyectos de co-inversión que “_____”, le remita precalificados para su evaluación y aprobación.

5.- Transferir los recursos autorizados a proyectos de co-inversión, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la sesión del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos en la que éstos hayan sido aprobados, siempre y cuando “_____” acredite que la organización de la sociedad civil ha abierto una cuenta bancaria específica (subcuenta) y, en su caso, exista prueba fehaciente de los depósitos realizados por los agentes multiplicadores. En caso de que a la fecha de celebración de dicha sesión “_____” no haya acreditado la apertura de la subcuenta y, en su caso, el depósito de los recursos, el plazo señalado comenzará a correr a partir de la acreditación

6.- Transferir a “_____” los recursos destinados al otorgamiento de ayudas funcionales a personas físicas.

7.- Recibir los donativos que envié “_____” derivados de cuotas de recuperación o de cualquier otra fuente lícita, mismos que podrán ser utilizados como participación de la propia “_____” en los esquemas de apoyo a personas físicas o de potenciación de recursos.

TERCERA.- COMPROMISOS DE “_____”:

1.- Aplicar los recursos aportados por el “PBP NACIONAL” a que se refiere el numeral 1 inciso a) de la cláusula que antecede, única y exclusivamente a la adquisición de los apoyos a personas físicas (ayudas funcionales, medicamentos y estudios médicos) previamente determinados y acordados con el “PBP NACIONAL”.

2.- Vigilar que los recursos aportados por el “PBP NACIONAL” a que se refiere el numeral 1 inciso b) de la cláusula que antecede, se apliquen única y exclusivamente a los proyectos de co-inversión y los conceptos autorizados.

3.- Aportar una cantidad igual o mayor que la aportada por el “PBP NACIONAL” para el financiamiento de los proyectos de co-inversión presentados por organizaciones de la sociedad civil y el otorgamiento de ayudas funcionales a personas físicas.

4.- Gestionar que los proveedores expidan en favor del “PBP NACIONAL” las facturas correspondientes a las ayudas funcionales, medicamentos o estudios médicos adquiridos con los recursos aportados por éste mediante el esquema de apoyo a personas físicas, o bien, expedir en favor del “PBP NACIONAL” los recibos deducibles de impuestos correspondientes a las cantidades que a título de donativo realice en su favor el “PBP NACIONAL” dentro del mismo esquema.

5.- Gestionar que las organizaciones de la sociedad civil expidan en favor del “PBP NACIONAL” los recibos deducibles de impuestos correspondientes a las cantidades que el “PBP NACIONAL” aporte mediante el esquema de potenciación de recursos.

6.- Elaborar y publicar las Convocatorias Públicas, conforme a los ámbitos de acción, para apoyar proyectos de co-inversión presentados por organizaciones de la sociedad civil en la entidad federativa.

7.- Captar, analizar y precalificar los proyectos de co-inversión presentados por organizaciones de la sociedad civil en la entidad, y someterlos a la consideración del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos, a través del “PBP NACIONAL”.

8.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos; supervisar y dar seguimiento a los proyectos de co-inversión, e informar sobre el resultado de dichas acciones al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos, a través del “PBP NACIONAL”.

9.- Permitir a los órganos fiscalizadores correspondientes, la revisión de sus estados contables y financieros, así como de la documentación comprobatoria del gasto de los recursos donados.

10.- Señalar en las cartas compromiso o los convenios de colaboración que suscriba con las organizaciones de la sociedad civil para formalizar el apoyo a los proyectos de co-inversión aprobados, que en caso de que la organización no destine los recursos recibidos a los fines y conceptos establecidos en el respectivo convenio ésta deberá reintegrarlos a la “_____” incluyendo los rendimientos financieros que se hubiesen generado.

11.- Depositar los recursos que reciba con motivo del incumplimiento a que se refiere el compromiso anterior en una subcuenta específica e informar al “_____” del incumplimiento y el monto de los recursos reintegrados.

“_____” podrá utilizar dichos recursos única y exclusivamente como aportación propia para el financiamiento de apoyos en especie o proyectos de co-inversión en los esquemas y términos previstos en el presente convenio.

12.- Informar por escrito a más tardar dentro de los sesenta días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal sobre la población beneficiada con los recursos erogados en los términos del presente convenio y los avances en los diferentes proyectos de co-inversión. ⁶

13.- Aportar al "PBP NACIONAL" con carácter de donativo los recursos provenientes de cuotas de recuperación o de cualquier otra fuente lícita que estime convenientes, mismos que podrán ser utilizados como participación de la propia "_____"
en los esquemas de apoyo a personas físicas o de potenciación de recursos.

CUARTA.- COMPROMISOS CONJUNTOS.

Para el cumplimiento del objetivo del presente convenio, las partes se comprometen a:

1.- Prestar la colaboración administrativa y jurídica necesaria para cumplir el objeto del mismo.

2.- Integrar una base de datos conjunta, que incluya el total de personas físicas y organizaciones de la sociedad civil beneficiadas por los proyectos financiados con recursos derivados de este convenio y sus accesorios.

QUINTA.- RELACIÓN LABORAL.- Las partes que suscriben cuentan con el personal y los elementos propios necesarios para realizar las actividades objeto de este convenio, por lo tanto, la suscripción y ejecución del mismo no generará relación laboral alguna con el personal de la contraparte, el cual permanecerá vinculado únicamente con la parte que lo contrató; en consecuencia ninguna de las partes podrá considerarse como patrón sustituto o solidario de la otra y cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación se deriven.

SEXTA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- El presente convenio sólo podrá modificarse por escrito y previo acuerdo de las partes acerca de los términos de la modificación, la que en todo caso deberá hacerse con apego a las disposiciones legales aplicables. En caso de que las partes no alcancen un acuerdo sobre los términos de la modificación, el convenio podrá darse por terminado conforme a lo previsto en la cláusula DÉCIMA.

SÉPTIMA.- SANCIONES.- En el caso de que los recursos a que se refiere el inciso a), numeral 1 de la CLÁUSULA SEGUNDA asignados a "_____" no se utilicen para los fines determinados y acordados entre ésta y el "PBP NACIONAL", la primera deberá reintegrar al segundo dichos recursos, incluyendo las cargas financieras calculadas con base en la tasa de Cetes a 28 días, computadas desde el momento en que recibió el apoyo y hasta su total devolución.

OCTAVA.- SOLUCIÓN 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.

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente convenio tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del año en que se suscriba; sin embargo, se considerará renovado automáticamente para el año siguiente si ninguna de las partes manifiesta por escrito su decisión de darlo por terminado.

DÉCIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- Este convenio podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de las partes mediante escrito presentado con treinta días de antelación al día en que deba surtir efectos la terminación anticipada, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán proseguirse hasta su conclusión definitiva, salvo acuerdo en contrario, y de que los recursos a que se refiere el inciso a), numeral 1 de la CLÁUSULA SEGUNDA erogados por el "PBP NACIONAL" que antes de la fecha de terminación no se hubieren aplicado a los conceptos a los cuales fueron destinados deberán serle restituidos por "_____" a más tardar en dicha fecha.

DÉCIMA PRIMERA.- El presente convenio sustituye, invalida y finiquita cualquier otro instrumento jurídico suscrito entre la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o el Patrimonio de la Beneficencia Pública con “ _____ ” y surtirá efectos desde el día siguiente al de su firma.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente convenio lo firman por cuadruplicado a los __ días del mes de _____ del _____, en la Ciudad México, D.F.

<p>(NOMBRE DEL TITULAR) DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA</p>	<p>TITULAR</p>
---	-----------------------

<p>TESTIGO DE HONOR</p>

LA HOJA DE FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL CONVENIO DE COLABORACIÓN CELEBRADO ENTRE EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA, REPRESENTADO POR LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA, Y LA SECRETARIA DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL DÍA __ DE _____ DE DOS MIL ONCE; EL CUAL CONSTA DE 11 CLÁUSULAS Y 8 FOJAS UTILES INCLUYENDO ÉSTA.



ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO
DEPARTAMENTO DE APOYO A INSTITUCIONES Y PERSONAS FÍSICAS

BENEFICIARIO

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA PERSONAS FÍSICAS

F
O
T
O

1. - DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE:

(APELLIDO PATERNO) APELLIDO MATERNO NOMBRE (S))

DOMICILIO:

(CALLE) NÚMERO COLONIA)

(DELEGACION O MUNICIPIO) ENTIDAD FEDERATIVA CÓDIGO POSTAL TELÉFONO)

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

(AÑO MES DIA) (LUGAR)

SEXO _____ EDAD _____ ESTADO CIVIL _____ CANALIZADO POR _____

ESCOLARIDAD _____ OCUPACIÓN _____ INGRESO \$ _____

AYUDA EN ESPECIE

¿COMO OBTUVO INFORMACION DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA P.B.P? _____

¿HA RECIBIDO ANTERIORMENTE SUBSIDIO DE P.B.P.? SI _____ NO _____ FECHA _____ TIPO DE SUBSIDIO _____

DOCUMENTACION QUE PRESENTA:

DICTAMEN MÉDICO () CARTA DE SOLICITUD () IDENTIFICACIÓN ()

OFICIO DE CANALIZACION () OTROS ()

2. - DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____ **PARENTESCO** _____ **SOLICITANTE**

(APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S))

DOMICILIO: _____

(CALLE NÚMERO COLONIA)

(DELEGACIÓN O MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA CÓDIGO POSTAL TELÉFONO)

F
O
T
O

3. - CONSTITUCION FAMILIAR (PERSONAS QUE HABITAN EN EL MISMO DOMICILIO)

N O M B R E	E D A D	P A R E N T E S C O	O C U P A C I O N	I N G R E S O S \$

NUMERO TOTAL DE MIEMBROS _____ TOTAL INGRESO MENSUAL FAMILIAR \$ _____

4. – SITUACIÓN ECONÓMICA

GASTO MENSUAL FAMILIAR

ALIMENTACIÓN \$ _____ SALUD \$ _____ VIVIENDA (MANTENIMIENTO) \$ _____
EDUCACIÓN \$ _____ SERVICIOS PÚBLICOS \$ _____ OTROS (_____) \$ _____
TRANSPORTE \$ _____ VIVIENDA (RENTA) \$ _____

TOTAL EGRESO MENSUAL FAMILIAR: \$ _____

5. – ALIMENTACIÓN (QUE REGULARMENTE CONSUME LA FAMILIA)

DESAYUNO _____

COMIDA _____

CENA _____

6. – VIVIENDA

ZONA _____ SERVICIOS PÚBLICOS: LUZ () AGUA () PAVIMENTO () DRENAJE () TELÉFONO () TRANSPORTE ()

TIPO DE VIVIENDA _____ REGIMEN DE PROPIEDAD _____

SERVICIOS CON QUE CUENTA: LUZ () AGUA () GAS () DRENAJE () TELÉFONO () OTROS () _____

NÚMERO DE ESPACIOS: _____ SALA () COMEDOR () RECAMARA () COCINA () BAÑO _____

OTROS _____

MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN: PAREDES _____ TECHO _____ PISO _____

7. - SALUD DEL BENEFICIARIO

PADECIMIENTO ACTUAL _____ CAUSA _____

ES DERECHOHABIENTE DE: IMSS () ISSSTE () OTRO () _____

RECIBE ATENCION MEDICA: SI () NO () DONDE : _____

8. - EVALUACIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA TRABAJADORA SOCIAL: _____

DEPENDENCIA CANALIZADORA: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

FECHA Y LUGAR DE APLICACIÓN

(AÑO MES DIA) (LUGAR)



Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



ASUNTO: Devolución de facturas originales

México, D.F., a

**TITULAR (NOMBRE)
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA ESTATAL Y/O
TUDE SERVICIOS DE SALUD**

En respuesta a su oficio No. **XX**, de fecha **XX** de **XX** del año en curso, recibido en nuestra institución el día **XX** de **(mes)** del **XXXX**, mediante el cual solicita la radicación de recursos, para apoyar a personas de escasos recursos, me permito informarle que la factura original _____ por un importe de \$ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.), le será devuelta debido a **(Situación por la que no procede)**.

Para devolverle la mencionada factura original, requerimos nos envíe el pago de una guía postal o bien se la entregaremos personalmente en su próxima visita a estas oficinas.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO.**

TITULAR

c.c.p. Titular de la Dirección General de la APBP,
Minutario

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas



Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



ASUNTO: Solicitud documentación faltante

México, D.F., a

**NOMBRE COMPLETO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA ESTATAL**

En respuesta a su oficio No. **XX**, de fecha **(Día)** de **(Mes)** del año en curso, recibido en nuestra institución el día **XX** de **(Mes)** del **XXXX**, mediante el cual solicita la radicación de recursos, para apoyar a personas de escasos recursos, sobre el particular me permito solicitarle amablemente la documentación faltante que a continuación se detalla _____, con la finalidad de poder atender su solicitud.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO**

TITULAR

c.c.p. Titular de la Dirección General de la APBP,
Minutario

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

Oficio de solicitud de documentación faltante

Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del
Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



Asunto: Solicitud de radicación de recursos del 50%.

México, D.F., a

**TITULAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E**

Derivado del Convenio de Colaboración, suscrito el _____ entre la Beneficencia Pública del Estado de _____ y este órgano desconcentrado, respecto al 50% asignado para apoyos a personas físicas y de acuerdo al oficio _____, recibido en este órgano desconcentrado el día _____ de _____ del año en curso, me permito solicitar la radicación de recursos patrimoniales a los proveedores que se enlistan a continuación:

PROVEEDOR	IMPORTE	PACIENTE	BANCO, CUENTA Y CLABE

Le informo que este apoyo se realizará a través del esquema uno a uno, por lo cual anexo copia del oficio y de las facturas, apoyadas por la Beneficencia Pública del Estado de _____, por un importe similar al solicitado.

Así mismo, le solicito amablemente por este medio me informe por escrito la fecha de radicación del recurso solicitado por los SS y/o APBE.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.


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

TITULAR


c.c.p. Titular de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Minutario.

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

Oficio a la DAF para solicitud de radicación de recursos patrimoniales a la BPE y/o SS, esquema uno a uno personas físicas
(DVSFEI060)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	13.- Procedimiento para solicitar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para proyectos de coinversión.	Hoja: 1 de 12

13.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA RADICACIÓN DE RECURSOS DERIVADOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN PARA PROYECTOS DE COINVERSIÓN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	13.- Procedimiento para solicitar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito


- 1.1 Solicitar la radicación del recurso derivado de cuotas de recuperación requerido por la Beneficencia Pública Estatal y/o Servicios de Salud para apoyar proyectos de coinversión, presentados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro en temas de prevención, promoción, atención, educación e investigación en materia de salud.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social, el Departamento de Vinculación y a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Servicios de Salud y/o Beneficencia Pública Estatal y a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


- 3.1 El Patrimonio de la Beneficencia Pública es un patrimonio de afectación autónomo distinto del erario federal, que tiene derechos públicos y cuya administración está a cargo de la Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Los recursos materia de este procedimiento son de carácter patrimonial y de ninguna manera se afectarán recursos presupuestales, por lo tanto no se encuentran sujetos a la normatividad fiscal federal.
- 3.2 La Dirección General tiene la atribución de celebrar convenios de colaboración con las Beneficencias Públicas Estatales y/o Servicios de Salud, para la atención de las necesidades de salud de la población de escasos recursos económicos sin cobertura de seguridad social en las entidades federativas.
- 3.3 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de administrar los convenios de colaboración con las Beneficencias Públicas Estatales y/o los Servicios de Salud, para la para el otorgamiento de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos y/o para apoyar proyectos de coinversión que apoyen a este sector de la población.
- 3.4 La Dirección General establece cada año el monto estimado de recursos provenientes de cuotas de recuperación de los estados que será destinado para apoyar personas físicas de escasos recursos y/o proyectos de coinversión de organizaciones de la sociedad civil que apoyen a este sector de la población. Lo somete a autorización del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en el Programa de Anual Trabajo y lo da a conocer a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
- 3.5 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de elaborar e incluir en el Programa Anual de Trabajo los apoyos con recursos provenientes de cuotas de recuperación de las instituciones de beneficencia pública y/o los Servicios de Salud estatales.
- 3.6 Las Beneficencias Públicas y/o los Servicios de Salud estatales pueden depositar el monto que consideren de cuotas de recuperación al Patrimonio de la Beneficencia Pública para su administración y podrán hacer uso de este recurso hasta el 100% del mismo, para el otorgamiento de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos y/o para apoyar proyectos de coinversión que apoyen a este sector de la población.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	13.- Procedimiento para solicitar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 3 de 12

- 3.7 Los apoyos a los que hace referencia este procedimiento serán pagados con las cuotas de recuperación que previamente la Beneficencia Pública y/o los Servicios de Salud estatales que esté solicitando el apoyo, haya depositado en el Patrimonio de la Beneficencia Pública y por tanto el monto solicitado no podrá ser superior al saldo de dichas cuotas.
- 3.8 La Dirección de Vinculación Social Filantropía y Evaluación del Impacto a través de la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social y el Departamento de Vinculación es la encargada de gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas la radicación de recursos por cuotas de recuperación para los proyectos de coinversión presentados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro.
- 3.9 La organización a la que se le radicarán los recursos debe cumplir con los siguientes requisitos:
- Carta solicitud, en papel membretado de la organización, en atención al Titular de los Servicios de Salud y/o Beneficencia Pública Estatal, firmada por el representante legal de la organización.
 - Resumen Ejecutivo.
 - Formato Único de Solicitud de Recursos debidamente requisitado y firmado por el representante legal, anexando plantilla del personal (con nombres y funciones) y cronograma.
 - Copia legible del acta constitutiva, constatando su inscripción en el registro público de la propiedad y del comercio de la entidad federativa que corresponda. En su caso, copia de las escrituras en que acrediten los cambios posteriores a su constitución, poder notarial del representante legal a la fecha de la entrega del apoyo económico y copia de su identificación oficial.
 - Copia del Acuse de Recibo de Aviso Electrónico de autorización para recibir donativos deducibles de conformidad con la legislación vigente del SAT o en su caso copia del Diario Oficial de la Federación con la publicación de autorización vigente para expedir recibos deducibles del Impuesto sobre la Renta (ISR) o cualquier otro documento oficial que garantice la autorización para expedir recibos deducibles de impuestos.
 - Clave Única del Registro Federal de fomento a las actividades realizadas por organizaciones de la sociedad civil (CLUNI), así como copia del acuse del informe anual que presentan a INDESOL.
 - Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - Dictamen fiscal del ejercicio inmediato anterior incluyendo el acuse de recibo por parte del SAT (cuando la solicitud de apoyo se presente durante los primeros seis meses se deben entregar los últimos que por disposición fiscal se debieron presentar), en caso de aquellas organizaciones que por normatividad están exentas de dictaminación, deben entregar escrito de notificación al SAT, que mencione el fundamento legal y valide la notificación y copia de sus estados financieros firmados por el representante legal.
 - Declaración Anual del ejercicio inmediato anterior, con la constancia de recepción de la SHCP. (Cuando la solicitud de apoyo se presente durante los dos primeros meses del año se deberá entregar la última que por disposición fiscal se debió presentar).
- 3.10 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de solicitar la radicación de recursos derivado de cuotas de recuperación ante la Dirección de Administración y Finanzas:


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	13.- Procedimiento para solicitar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para proyectos de coinversión.	Hoja: 4 de 12

- Solicitud de radicación de cuotas de recuperación firmada por el titular de los Servicios de Salud o Beneficencia Pública Estatal.
- Carta Bancaria especificando la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), número de cuenta y sucursal y/o copia del estado de cuenta bancario.
- Recibo deducible de impuestos, conforme a los requisitos previstos en la Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta y del Código Fiscal de la Federación vigentes. Cabe mencionar que en el concepto deberá señalarse el nombre del proyecto. Así mismo, el recibo deberá contener el nombre y firma del representante legal.
- Validación ante el Servicio de Administración Tributaria


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	13.- Procedimiento para solicitar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para proyectos de coinvertión.	Rev. 0
		Hoja: 5 de 12

4.0. Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Solicitud de radicación de documentos y	1.1 Recibe del titular de los Servicios de Salud o de la Beneficencia Pública Estatal, solicitud de radicación de recursos adjuntando la documentación mencionada en las políticas 3.9 y 3.10. Turna para su atención Solicitud de radicación y documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de radicación de recursos • Documentos 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
2.0 Recepción de Solicitud de Radicación de documentos y	2.1 Recibe solicitud de radicación de recursos y documentos, mismos que turna para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de radicación de recursos • Documentos 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
3.0 Revisión de Solicitud de radicación de documentos y	3.1 Recibe y revisa la solicitud de radicación y documentos, mismos que turna para su análisis. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de radicación de recursos • Documentos 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
4.0 Análisis de Solicitud de radicación y documentos	4.1 Recibe solicitud de radicación y documentación, analiza si cumple con los requisitos mencionados en las políticas 3.9 y 3.10. Procede: No: Solicita al titular de los Servicios de Salud o a la Beneficencia Pública Estatal, la documentación faltante, vía telefónica o correo electrónico, de no obtener respuesta elabora oficio de devolución y envía para revisión y rúbrica. Continúa en la etapa 5.0. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución • Documentos Si: Elabora oficio de radicación de recursos dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, anexando los documentos mencionados en la política 3.9, envía para revisión y rúbrica. Continúa en la etapa 9.0. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de radicación de cuotas de recuperación • Documentos 	Departamento de Vinculación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	13.- Procedimiento para solicitar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 6 de 12

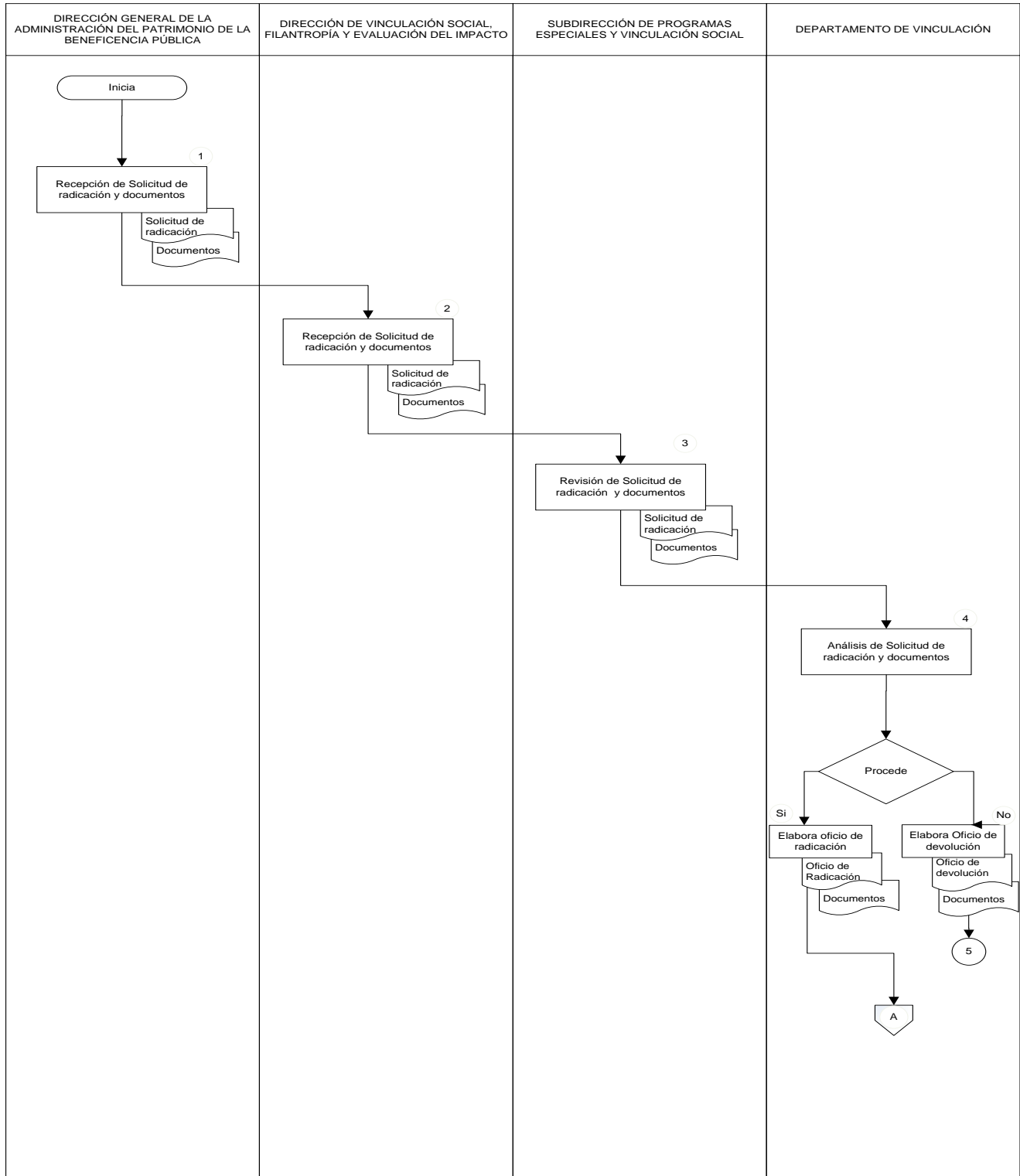
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Revisión y rúbrica de Oficio de devolución	5.1 Recibe oficio de devolución y revisa. Procede: No: Regresa el oficio con las correcciones necesarias. Regresa a la etapa 4.0. Si: Rubrica y envía para firma oficio de devolución y documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución • Documentos 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
6.0 Firma de Oficio de devolución	6.1 Recibe oficio de devolución y revisa. Procede: No: Regresa con las correcciones a la etapa 5.0. Si: Firma oficio de devolución y turna para trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución • Documentos 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
7.0. Trámite de Oficio de devolución	7.1 Recibe oficio de devolución y documentos, tramita y envía acuse para archivo <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio de devolución 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
8.0 Archivo Acuse de oficio de devolución	8.1 Recibe acuse de oficio de devolución y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio de devolución 	Departamento de Vinculación


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	13.- Procedimiento para solicitar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 7 de 12

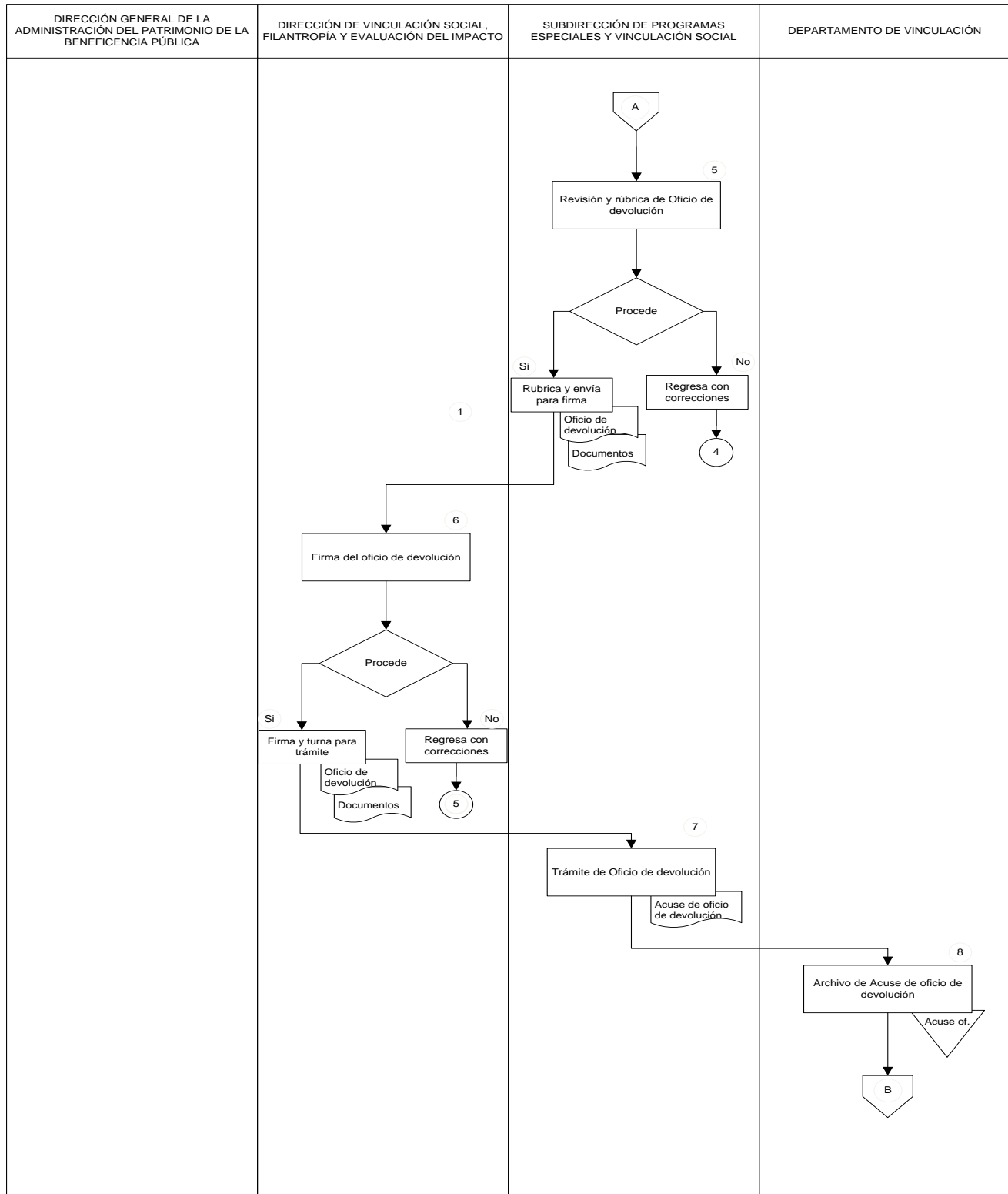
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Revisión de Oficio de Radicación de Cuotas de Recuperación	9.1 Recibe oficio de radicación de cuotas de recuperación y revisa. Procede: No: Regresa con correcciones necesarias a la etapa 4.0. Si: Rubrica y envía para firma oficio de radicación de cuotas de recuperación y documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de radicación de cuotas de recuperación • Documentos 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
10.0 Firma Oficio de Radicación de Cuotas de Recuperación	10.1 Recibe oficio de radicación de cuotas de recuperación y documentos, revisa. Procede: No: Regresa oficio a la etapa 9.0. Si: Firma oficio de radicación de cuotas de recuperación y turna para trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de radicación de cuotas de recuperación • Documentos 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
11.0. Trámite de Oficio de Radicación de Cuotas de Recuperación	11.1 Recibe oficio de radicación de cuotas de recuperación y documentos, tramita y envía. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio radicación de cuotas de recuperación 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
12.0 Archivo de Acuse de oficio radicación de Cuotas de Recuperación	12.1 Recibe acuse de oficio de radicación de cuotas de recuperación y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio radicación de cuotas de recuperación <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Vinculación


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	13.- Procedimiento para solicitar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para proyectos de coinversión.		Hoja: 8 de 12

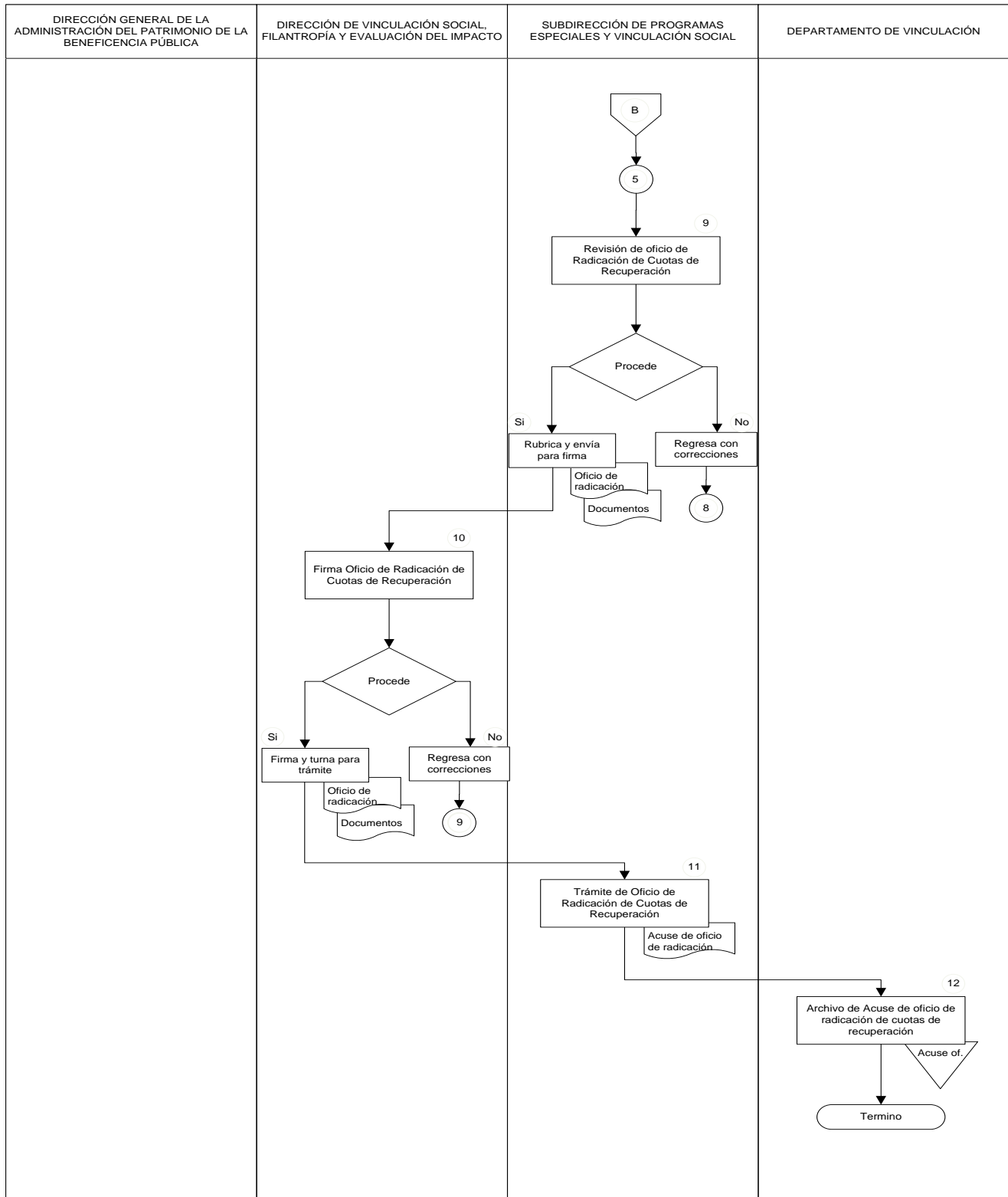
5.0 Diagrama de Flujo




 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	13.- Procedimiento para solicitar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para proyectos de coínversión.	Hoja: 9 de 12



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	13.- Procedimiento para solicitar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para proyectos de coconversión.	Hoja: 10 de 12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	13.- Procedimiento para solicitar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para proyectos de coinversión.	Hoja: 11 de 12

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (Cuando aplique)
Convenio de Colaboración	Vigente

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Oficio de radicación de cuotas de recuperación	3 años	Departamento de Vinculación	DVSFEI050
Oficio de devolución	3 años	Departamento de Vinculación	DVSFEI051


8.0 Glosario

8.1 Cuotas de Recuperación: Son los recursos que se generan en las entidades federativas, producto de la prestación de servicios de salud por parte de las autoridades sanitarias en la propia entidad

8.2 Proyecto de coinversión.- Conjunto de elementos relacionados lógica, tecnológica y cronológicamente, financiados en algún esquema de potenciación de recursos y ejecutados por organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de atender un problema o una necesidad de salud perteneciente a alguno de los ámbitos de acción, en un periodo determinado.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	13.- Procedimiento para solicitar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 12 de 12

10.0 Anexos

10.1 Oficio de radicación de cuotas de recuperación DVSFI050

10.2 Oficio de devolución DVSFI051



Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD

Asunto: Solicitud de radicación de
cuotas de recuperación

México, D.F., a

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
PRESENTE**

Derivado del Convenio de Colaboración, suscrito el (día, mes y año de firma del convenio), entre (el nombre de la institución y estado) y este órgano desconcentrado, conforme al que se asignan recursos a proyectos de Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, y en atención a que el proyecto que se enuncia a continuación fue aprobado en (sesión Ordinaria según corresponda) por el Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos, y que (el nombre de la institución y estado) mediante el oficio (número) solicitaron el recurso para el mismo, me permito solicitarle la siguiente radicación:

Nombre de la Organización	Título del Proyecto	Destino del Proyecto	Cantidad Autorizada	No. de Recibo	Nombre y CLABE del banco que corresponde

Cabe mencionar que la aportación de la Beneficencia Pública (del estado de que se trate) se realizó con recursos de sus cuotas de recuperación, cuya radicación solicitamos con (número de oficio y fecha).

Al presente anexo el recibo original de donativo de la organización, hoja que contiene la CLABE y copia del depósito de correspondiente a la aportación de la asociación.

Así mismo, le solicito amablemente por este medio me informe por escrito la fecha de radicación del recurso solicitado.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

TITULAR

C.c.p. Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
Minutario

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



Asunto: Devolución de documentación

México, D.F., a

(NOMBRE)
TITULAR DE BENEFICENCIA PÚBLICA ESTATAL
U ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL
DOMICILIO

Me refiero a su oficio No. XXX, mediante el cual solicitó con cargo a cuotas de recuperación el depósito de (importe con número y letra) para cubrir el monto correspondiente a la aportación estatal para el proyecto (nombre del proyecto) de la organización (nombre de la organización), al respecto me permito devolver la documentación referida por no cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento 13: "Procedimiento para solicitar la radicación de recursos por cuotas de recuperación para proyectos de coinversión" de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.

Sin otro particular, aprovecho en enviarle un cordial saludo.


ATENTAMENTE
LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO

TITULAR


C.c.p. Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
Minutario.

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

Oficio de devolución

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	14.- Procedimiento para gestionar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para ayudas funcionales en especie a personas físicas	Hoja 1 de 14

14.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA RADICACIÓN DE RECURSOS DERIVADOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN PARA AYUDAS FUNCIONALES EN ESPECIE A PERSONAS FÍSICAS.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	14.- Procedimiento para gestionar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para ayudas funcionales en especie a personas físicas	Rev. 0

1.0 Propósito


- 1.1 Gestionar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación solicitadas por los Servicios de Salud y/o Beneficencias Públicas Estatales para otorgar ayudas funcionales en especie a personas físicas de escasos recursos económicos sin cobertura de seguridad social.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social, al Departamento de Programas Especiales y a la Dirección de Administración y Finanzas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Beneficencias Públicas Estatales y/o los Servicios de Salud y a las personas físicas de escasos recursos económicos con problemas de salud, discapacidad temporal o permanente y sin cobertura de seguridad social.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El Patrimonio de la Beneficencia Pública es un patrimonio de afectación autónomo distinto del erario federal, que tiene derechos públicos y cuya administración está a cargo de la Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública; los recursos materia de este procedimiento son de carácter patrimonial y de ninguna manera se afectarán recursos presupuestales, por lo tanto no se encuentran sujetos a la normatividad fiscal federal vigente.
- 3.2 La Dirección General tiene la atribución de celebrar convenios de colaboración con las Beneficencias Públicas Estatales y/o Servicios de Salud, para la atención de las necesidades de salud de la población de escasos recursos económicos sin cobertura de seguridad social en las entidades federativas.
- 3.3 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de administrar los convenios de colaboración con las Beneficencias Públicas Estatales y/o los Servicios de Salud, para la atención de las necesidades de salud de la población de escasos recursos económicos sin cobertura de seguridad social en las entidades federativas.
- 3.4 La Dirección General establece cada año el monto estimado de recursos provenientes de cuotas de recuperación de los estados que será destinado para apoyar personas físicas de escasos recursos y/o proyectos de coinversión de organizaciones de la sociedad civil que apoyen a este sector de la población. Lo somete a autorización del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en el Programa de Anual Trabajo y lo da a conocer a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	14.- Procedimiento para gestionar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para ayudas funcionales en especie a personas físicas	Rev. 0
		Hoja 3 de 14

- 3.5 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de elaborar e incluir en el Programa Anual de Trabajo los apoyos con recursos provenientes de cuotas de recuperación de las instituciones de beneficencia pública y/o los Servicios de Salud estatales.
- 3.6 Las Beneficencias Públicas y/o los Servicios de Salud estatales pueden depositar el monto que consideren de cuotas de recuperación al Patrimonio de la Beneficencia Pública para su administración y podrán hacer uso de este recurso hasta el 100% del mismo, para el otorgamiento de ayudas en especie a personas físicas de escasos recursos y/o para apoyar proyectos de coinversión que apoyen a este sector de la población.
- 3.7 Los apoyos a los que hace referencia este procedimiento serán pagados con las cuotas de recuperación que previamente la Beneficencia Pública y/o los Servicios de Salud estatales que esté solicitando el apoyo, haya depositado en el Patrimonio de la Beneficencia Pública y por tanto el monto solicitado no podrá ser superior al saldo de dichas cuotas.
- 3.8 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de verificar que exista congruencia en cuanto al número y monto de los apoyos en especie solicitados por las Beneficencias Públicas Estatales y/o los Servicios de Salud, procurando la equivalencia entre el número y monto de los apoyos cubiertos por el Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.9 Las Beneficencias Públicas y/o los Servicios de Salud estatales son los responsables de integrar la documentación y expedientes que deberán cumplir los requisitos señalados en este procedimiento y enviarlos a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para su revisión, y en su caso, autorización.
- 3.10 La Subdirección de Programas Especiales a través del Departamento de Programas Especiales es la responsable de verificar que los documentos y expedientes enviados por los Servicios de Salud y/o Beneficencias Pública estatales sean los requeridos en este procedimiento y verificar que exista saldo disponible para su pago.
- 3.11 Los apoyos en especie los podrá autorizar la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y son: ayudas funcionales, diálisis, hemodiálisis, insumos para procedimientos médicos y quirúrgicos, auxiliares auditivos, medicamentos, hospitalización, estudios médicos, traslados de pacientes y honorarios médicos.
- 3.12 Los requisitos que deben presentar las Beneficencias Públicas y/o los Servicios de Salud estatales para solicitar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación destinados al apoyo para personas físicas son:
- Oficio de solicitud y/o canalización de las Beneficencia Pública y/o los Servicios de Salud estatales (Original) firmado por el titular del organismo correspondiente.
 - Dictamen médico y/o similar (copia) en papel membretado (con una antigüedad no mayor a tres meses) con sello del hospital, instituto u organización, anotando claramente el padecimiento actual, pronóstico, características detalladas del bien o material solicitado, nombre, firma y cédula profesional del médico tratante, jefe del servicio y/o subdirector médico de las instituciones hospitalarias y/o asistenciales. En aparatos auditivos se requiere copia del estudio audiométrico (con una antigüedad no mayor a tres meses).
 - Factura del bien o los bienes adquiridos con nombre del paciente (Copia), que deberá corresponder al ejercicio fiscal vigente.
 - Recibo firmado por el paciente al recibir el apoyo (Copia).

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	14.- Procedimiento para gestionar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para ayudas funcionales en especie a personas físicas	Rev. 0

- Recibo o factura (original) de la Beneficencia Pública y/o los Servicios de Salud estatales para realizar la radicación.
- Documentos bancarios que contengan el número de cuenta y CLABE interbancaria (Copia), en hoja membretada de la institución bancaria.

3.13 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de autorizar la radicación de recursos derivado de cuotas de recuperación.


3.14 El oficio de solicitud de radicación de recursos económicos de cuotas de recuperación, deberá estar firmado por la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, y deberá anexarse:

- Copia del oficio de solicitud de radicación de recursos económicos que formuló la Beneficencia Pública Estatal y/o Servicios de Salud.
- Factura y/o Recibo originales que deberá corresponder al ejercicio fiscal vigente.
- Datos bancarios del proveedor para efectuar la transferencia correspondiente.

3.15 La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de realizar la radicación de los recursos derivados de las cuotas de recuperación.


3.16 El titular o encargado de los Servicios de Salud y/o Beneficencia Pública estatal, será el responsable de contactar y elegir al proveedor para la adquisición del bien o bienes solicitados para el paciente, de entre al menos tres proveedores. En ningún caso será responsabilidad de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto seleccionar al proveedor.

3.17 La Beneficencia Pública Estatal y/o Servicios de Salud, son los responsables de entregar al beneficiario o su representante las ayudas en especie mediante acuse de recibo del bien suministrado, que harán llegar a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	14.- Procedimiento para gestionar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para ayudas funcionales en especie a personas físicas	Rev. 0

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de radicación de recursos económicos de cuotas de recuperación.	1.1 Recibe de las Beneficencias Públicas Estatales y/o Servicios de Salud, con las que se tiene suscrito convenio de colaboración, oficio de solicitud de radicación de recursos económicos de cuotas de recuperación y documentación para otorgar apoyos en especie a personas físicas. 1.2 Turna el oficio y documentos para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
2.0 Recepción de solicitud de radicación de recursos económicos de cuotas de recuperación.	2.1 Recibe oficio y documentos de radicación de recursos económicos de cuotas de recuperación y turna para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
3.0 Revisión de documentos de radicación de recursos económicos de cuotas de recuperación.	3.1 Recibe oficio y documentos revisa y turna para su análisis. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	14.- Procedimiento para gestionar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para ayudas funcionales en especie a personas físicas	
		Hoja 6 de 14


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Análisis de oficina y documentos	<p>4.1 Recibe oficio y documentos analiza y determina si cumple con los requisitos establecidos en la política 3.12</p> <p>Procede:</p> <p>No: Solicita al titular de la Beneficencia Pública Estatal y/o Servicios de Salud la información y/o documentación faltante vía telefónica, correo electrónico u oficio, de no obtener respuesta, elabora propuesta de oficio de rechazo y devolución de documentación para su revisión y rubrica. Pasa a la actividad 5.0.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de rechazo • Documentos <p>Si: Registra e Integra el expediente; y remite para su Vo. Bo. a la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social. Pasa a la actividad 9.0</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	Departamento de Programas Especiales.
5.0 Revisión y rubrica oficio de rechazo.	<p>5.1 Recibe oficio y documentos y revisa. Procede</p> <p>No: Regresa con corrección a la etapa 4.0</p> <p>Si: Rubrica y envía para firma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de rechazo • Documentos 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social.
6.0 Firma de oficio de rechazo.	<p>6.1 Recibe oficio de rechazo y revisa. Procede</p> <p>No: regresa a la actividad 5.0</p> <p>Si: Firma oficio de rechazo y turna para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de rechazo • Documentos 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
7.0 Atención del oficio de rechazo.	<p>7.1 Recibe oficio de rechazo y documentos e instruye para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de rechazo • Documento 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Sociales

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	14.- Procedimiento para gestionar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para ayudas funcionales en especie a personas físicas	Rev. 0

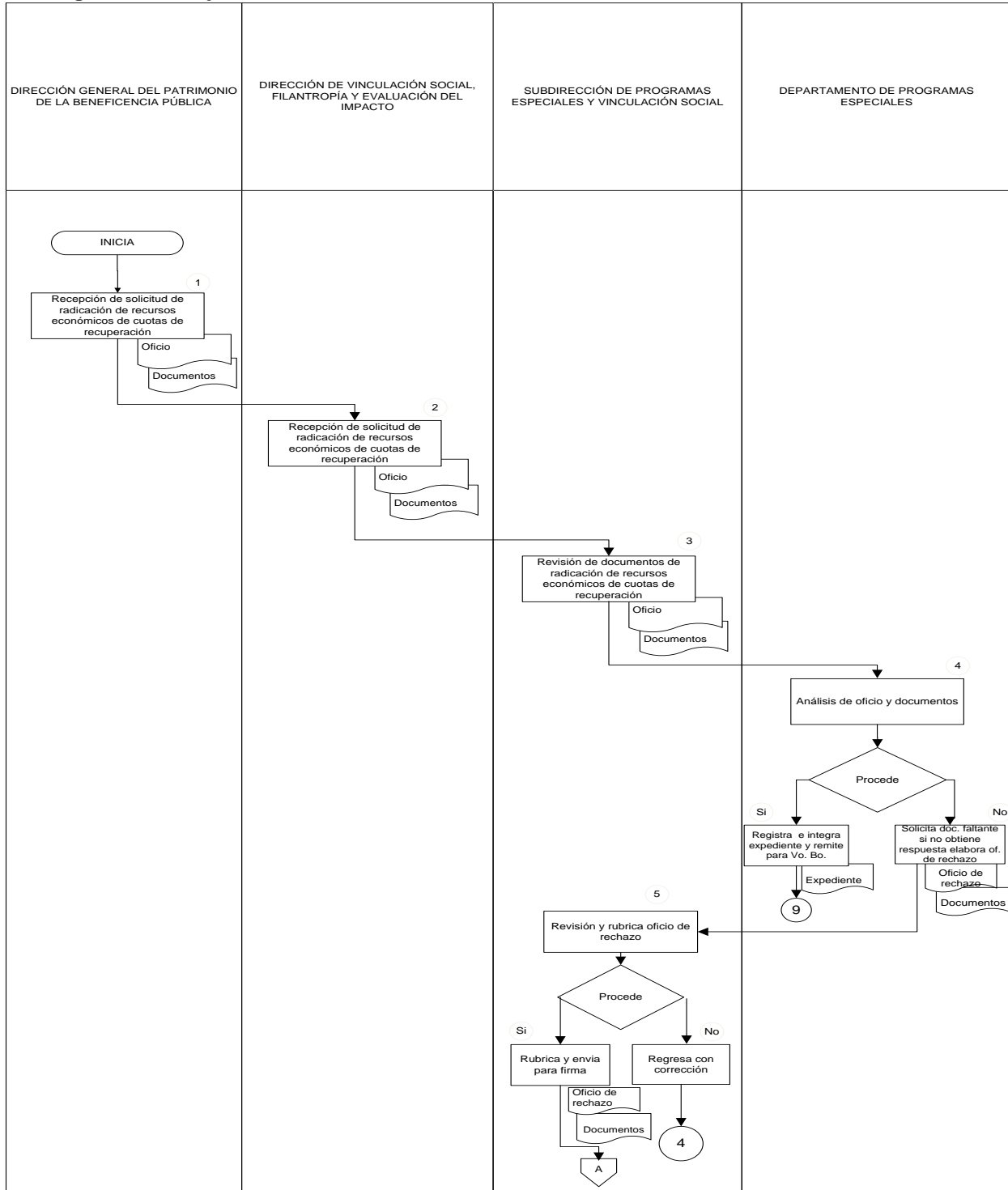
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Trámite oficio de rechazo	8.1 Recibe oficio de rechazo y documentos, tramita y envía. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de rechazo • Documentos 8.2 Archiva acuse de oficio de rechazo.	Departamento de Programas Especiales
9.0 Elaboración de oficio de solicitud de radicación de recursos económicos de cuotas de recuperación.	9.1 Elabora oficio para solicitar la radicación de recursos económicos de cuotas de recuperación a las Beneficencias Públicas Estatales y/o Servicios de Salud y envía para su revisión y rubrica. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Oficio • Anexos conforme a la política 3.14 	Departamento de Programas Especiales
10.0 Revisión y rubrica de oficio de solicitud de radicación de recursos económicos de cuotas de recuperación y documentos.	10.1 Recibe oficio y anexos para la solicitud de radicación de recursos económicos de cuotas de recuperación y revisa. <p>Procede:</p> <p>No: Regresa con correcciones a la etapa 9.0</p> <p>Si: Rubrica y envía para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Oficio • Anexos conforme a política 3.14 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social.
11.0 Firma oficio de solicitud de radicación de recursos económicos de cuotas de recuperación.	11.1 Recibe oficio y documentos y revisa. <p>Procede:</p> <p>No: Regresa con correcciones a la etapa 10.0</p> <p>Si: Firma oficio y turna para su atención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Expediente 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	14.- Procedimiento para gestionar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para ayudas funcionales en especie a personas físicas	Rev. 0

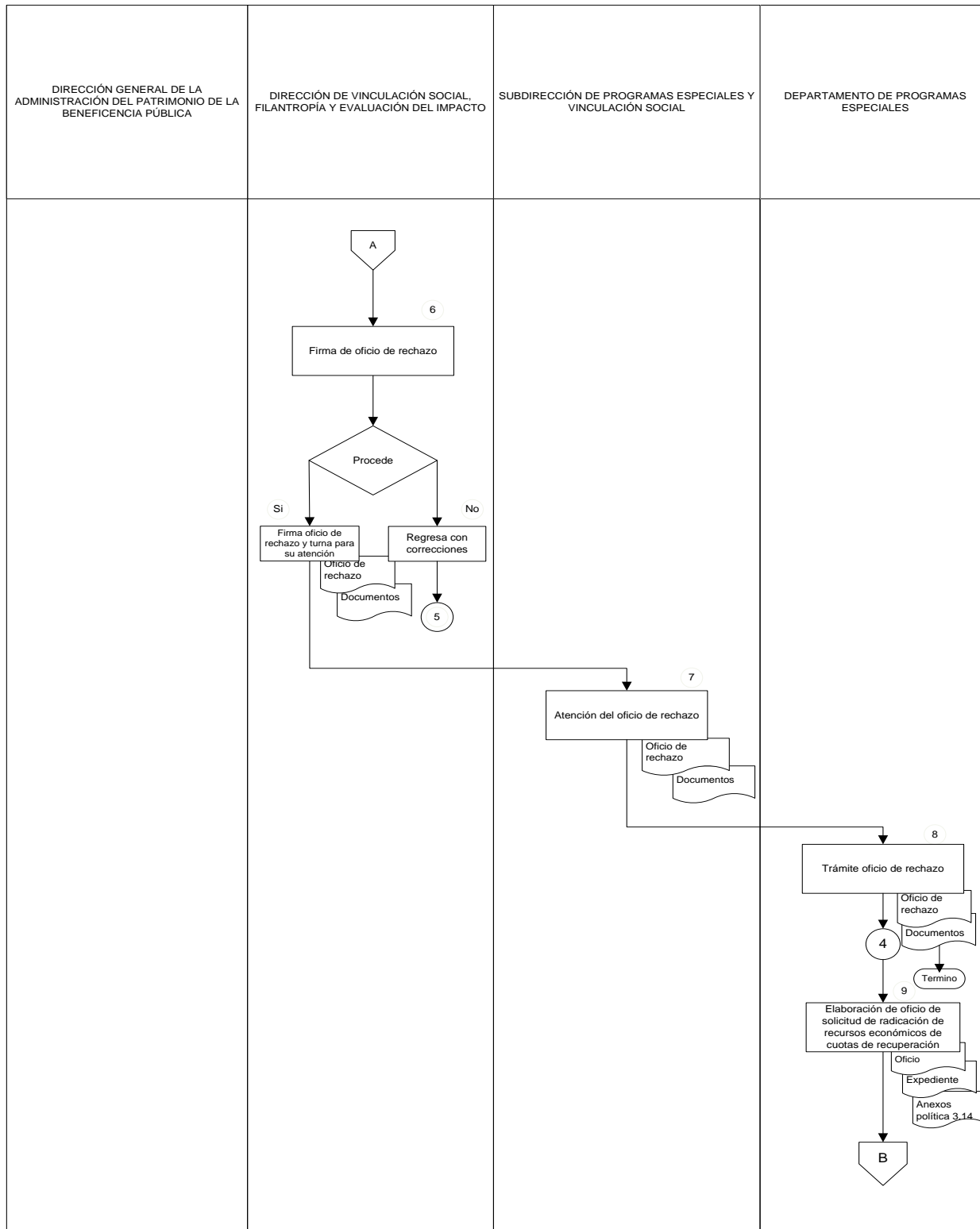
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Recepción de oficio de radicación de recursos económicos de cuotas de recuperación.	12.1 Recibe oficio e instruye para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Expediente 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social.
13.0 Trámite, envío y archivo de oficio de solicitud de radicación de recursos económicos de cuotas de recuperación.	13.1 Recibe, tramita y envía oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Anexos conforme a la política 3.14 <hr/> La Dirección de Administración y Finanzas recibe documentos. <hr/> 13.2 Archiva acuse de oficio y copia de expediente. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programas Especiales.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		
	14.- Procedimiento para gestionar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para ayudas funcionales en especie a personas físicas		
			Hoja 9 de 14

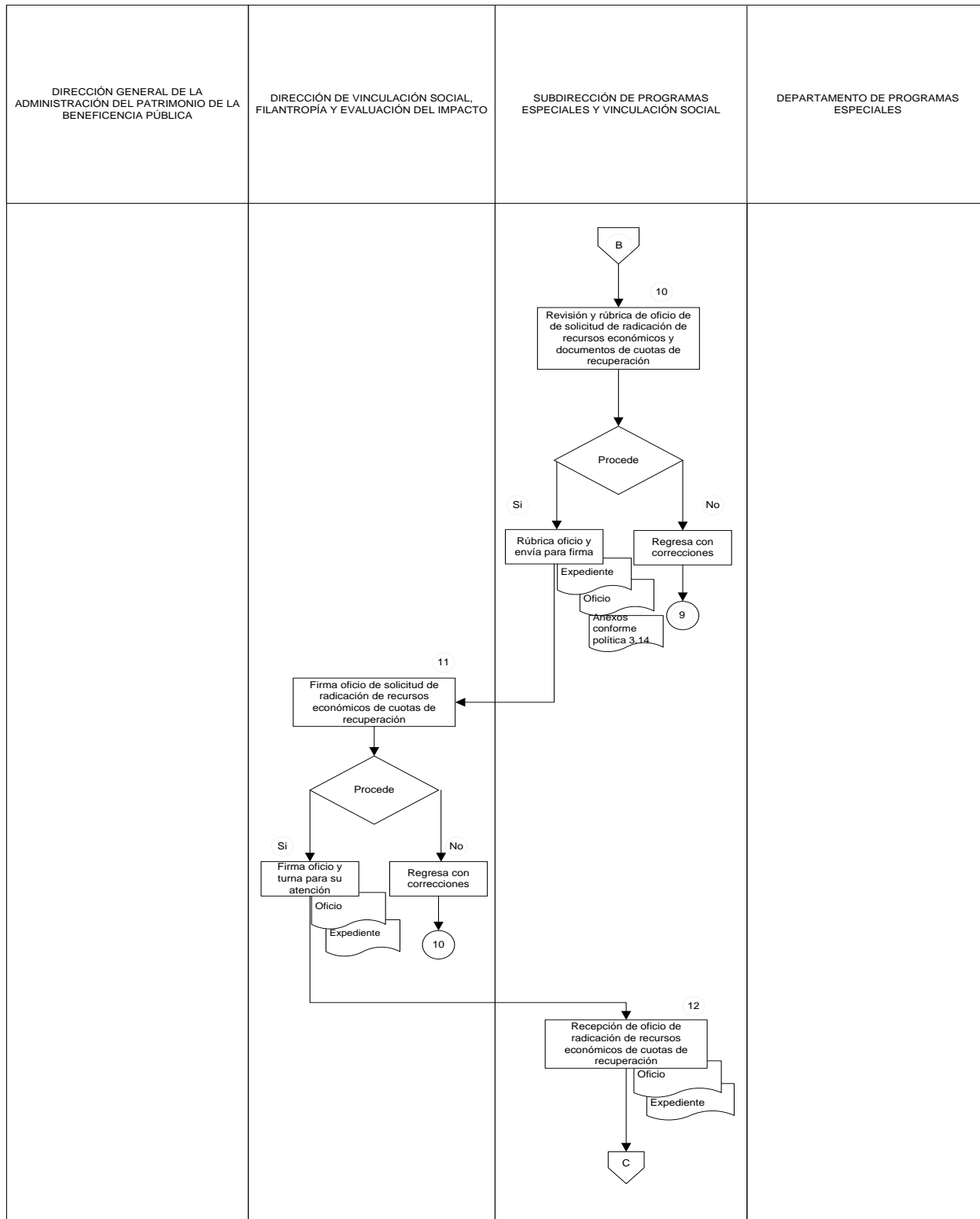
5.0 Diagrama de Flujo




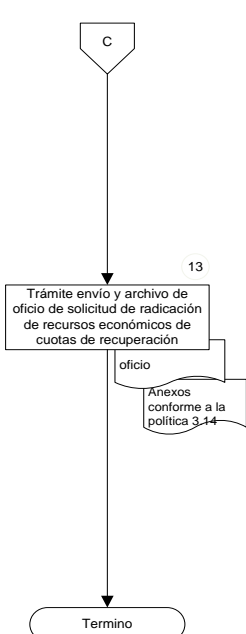
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	14.- Procedimiento para gestionar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para ayudas funcionales en especie a personas físicas		Hoja 10 de 14




 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	14.- Procedimiento para gestionar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para ayudas funcionales en especie a personas físicas	Rev. 0



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	14.- Procedimiento para gestionar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para ayudas funcionales en especie a personas físicas		Hoja 12 de 14

DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES Y VINCULACIÓN SOCIAL	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES
			 <pre> graph TD C{{C}} --> B[Trámite envío y archivo de oficio de solicitud de radicación de recursos económicos de cuotas de recuperación 13] B -- oficio Anexos conforme a la política 3.14 --> E([Termino]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	14.- Procedimiento para gestionar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para ayudas funcionales en especie a personas físicas	Hoja 13 de 14

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (Cuando aplique)
Programa Anual de la Dirección de Vinculación Social, Acciones de Filantropía y Evaluación del Impacto.	Vigente
Convenio de Colaboración	Vigente
Índice de asignación de recursos (Anual)	Vigente

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Oficio de solicitud de rechazo o devolución de documentos	3 años	Departamento de Programas Especiales	DVSFEI052
Oficio solicitud de documentación faltante	3 años	Departamento de Programas Especiales	DVSFEI053
Oficio de solicitud de radicación de recursos económicos de cuotas de recuperación.	3 años	Departamento de Programas Especiales	DVSFEI054


8.0 Glosario

8.1 Ayudas funcionales en especie: Artículos especiales que sirven para mejorar la calidad de vida de las personas, tales como medicamentos, estudios médicos, aparatos auditivos, sillas de ruedas, válvulas cardíacas, prótesis de rodilla, cadera etc., que se otorgan a las personas físicas de escasos recursos económicos que los solicitan.

8.2 Carta solicitud del interesado: Documento escrito en que la persona solicitante hace su requerimiento de apoyo al Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o al titular de los Servicios de Salud o de la Beneficencia Pública Estatal.

8.3 Convenio de Colaboración: Instrumento jurídico en el cual se establecen las bases, mecanismos, acciones y compromisos de colaboración entre las partes para la utilización, el destino y la comprobación de los recursos patrimoniales materia de dicho instrumento.

8.4 Cuotas de Recuperación: Son los recursos que se generan en las entidades federativas, producto de la prestación de servicios de salud por parte de las autoridades sanitarias en la propia entidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	14.- Procedimiento para gestionar la radicación de recursos derivados de cuotas de recuperación para ayudas funcionales en especie a personas físicas	Rev. 0
		Hoja 14 de 14

8.4 Dictamen Médico y/o similar: Documento expedido por el hospital y firmado por el jefe del servicio y médico tratante, o Subdirector Médico de Instituciones Hospitalarias y/o asistenciales, donde se informa el diagnóstico del paciente y el artículo que requiere para que el Patrimonio de la Beneficencia Pública, en su caso, otorgue el apoyo.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Convenio de Colaboración Beneficencia Pública Estatal O Servicios de Salud (DVSFEI040)
- 10.2 Oficio de rechazo o devolución de documentación a la Beneficencia Pública Estatal y/o Servicios de Salud (DVSFEI052).
- 10.3 Oficio solicitud de documentación faltante a la Beneficencia Pública Estatal y/o Servicios de Salud (DVSFEI053).
- 10.4 Oficio a la Dirección de Administración y Finanzas para solicitud de radicación de recursos a la Beneficencia Pública Estatal y/o Servicios de Salud, por concepto de cuotas de recuperación (DVSFEI054).

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “PBP NACIONAL”, REPRESENTADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA, (NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR), Y POR LA OTRA, LA _____ REPRESENTADA POR _____, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES, DEFINICIONES Y CLÁUSULAS:

**DECLARACIONES
EL “PBP NACIONAL”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE, DECLARA:**

I.1. Que el Patrimonio de la Beneficencia Pública es un patrimonio autónomo distinto del erario federal, que tiene derechos públicos y cuya administración está a cargo de la Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

I.2. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2º y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Salud es una dependencia de la Administración Pública Centralizada a la cual corresponde, entre otras atribuciones, administrar el patrimonio de la Beneficencia Pública en el Distrito Federal, a fin de apoyar los programas de servicios de salud.

I.3. Que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública es un órgano desconcentrado por función de la Secretaría de Salud que cuenta entre sus atribuciones las de: ejercer los derechos que confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos a favor de la Beneficencia Pública; administrar el patrimonio de la Beneficencia Pública así como los subsidios, aportaciones, subvenciones, bienes y demás recursos que el Gobierno Federal, los gobiernos de las entidades federativas y las entidades paraestatales otorguen o destinen a ésta; administrar los bienes, derechos y recursos que obtenga la Beneficencia Pública por cualquier título legal; establecer los mecanismos y políticas para la aplicación y distribución de los recursos pertenecientes a la Beneficencia Pública atendiendo a los objetivos y programas prioritarios de la Secretaría de Salud, y celebrar los actos jurídicos que permitan el ejercicio de las atribuciones señaladas; lo anterior en términos de lo dispuesto por los artículos 2º literal C, fracción I, y 39, fracciones I, VI, VII, X y XXI del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Salud.

I.4. Que por acuerdo del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública tomado en la 1ª sesión ordinaria del año 2008 celebrada el 20 de agosto de 2008 se autorizó modificar los criterios de asignación de recursos patrimoniales de la Beneficencia Pública a fin de asegurar una distribución equitativa de los mismos entre las entidades federativas así como incentivar la participación de instituciones y organizaciones públicas, sociales y privadas en la potenciación de los recursos disponibles para la atención de las necesidades de salud de la población de escasos recursos sin cobertura de seguridad social en las entidades federativas.

Asimismo se acordó que la cantidad máxima de recursos que el “PBP NACIONAL” destine anualmente a cada entidad federativa será la que determine el índice de asignación de recursos que se refiere en el apartado de DEFINICIONES, y que los recursos que la “ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA ESTATAL” no gestione en el correspondiente año calendario no podrán ser solicitados en ejercicios posteriores.

I.5. Que el **(NOMBRE DEL TITULAR)** acredita su carácter de Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública con el nombramiento núm. 00-00/000**(NÚMERO DE NOMBRAMIENTO)** de fecha **(FECHA DE DESPACHO DEL NOMBRAMIENTO)**, expedido por el **(NOMBRE DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SALUD)**, Secretario de Salud.

I.6. Que para el cumplimiento del presente convenio únicamente se utilizarán recursos patrimoniales y de ninguna manera se afectarán recursos presupuestales.

I.7. Para efectos de este documento señala como domicilio el ubicado en la calle de Aniceto Ortega número 1321, 2º piso, colonia del Valle, delegación Benito Juárez, C. P. 03100, México, Distrito Federal.

I. LA _____ DECLARA POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

II.1. Que es un Órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud del Estado Libre y Soberano de _____, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante decreto del Ejecutivo Estatal publicado en el Periódico Oficial número _____ del _____ de _____, bajo la denominación de _____.

II.2. Que el _____, en su carácter de _____, con fundamento en lo dispuesto por las fracciones _____ del artículo _____ del decreto con el número _____, publicado en el Diario Oficial Número _____ del _____ de _____ se encuentra legalmente facultado para celebrar el presente convenio, personalidad que acredita con el nombramiento que le fue expedido a su favor por el titular del Poder Ejecutivo del Estado.

II.3. Que al C. _____, con fundamento en el Artículo (Revisaran en el estado y origen) de su Reglamento Interior o Ley Orgánica, para el cumplimiento de los objetivos que se encuentran dentro del marco de su respectiva competencia, le corresponde realizar todas aquellas acciones que sean necesarias para mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud en el Estado.

II.4. Que se tomó el acuerdo de suscribir el presente convenio de colaboración en materia de apoyos y donativos para el cumplimiento de los fines que en el mismo se precisan.

II.5. Que tiene conocimiento y acepta que los donativos que el "PBP NACIONAL" erogare al amparo de este convenio únicamente podrán ser utilizados para:

- Financiar proyectos de coinversión presentados por organizaciones de la sociedad civil inscritas en el Registro Federal de Organizaciones en un esquema de potenciación de recursos, a fin de que éstas los destinen a acciones de prevención o atención en materia de salud dirigidas a la población de escasos recursos sin cobertura de seguridad social en el Estado.
- Otorgar apoyos en especie a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social con necesidades en materia de salud.

II.6. Que tiene conocimiento y acepta que las cantidades que conforme al índice de asignación de recursos correspondan a la entidad federativa que no se gestionen o utilicen en el respectivo año calendario no podrán ser solicitadas en ejercicios posteriores.

II.7. Que para los efectos legales de este instrumento, señala como su domicilio legal, el ubicado en (Calle, número, colonia, código postal, ciudad y estado).

II. LAS PARTES DECLARAN CONJUNTAMENTE:

III.1. Que para efecto de dar transparencia y seguridad a la administración y el empleo de los donativos, las partes, enteradas de las consecuencias legales de su dicho, señalan bajo protesta de decir verdad el origen lícito de todos los recursos que en lo presente y lo futuro se vinculen con la ejecución de este instrumento.

III.2. Que se reconocen la personalidad jurídica con que se ostentan en la celebración del presente convenio de colaboración, por lo que acuerdan sujetarse a las siguientes definiciones y cláusulas:

DEFINICIONES

AGENTES MULTIPLICADORES.- Son las instituciones u organizaciones públicas, sociales o privadas distintas del “PBP NACIONAL” que aportan recursos propios para el financiamiento conjunto de proyectos de co-inversión presentados por las organizaciones de la sociedad civil en la entidad federativa, a través de esquemas de potenciación de recursos.

CUOTAS DE RECUPERACIÓN.- Son los recursos que se generan en las entidades federativas, producto de la prestación de servicios de salud por parte de las autoridades sanitarias en la propia entidad.

DONATIVO.- Aportación económica que efectúan las partes contratantes para la realización del objeto del presente convenio.

ESQUEMA DE APOYO A PERSONAS FÍSICAS.- Forma de financiamiento de los apoyos en especie (ayudas funcionales, medicamentos y estudios médicos) a personas físicas residentes en la entidad federativa, en la que el “PBP NACIONAL”, _____ y, en su caso, otras instituciones u organizaciones públicas, sociales o privadas, aportan una parte del costo total de los apoyos, ya sea en efectivo o en especie.

Todo apoyo a personas físicas que se financie con recursos del “PBP NACIONAL” erogados al amparo del presente convenio deberá contar, como mínimo, con la participación del “PBP NACIONAL” y “_____”, la que aportará al menos la mitad del costo total del apoyo. Cuando ambas instituciones aporten cada una el cincuenta por ciento de dicho costo, esta forma de financiamiento se denominará esquema uno a uno.

En este esquema, el monto máximo de participación del “PBP NACIONAL” en el presente año calendario será el equivalente al 50% de la cantidad que establezca el índice de asignación de recursos correspondiente a la entidad federativa.

ESQUEMA DE POTENCIACIÓN DE RECURSOS.- Forma de financiamiento de los proyectos de co-inversión consistente en la multiplicación de recursos, en la que el “PBP NACIONAL” y cada uno de los agentes multiplicadores aportan una parte determinada del costo total del proyecto.

Todo proyecto de co-inversión que se financie con recursos del “PBP NACIONAL” erogados al amparo del presente convenio deberá contar, por lo menos, con aportación de recursos del “PBP NACIONAL”, “_____” y la organización de la sociedad civil que lo promueva. A esta forma de financiamiento se la denomina esquema básico de potenciación de recursos, y se contempla sin perjuicio de la posibilidad de que participen un mayor número de agentes multiplicadores, siendo el esquema ideal de potenciación de recursos el siguiente:

- Gobierno Estatal o gobierno municipal (25%)
- Beneficencia Pública Estatal (25%)
- Organizaciones de la Sociedad Civil (25%)
- Beneficencia Pública Nacional (25%)

TOTAL	(100%)
-------	--------

Lo anterior sin perjuicio de que otras instituciones u organizaciones públicas, sociales o privadas participen en el esquema de potenciación de recursos como agentes multiplicadores. En todo caso, el “PBP NACIONAL” aportará hasta la cuarta parte del costo total del proyecto de co-inversión, en la inteligencia de que en aquellos casos en que concurren cinco o mas agentes, el “PBP NACIONAL” aportará únicamente la parte alícuota correspondiente.

En este esquema, el monto máximo de participación del “PBP NACIONAL” en el presente año calendario será el equivalente al 50% de la cantidad que establezca el índice de asignación de recursos correspondiente a la entidad federativa.

INDICE DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS.- Medida que indica el monto máximo de recursos patrimoniales que el “PBP NACIONAL” destinará en un año calendario a la entidad federativa para el financiamiento conjunto de ayudas funcionales y de proyectos de co-inversión.

El índice de asignación de recursos (IDR) constituye una combinación lineal de las siguientes variables:

- *CSS*: Proporción de la población sin seguridad social respecto a la población total en la Entidad Federativa.
- *CGE*: Compromiso del Gobierno Estatal con la atención a la salud, calculado como la proporción del gasto estatal per cápita en salud respecto del gasto público per cápita en salud.
- *IDH*: Índice Estatal de Desarrollo Humano.

Así: $IDR = L_1CSS + L_2CGE + L_3(1 - IDH)$,

donde $L_1 + L_2 + L_3 = 1$

ÁMBITOS DE ACCIÓN.- Áreas de intervención relacionadas con las líneas estratégicas del Programa Sectorial de Salud sobre las cuales versarán los proyectos de co-inversión a ejecutarse por las organizaciones de la sociedad civil en la entidad federativa.

Para los efectos de este convenio se contemplan dos ámbitos de acción: prevención y atención en salud, los cuales podrán prevenir o atender, según sea el caso, las siguientes enfermedades y padecimientos:

A) Prevención en salud

- Sobrepeso y obesidad
- Diabetes Mellitus
- Hipertensión
- Cáncer mamario y cérvico-uterino
- Adicciones
- VIH-SIDA
- Enfermedades prevenibles por vacunación
- Otras establecidas por la Secretaría de Salud y el Consejo Nacional de Salud

B) Atención en salud

- Discapacidades motoras, neuro-motoras e intelectuales
- Infecciones agudas
- Prótesis: quirúrgicas, sustitutivas y cardíacas
- Enfermedades neurológicas y respiratorias
- Salud mental
- Otras establecidas por la Secretaría de Salud y el Consejo Nacional de Salud

PROYECTO.- El conjunto de elementos relacionados lógicamente, tecnológicamente y cronológicamente, financiados en algún esquema de potenciación de recursos y ejecutados por organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de atender un problema o una necesidad de salud perteneciente a alguno de los ámbitos de acción, en un período determinado.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases, mecanismos, acciones y compromisos de colaboración entre las partes para la utilización, el destino y la comprobación de los recursos erogados por ellas al amparo del presente convenio a efectos de financiar proyectos de co-inversión presentados por organizaciones de la sociedad civil así como otorgar ayudas funcionales a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social.

SEGUNDA.- COMPROMISOS DEL “PBP NACIONAL”.- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el “PBP NACIONAL” se compromete a:

1.- Erogar la cantidad determinada por el índice de distribución de recursos correspondiente a la entidad federativa, la cual será distribuida de la siguiente forma:

- a) 50% bajo el esquema de apoyo a personas físicas, y
- b) 50% a proyectos de co-inversión en el esquema de potenciación de recursos.

La aportación máxima del “PBP NACIONAL” por proyecto de co-inversión será por el equivalente a la cuarta parte del costo total del proyecto según sea definido en la solicitud presentada por la organización de la sociedad civil promotora, sin importar el número de agentes multiplicadores que participen, en la inteligencia de que en caso de que concurren cinco o más instituciones u organizaciones al financiamiento de un proyecto de co-inversión, la aportación máxima del “PBP NACIONAL” se reducirá hasta representar la parte alícuota del costo total del proyecto.

2.- Resolver a “_____” cualquier duda que surja con respecto a la aplicación de las presentes bases, mecanismos, acciones y compromisos de colaboración.

3.- Brindar, previa solicitud de “_____”, asesoría técnica, financiera y jurídica para la realización, en su caso de las convocatorias y la operación de los apoyos relativos a los proyectos de co-inversión.

4.- Presentar al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos los proyectos de co-inversión que “_____”, le remita precalificados para su evaluación y aprobación.

5.- Transferir los recursos autorizados a proyectos de co-inversión, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la sesión del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos en la que éstos hayan sido aprobados, siempre y cuando “_____” acredite que la organización de la sociedad civil ha abierto una cuenta bancaria específica (subcuenta) y, en su caso, exista prueba fehaciente de los depósitos realizados por los agentes multiplicadores. En caso de que a la fecha de celebración de dicha sesión “_____” no haya acreditado la apertura de la subcuenta y, en su caso, el depósito de los recursos, el plazo señalado comenzará a correr a partir de la acreditación

6.- Transferir a “_____” los recursos destinados al otorgamiento de ayudas funcionales a personas físicas.

7.- Recibir los donativos que envíe “_____” derivados de cuotas de recuperación o de cualquier otra fuente lícita, mismos que podrán ser utilizados como participación de la propia “_____” en los esquemas de apoyo a personas físicas o de potenciación de recursos.

TERCERA.- COMPROMISOS DE “_____”:

1.- Aplicar los recursos aportados por el “PBP NACIONAL” a que se refiere el numeral 1 inciso a) de la cláusula que antecede, única y exclusivamente a la adquisición de los apoyos a personas físicas (ayudas funcionales, medicamentos y estudios médicos) previamente determinados y acordados con el “PBP NACIONAL”.

2.- Vigilar que los recursos aportados por el “PBP NACIONAL” a que se refiere el numeral 1 inciso b) de la cláusula que antecede, se apliquen única y exclusivamente a los proyectos de co-inversión y los conceptos autorizados.

3.- Aportar una cantidad igual o mayor que la aportada por el “PBP NACIONAL” para el financiamiento de los proyectos de co-inversión presentados por organizaciones de la sociedad civil y el otorgamiento de ayudas funcionales a personas físicas.

4.- Gestionar que los proveedores expidan en favor del “PBP NACIONAL” las facturas correspondientes a las ayudas funcionales, medicamentos o estudios médicos adquiridos con los recursos aportados por éste mediante el esquema de apoyo a personas físicas, o bien, expedir en favor del “PBP NACIONAL” los recibos deducibles de impuestos correspondientes a las cantidades que a título de donativo realice en su favor el “PBP NACIONAL” dentro del mismo esquema.

5.- Gestionar que las organizaciones de la sociedad civil expidan en favor del “PBP NACIONAL” los recibos deducibles de impuestos correspondientes a las cantidades que el “PBP NACIONAL” aporte mediante el esquema de potenciación de recursos.

6.- Elaborar y publicar las Convocatorias Públicas, conforme a los ámbitos de acción, para apoyar proyectos de co-inversión presentados por organizaciones de la sociedad civil en la entidad federativa.

7.- Captar, analizar y precalificar los proyectos de co-inversión presentados por organizaciones de la sociedad civil en la entidad, y someterlos a la consideración del Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos, a través del “PBP NACIONAL”.

8.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos; supervisar y dar seguimiento a los proyectos de co-inversión, e informar sobre el resultado de dichas acciones al Comité Nacional Consultivo y de Asignación de Recursos, a través del “PBP NACIONAL”.

9.- Permitir a los órganos fiscalizadores correspondientes, la revisión de sus estados contables y financieros, así como de la documentación comprobatoria del gasto de los recursos donados.

10.- Señalar en las cartas compromiso o los convenios de colaboración que suscriba con las organizaciones de la sociedad civil para formalizar el apoyo a los proyectos de co-inversión aprobados, que en caso de que la organización no destine los recursos recibidos a los fines y conceptos establecidos en el respectivo convenio ésta deberá reintegrarlos a la “_____” incluyendo los rendimientos financieros que se hubiesen generado.

11.- Depositar los recursos que reciba con motivo del incumplimiento a que se refiere el compromiso anterior en una subcuenta específica e informar al “_____” del incumplimiento y el monto de los recursos reintegrados.

“_____” podrá utilizar dichos recursos única y exclusivamente como aportación propia para el financiamiento de apoyos en especie o proyectos de co-inversión en los esquemas y términos previstos en el presente convenio.

12.- Informar por escrito a más tardar dentro de los sesenta días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal sobre la población beneficiada con los recursos erogados en los términos del presente convenio y los avances en los diferentes proyectos de co-inversión. ⁶

13.- Aportar al "PBP NACIONAL" con carácter de donativo los recursos provenientes de cuotas de recuperación o de cualquier otra fuente lícita que estime convenientes, mismos que podrán ser utilizados como participación de la propia "_____"
en los esquemas de apoyo a personas físicas o de potenciación de recursos.

CUARTA.- COMPROMISOS CONJUNTOS.

Para el cumplimiento del objetivo del presente convenio, las partes se comprometen a:

1.- Prestar la colaboración administrativa y jurídica necesaria para cumplir el objeto del mismo.

2.- Integrar una base de datos conjunta, que incluya el total de personas físicas y organizaciones de la sociedad civil beneficiadas por los proyectos financiados con recursos derivados de este convenio y sus accesorios.

QUINTA.- RELACIÓN LABORAL.- Las partes que suscriben cuentan con el personal y los elementos propios necesarios para realizar las actividades objeto de este convenio, por lo tanto, la suscripción y ejecución del mismo no generará relación laboral alguna con el personal de la contraparte, el cual permanecerá vinculado únicamente con la parte que lo contrató; en consecuencia ninguna de las partes podrá considerarse como patrón sustituto o solidario de la otra y cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación se deriven.

SEXTA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- El presente convenio sólo podrá modificarse por escrito y previo acuerdo de las partes acerca de los términos de la modificación, la que en todo caso deberá hacerse con apego a las disposiciones legales aplicables. En caso de que las partes no alcancen un acuerdo sobre los términos de la modificación, el convenio podrá darse por terminado conforme a lo previsto en la cláusula DÉCIMA.

SÉPTIMA.- SANCIONES.- En el caso de que los recursos a que se refiere el inciso a), numeral 1 de la CLÁUSULA SEGUNDA asignados a "_____" no se utilicen para los fines determinados y acordados entre ésta y el "PBP NACIONAL", la primera deberá reintegrar al segundo dichos recursos, incluyendo las cargas financieras calculadas con base en la tasa de Cetes a 28 días, computadas desde el momento en que recibió el apoyo y hasta su total devolución.

OCTAVA.- SOLUCIÓN 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.

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente convenio tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del año en que se suscriba; sin embargo, se considerará renovado automáticamente para el año siguiente si ninguna de las partes manifiesta por escrito su decisión de darlo por terminado.

DÉCIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- Este convenio podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de las partes mediante escrito presentado con treinta días de antelación al día en que deba surtir efectos la terminación anticipada, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán proseguirse hasta su conclusión definitiva, salvo acuerdo en contrario, y de que los recursos a que se refiere el inciso a), numeral 1 de la CLÁUSULA SEGUNDA erogados por el "PBP NACIONAL" que antes de la fecha de terminación no se hubieren aplicado a los conceptos a los cuales fueron destinados deberán serle restituidos por "_____" a más tardar en dicha fecha.

DÉCIMA PRIMERA.- El presente convenio sustituye, invalida y finiquita cualquier otro instrumento jurídico suscrito entre la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o el Patrimonio de la Beneficencia Pública con “ _____ ” y surtirá efectos desde el día siguiente al de su firma.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente convenio lo firman por cuadruplicado a los __ días del mes de _____ del _____, en la Ciudad México, D.F.

<p>(NOMBRE DEL TITULAR) DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA</p>	<p>TITULAR</p>
---	-----------------------

<p>TESTIGO DE HONOR</p>

LA HOJA DE FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL CONVENIO DE COLABORACIÓN CELEBRADO ENTRE EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA, REPRESENTADO POR LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA, Y LA SECRETARIA DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL DÍA __ DE _____ DE DOS MIL ONCE; EL CUAL CONSTA DE 11 CLÁUSULAS Y 8 FOJAS UTILES INCLUYENDO ÉSTA.



Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



ASUNTO: Devolución de facturas originales

México, D.F., a

TITULAR (NOMBRE)
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA ESTATAL Y/O
TUDE SERVICIOS DE SALUD

En respuesta a su oficio No. **XX**, de fecha **XX** de **XX** del año en curso, recibido en nuestra institución el día **XX** de **(mes)** del **XXXX**, mediante el cual solicita la radicación de recursos, para apoyar a personas de escasos recursos, me permito informarle que la factura original _____ por un importe de \$ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.), le será devuelta debido a **(Situación por la que no procede)**.

Para devolverle la mencionada factura original, requerimos nos envíe el pago de una guía postal o bien se la entregaremos personalmente en su próxima visita a estas oficinas.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO.

TITULAR

c.c.p. Titular de la Dirección General de la APBP,
Minutario

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas



Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



ASUNTO: Solicitud documentación faltante

México, D.F., a

NOMBRE COMPLETO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA ESTATAL

En respuesta a su oficio No. **XX**, de fecha **(Día)** de **(Mes)** del año en curso, recibido en nuestra institución el día **XX** de **(Mes)** del **XXXX**, mediante el cual solicita la radicación de recursos, para apoyar a personas de escasos recursos, sobre el particular me permito solicitarle amablemente la documentación faltante que a continuación se detalla _____, con la finalidad de poder atender su solicitud.


Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO


TITULAR

c.c.p. Titular de la Dirección General de la APBP,
Minutario

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	15. Procedimiento para la Integración de Bienes Inmuebles al Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 1 de 8

15. Procedimiento para la Integración de Bienes Inmuebles al Patrimonio de la Beneficencia Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	15. Procedimiento para la Integración de Bienes Inmuebles al Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 2 de 8

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Dar de alta en los estados financieros e integrar en la base de datos o catálogo de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, aquéllos inmuebles que por adjudicación o escrituración pasen a formar parte del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para su administración.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a Autoridades Judiciales y Notarios Públicos.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los bienes inmuebles que reciba la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, en representación del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, para ser dados de alta en los estados financieros e integrados en la base de datos o catálogo de bienes inmuebles, deberán encontrarse previamente regularizados en su situación jurídica administrativa.
- 3.2 Los bienes inmuebles que sean dados de alta en los estados financieros y se integren a la base de datos o catálogos de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través de un Acta Entrega-Recepción, deberán contar con escritura pública a favor del Patrimonio de la Beneficencia Pública debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o encontrarse debidamente adjudicados a través del juicio sucesorio.
- 3.3 El valor catastral del inmueble, mismo que será proporcionado por las autoridades locales correspondientes, será el que la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario utilizarán para dar de alta en los estados financieros y en la base de datos o catálogo de inmuebles.
- 3.4 Los bienes inmuebles recibidos por la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, a través del Acta Entrega Recepción, serán registrados en la base de datos o catálogo de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, conforme al destino u ocupación que le asigne la Dirección General o la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
- 3.5 La Dirección General y la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, serán las que en su caso y con la escritura correspondiente, decreto de expropiación o con documental idónea, solicitarán la baja en los estados financieros de la Dirección de Administración y Finanzas y la baja en la base de datos o catálogo de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, así como y la suspensión de la administración del Inmueble la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
- 3.6 Únicamente procederá a escriturarse y a realizar el correspondiente pago de impuestos y derechos, en aquellos bienes inmuebles cuya situación jurídica y administrativa se encuentre regularizada.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	15. Procedimiento para la Integración de Bienes Inmuebles al Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 3 de 8

- 3.7 Los bienes inmuebles que sean dados de alta en los estados financieros y en la base de datos de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, les será contratada una póliza de seguro vigente y se les elaborará en forma individual un dictamen de seguridad estructural y de instalaciones por parte de un especialista.
- 3.8 Los bienes inmuebles que sean dados de alta en los estados financieros y en la base de datos o catálogo de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que debido al uso o giro así lo requieran, deberán contar con un Programa Interno en Materia de Protección Civil, debidamente autorizado y actualizado.


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	15. Procedimiento para la Integración de Bienes Inmuebles al Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 4 de 8

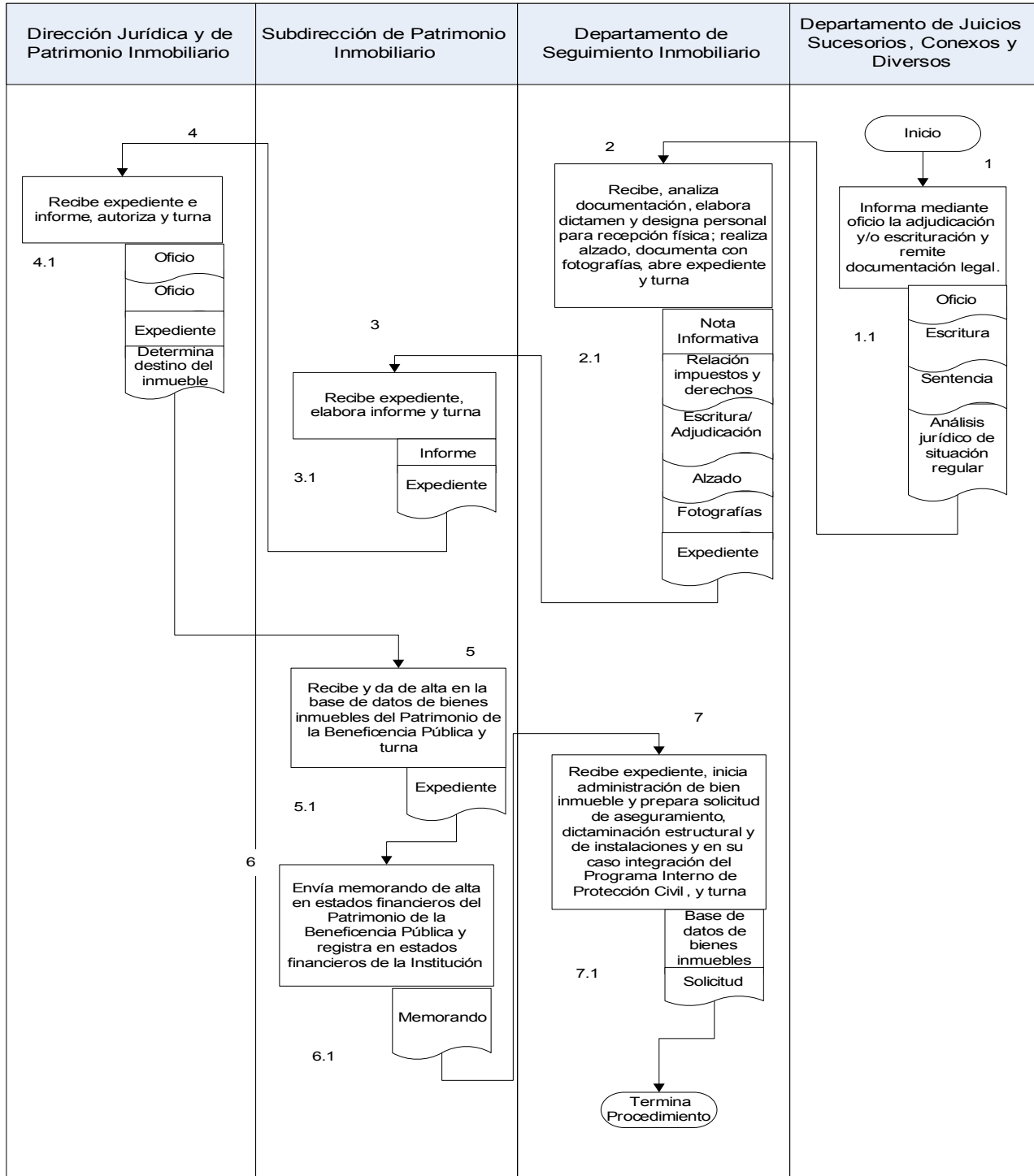
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de bien inmueble.	1.1 Informa mediante oficio la adjudicación o escrituración del bien inmueble y remite documentación legal. Oficio. Escritura. Sentencia Análisis jurídico de situación regular	Departamento de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.
2.0 Visita, dictaminación y recepción de inmueble.	2.1 Recibe, analiza documentación, elabora dictamen y designa personal para su recepción física; realiza alzado, documenta con fotografías, abre expediente y turna. Nota Informativa. Relación impuestos y derechos. Escritura/Adjudicación. Alzado (ACTA-RECEPCIÓN). Fotografías. Expediente.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
3.0 Elaboración de informe de ocupación.	3.1 Recibe expediente, elabora informe y turna. Informe. Expediente.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
4.0 Recepción y autorización de expediente.	4.1 Recibe expediente e informe, autoriza y turna. Oficio de alta en estados financieros a la Dirección de Administración y Finanzas. Oficio de registro en la base de datos o catálogo de bienes inmuebles de la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario. Expediente. Determina destino u ocupación del inmueble en base a la documentación oficial correspondiente a cada inmueble.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
5.0 Solicitud de alta en los estados financieros y registro en el base de datos de bienes inmuebles.	5.1 Recibe y da de alta en la base de datos o catálogo de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública y turna. Expediente.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
6.0 Registro en los Estados Financieros	6.1 Envía memorando de alta en estados financieros del Patrimonio de la Beneficencia Pública y registra en estados financieros de la Institución Memorando.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	15. Procedimiento para la Integración de Bienes Inmuebles al Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Administración, aseguramiento y dictaminación.	7.1 Recibe expediente, inicia administración del bien inmueble en base a su destino u ocupación asignados y prepara solicitud de aseguramiento, dictaminación estructural y de instalaciones y en su caso integración del Programa Interno de Protección Civil y turna. Base de datos de bienes inmuebles. Solicitud.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		
	15. Procedimiento para la Integración de Bienes Inmuebles al Patrimonio de la Beneficencia Pública		Rev. 0
			Hoja: 6 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	15. Procedimiento para la Integración de Bienes Inmuebles al Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 7 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	VIGENTE
Código Civil Federal.	VIGENTE
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.	VIGENTE
Ley General de Bienes Nacionales.	VIGENTE
Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.	VIGENTE
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.	VIGENTE
Ley del Notariado para el Distrito Federal.	VIGENTE
Ley Orgánica de la Tesorería del Distrito Federal.	VIGENTE
Ley Registral para el Distrito Federal.	VIGENTE
Ley de Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal.	VIGENTE
Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.	VIGENTE
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	VIGENTE
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	VIGENTE
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	VIGENTE

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de Inmueble.	12 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI – SPI –DSI- 001.
Levantamiento Arquitectónico.	12 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI – SPI –DSI- 002.
Fotografías.	12 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI – SPI –DSI- 003.
Boleta Predial.	5 años	Departamento de Seguimiento	DJPI – SPI –DSI- 004.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	15. Procedimiento para la Integración de Bienes Inmuebles al Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0 Hoja: 8 de 8

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
		Inmobiliario	DJPI – SPI –DSI- 004.
Escritura Pública y/o Declaratoria de Herederos	Permanente	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI – SPI –DSI- 005.

8.0 GLOSARIO


- 1.1 **Aseguramiento de inmueble:** Acción mediante la cual se procede a resguardar mediante contratación de las pólizas correspondientes, cambio de chapas, candados y cadenas un bien inmueble.
- 1.2 **Levantamiento arquitectónico:** Documento que contiene las medidas y colindancias de un inmueble, así como su ubicación.
- 1.3 **Dictamen de ocupación del inmueble:** Documento mediante el cual se determina el uso u ocupación que se le dará a un inmueble.
- 1.4 **Expediente del inmueble:** Conjunto de documentos reunidos en una carpeta, que contienen la situación jurídica, administrativa, física y descriptiva de un inmueble.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios	Rev. 0
		Hoja: 1 de 13

16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios	Rev. 0
		Hoja: 2 de 13

1.0 PROPÓSITO


1.1 Enajenar o ceder los derechos de aquéllos bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través del establecimiento de mecanismos legales y administrativos confiables y transparentes para procurar la captación de recursos económicos respecto de aquellos bienes inmuebles que no puedan ser destinados a fines de prevención, promoción, atención, educación o investigación en materia de salud en beneficio de la población vulnerable o los bienes inmuebles que con su enajenación se proporcione un beneficio mayor a esta.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, Dirección de Administración y Finanzas, Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y Secretario de Salud.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las personas físicas o morales interesadas en adquirir bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 La enajenación de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública sólo podrá ser llevada a cabo cuando medie autorización expresa del C. Secretario del ramo, previa opinión favorable del Consejo Interno de este Órgano Desconcentrado.
- 3.2 En las cesiones de derechos hereditarios, la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario en forma conjunta con la Subdirección de Control Legal, previo al sometimiento para opinión favorable del Consejo Interno y posterior autorización del Secretario, emitirán dictamen de procedencia de enajenación, en el que se precise la conveniencia de la cesión de derechos hereditarios para el Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.3 El precio de venta de los bienes inmuebles sujetos a enajenación, así como la Cesión de Derechos será integrado por el precio determinado en el dictamen valuatorio que para el efecto emita el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, más los gastos comprobables generados por la administración del inmueble en los últimos 5 años.
- 3.4 Los gastos, impuestos, aprovechamientos y cualquier erogación que se origine con motivo de la venta de bienes inmuebles serán pagados por los compradores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios	Rev. 0
		Hoja: 3 de 13

- 3.5 Los pagos de las operaciones de enajenación y/o Cesión de Derechos onerosa de bienes inmuebles se realizarán mediante depósito a la cuenta bancaria del Patrimonio de la Beneficencia Pública, antes de la firma de escrituras.
- 3.6 Las operaciones de enajenación y/o Cesión de Derechos de bienes inmuebles deberán ser realizadas ante el Notario Público que el comprador designe y en donde se encuentre adscrito territorialmente el bien inmueble.
- 3.7 Una vez formalizada la enajenación y/o Cesión de Derechos, la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario deberá notificar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario lo anterior, anexando copia simple del testimonio notarial, a fin de que se opere la baja en los estados financieros y en la base de datos o catálogo de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.8 Cuando existan más de dos compradores interesados en un mismo bien inmueble, se tomará en cuenta la oferta que le aporte mayor beneficio económico al Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.9 Previo al sometimiento de opinión favorable al Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, se solicitará el avalúo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, cuyo costo lo cubrirá en primera instancia el Patrimonio de la Beneficencia Pública y posteriormente se sumará al precio final de venta.
- 3.10 No se dará trámite a las solicitudes de compra de bienes inmuebles que se encuentren ocupados de forma irregular o con incumplimiento en obligaciones contractuales.
- 3.11 A solicitud del comprador se podrá entregar la posesión física del inmueble, previo al depósito del 100% del valor total del inmueble, derivado de que exista peligro de invasión del inmueble, de que sea necesaria su limpieza o por así convenir a los intereses del comprador, sin poder realizar cambio físico o estructural alguno hasta en tanto se firme la escritura pública correspondiente, previo convenio de promesa de venta.
- 3.12 La formalización de enajenación de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, será exclusivamente a cargo del Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, previa opinión favorable del Consejo Interno del Órgano Desconcentrado y autorización expresa del Secretario de Salud.
- 3.13 Será viable la enajenación a título gratuito o donación, cuando con la misma se proporcione un beneficio mayor a la población siempre y cuando el bien inmueble vaya a ser destinado a fines de alto impacto relacionados con la salud y la donación sea a favor del Gobierno Federal y/o Gobiernos de los Estados a través de sus Secretarías.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios	Rev. 0
		Hoja: 4 de 13

- 3.14 Para iniciar el procedimiento de enajenación de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, relativos a bienes inmuebles arrendados, únicamente se tomarán en cuenta las solicitudes de compra de bienes inmuebles por parte de arrendatarios, cuando la totalidad de los que ocupen el bien inmueble se encuentren al corriente en su situación jurídica, administrativa y contractual y la totalidad de los arrendatarios ocupantes formulen la solicitud.
- 3.15 Solo se considerarán para enajenación, los bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que previamente hayan sido propuestos para venta por parte de la Dirección General o la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y que hayan sido sometidos a consideración del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y del Secretario de Salud y que se tenga su opinión favorable y autorización o por instrucción expresa del Secretario del ramo.
- 3.16 Tratándose de inmuebles que se encuentran en comodato, será factible darle trámite a una solicitud de compra, siempre y cuando se tenga ya determinado por la autoridad competente que dicho contrato se dará por terminado o en su caso que el mismo se haya extinguido y no exista intención de renovarlo por parte de la Beneficencia Pública.
- 3.17 La firma de los contratos de compra venta serán a cargo del Director General, previa revisión de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario a través de la firma del contrato respectivo.
- 3.18 Para el caso de las operaciones de venta a celebrar con el Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI) o cualquier organismo análogo federal, se firmará contrato de compra venta. Estableciendo un lapso acorde con los términos y condiciones pactadas con el INVI o en su caso con el organismo federal análogo, derivado de la normatividad vigente para cada dependencia. Por lo extenso que puede ser el procedimiento de compra los arrendatarios continuarán pagando la renta de manera normal al Patrimonio de la Beneficencia Pública, hasta se concluya con la operación de compra venta.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios	Rev. 0
		Hoja: 5 de 13

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determinación de propuesta de enajenación.	1.1 Formula propuesta de enajenación directa o cesión de derechos hereditarios del bien inmueble, analiza y turna. <ul style="list-style-type: none"> □ Propuesta de enajenación □ Dictamen de enajenación directa o dictámen de cesión de derechos hereditarios 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
2.0 Recepción de propuesta de enajenación.	2.1 Recibe propuesta de enajenación directa o cesión de derechos hereditarios del bien inmueble junto con dictaminación de cesión de derechos o enajenación directa, instruye y turna. Procede: No: regresa a la etapa 1 Si: instruye y turna <ul style="list-style-type: none"> □ Propuesta de enajenación autorizada. □ Análisis □ instrucción 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
3.0 Recepción de instrucción de autorización de propuesta de enajenación.	3.1 Recibe autorización de propuesta de enajenación , solicita avalúo INDAABIN, analiza y turna. <ul style="list-style-type: none"> □ Autorización propuesta de enajenación □ Avalúo INDAABIN 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
4.0 Recepción de autorización de propuesta de enajenación y avalúo.	4.1 Recibe autorización de la propuesta de enajenación y avalúo, analiza, elabora propuesta de ficha de enajenación y turna. <ul style="list-style-type: none"> □ Propuesta de ficha de enajenación 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
5.0 Recepción de propuesta de ficha de enajenación.	5.1 Recibe propuesta de ficha de enajenación, analiza y turna. Procede: No: regresa a la etapa 4 Si: visto bueno y turna	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
6.0 Recepción de ficha de enajenación.	6.1 Recibe ficha de enajenación, analiza y turna. Procede: No: regresa a la etapa 5 Si: autoriza y somete a consideración del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para su opinión favorable y posterior autorización del Secretario del ramo y turna <ul style="list-style-type: none"> ● Propuesta de enajenación 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	Rev. 0
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios	Hoja: 6 de 13

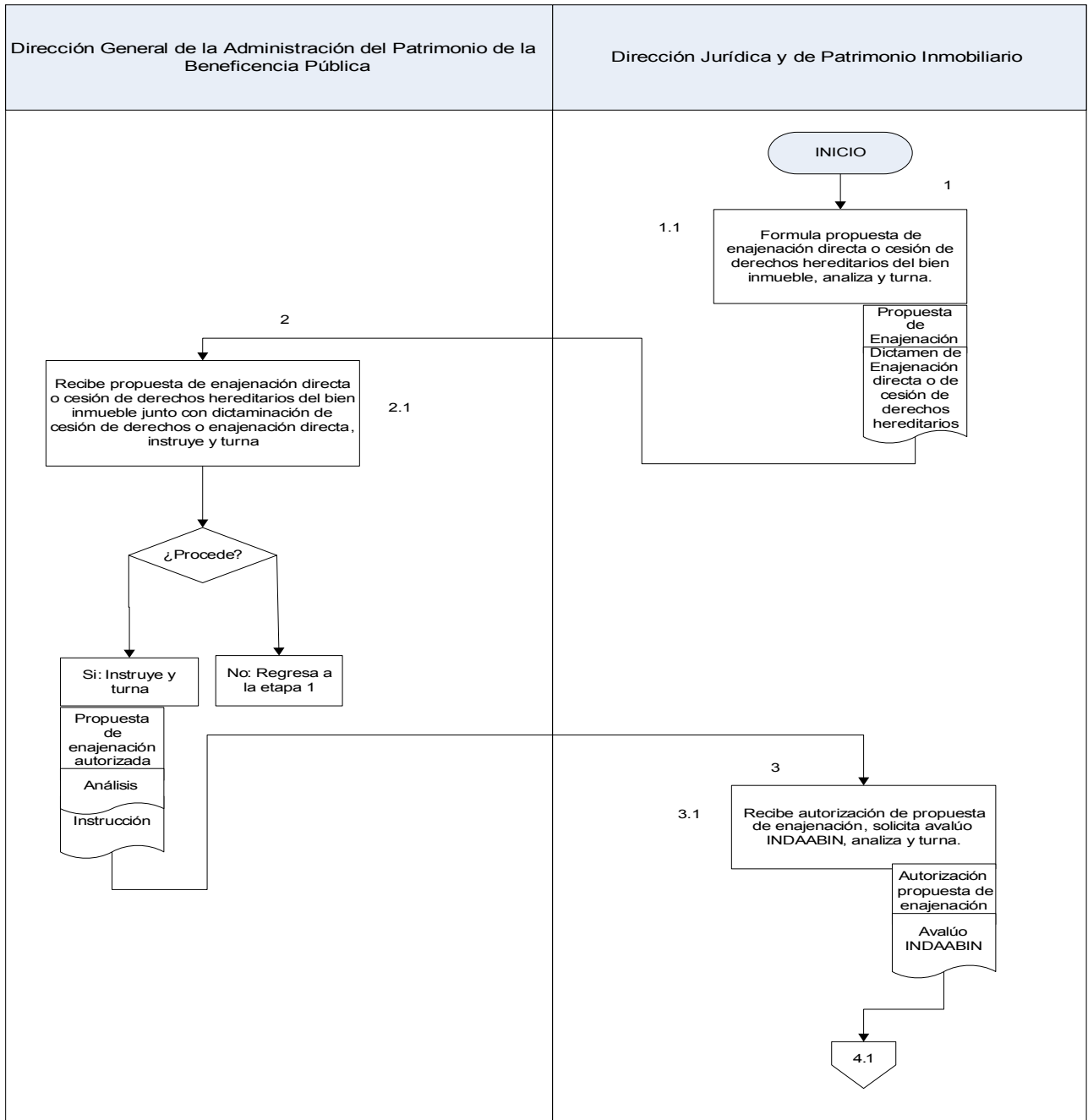
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de propuesta de enajenación.	<p>7.1 Recibe propuesta de enajenación y en sesión del Consejo analiza, opina y turna. Procede: No: termina procedimiento. Si: emite opinión favorable y somete a autorización del Secretario del ramo y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Opinión favorable de enajenación □ Propuesta de autorización de enajenación 	Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
8.0 Recepción de opinión favorable de enajenación y propuesta de enajenación.	<p>8.1 Recibe opinión favorable de venta y propuesta de autorización de enajenación, autoriza y turna Procede: No: se termina procedimiento Si: autoriza enajenación de bien inmueble</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Autorización de enajenación de bien inmueble. 	Secretario de Salud
9.0 Recepción de autorización de venta.	<p>9.1 Recibe autorización de enajenación de bien inmueble, analiza, instruye proceder a la enajenación y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Autorización de enajenación □ Instrucción de enajenar 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
10.0 Recibe autorización de enajenación.	<p>10.1 Recibe autorización e instrucción de enajenación y procede en los términos de esta, ya sea gratuita u onerosa, se considerarán las solicitudes de compra que obren en el expediente o la primera que ingrese por oficialía, analiza y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Instrucción de enajenación □ Autorización de enajenación 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
11.0 Recepción de instrucción de enajenación.	<p>11.1 Recibe instrucción de enajenación, coordina formalización ante notario público y elabora oficio al solicitante informando precio de venta, así como el pago de los impuestos, aprovechamientos y derechos que correspondan al predio, que durante el tiempo que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública administro el bien sufragó por estos conceptos, junto con las condiciones establecidas para la venta y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Oficio de notificación de precio □ Información del notario público para formalización de enajenación. □ Oficio de Confirmación de Depósitos por Ingresos 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios	Rev. 0 Hoja: 7 de 13

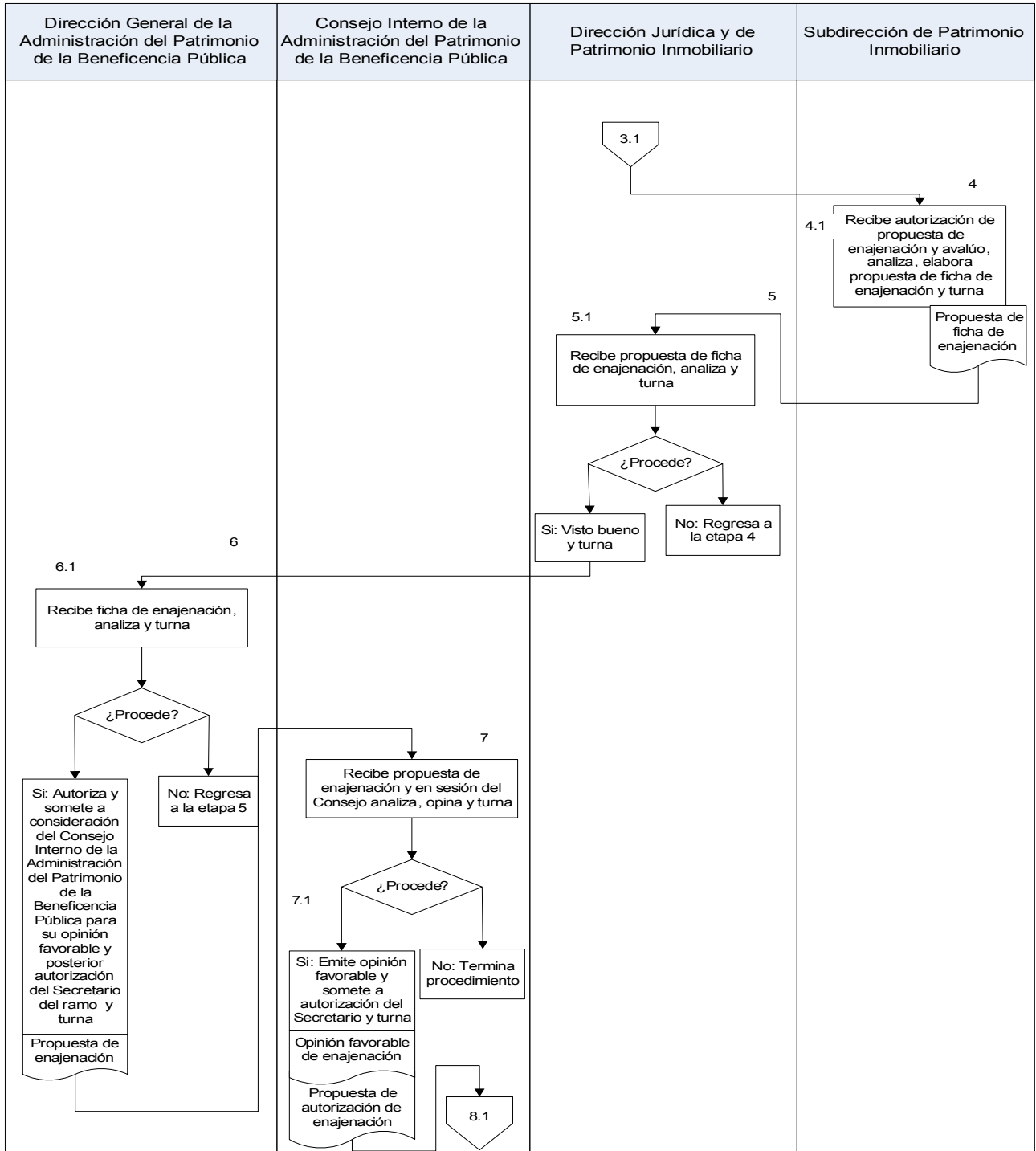
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Verificación de Estado de Cuenta.	12.1 Verifica estado de cuenta y expide recibo póliza para entregar al interesado y copias a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. <input type="checkbox"/> Recibo póliza	Dirección de Administración y Finanzas.
13.0 Recepción de información del notario público para formalización.	13.1 Recibe información notario público para formalización, autoriza proyecto escritura y turna. Procede: No: regresa a etapa 11 Si: autoriza proyecto de escritura de enajenación de bien inmueble, coordina formalización ante notario público. <input type="checkbox"/> Proyecto de escritura de enajenación	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario.
14.0 Formalización de enajenación.	14.1 Acude ante notario público para formalización de enajenación de bien inmueble previo pago total del valor determinado y turna. Procede: No: regresa etapa 12 Si: formaliza enajenación <input type="checkbox"/> Autorización enajenación bien inmueble.	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
15.0 Recepción de testimonio de escritura.	15.1 Recibe testimonio de escritura de enajenación de bien inmueble e instruye a la Dirección de Administración y Finanzas de la baja de los estados financieros e instruye a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario para que dé de baja de la base de datos de bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública y turna. <input type="checkbox"/> Oficios bajas.	Dirección Jurídica y de Patrimonio inmobiliario
16.0 Recepción de oficio de baja de los estados financieros.	16.1 Recibe oficio de baja de los activos del Patrimonio de la Beneficencia Pública, da de baja y archiva.	Dirección de Administración y Finanzas .
17.0 Recepción de oficio de baja de los estados financieros.	17.1 Recibe oficio de baja de la base de datos o en el catálogo de inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, da de baja y archiva.	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

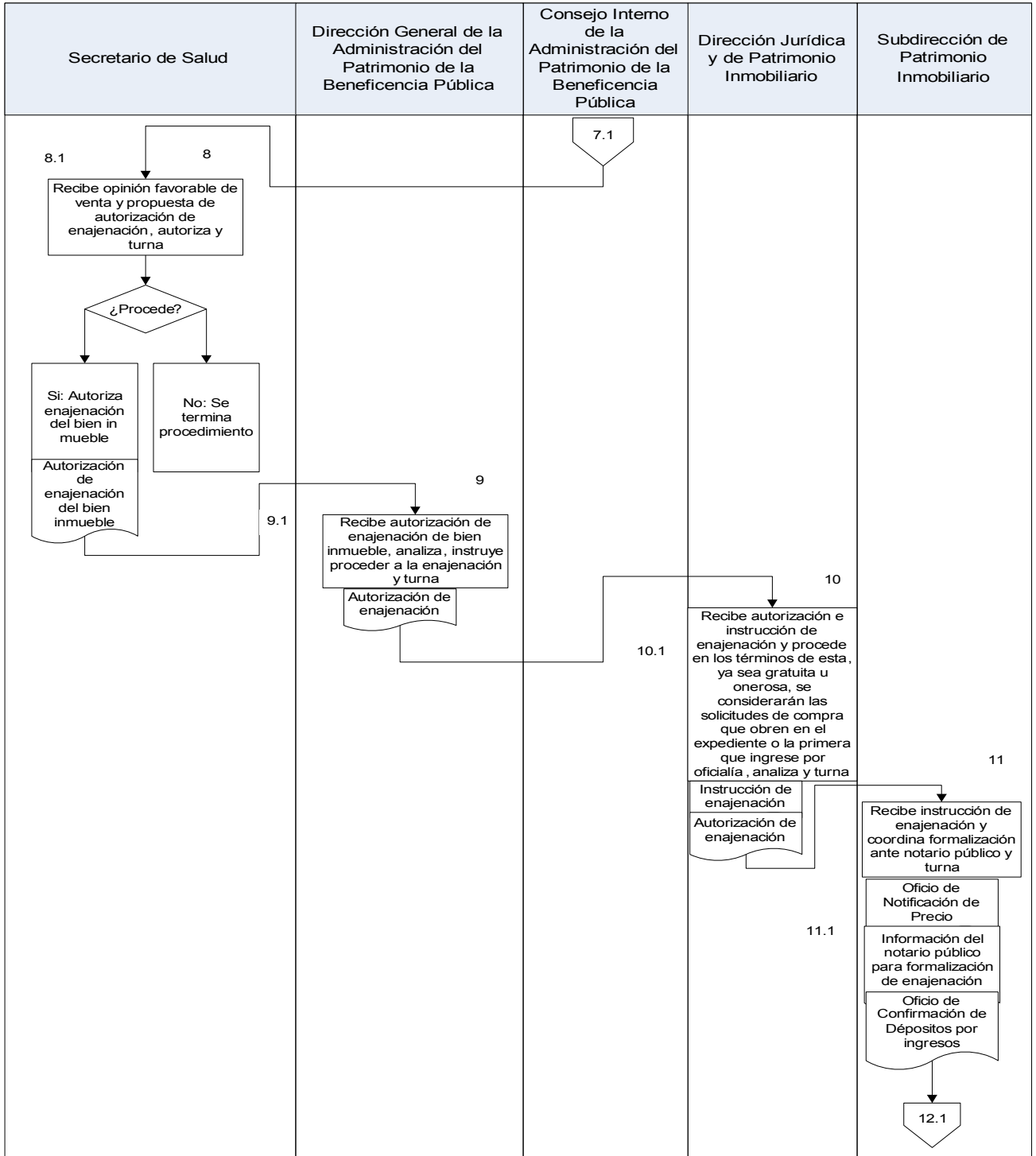
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios	Rev. 0
		Hoja: 8 de 13

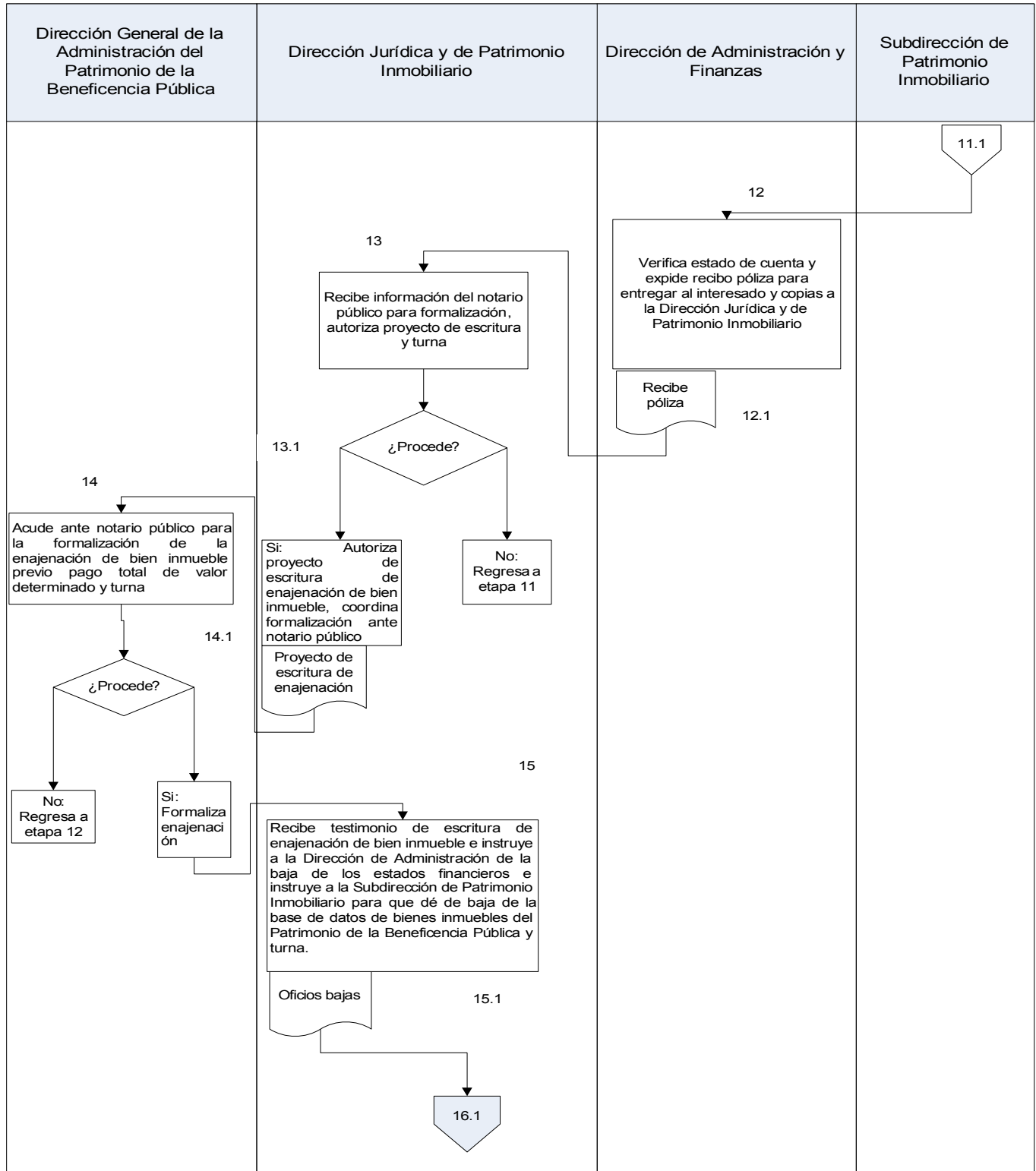
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




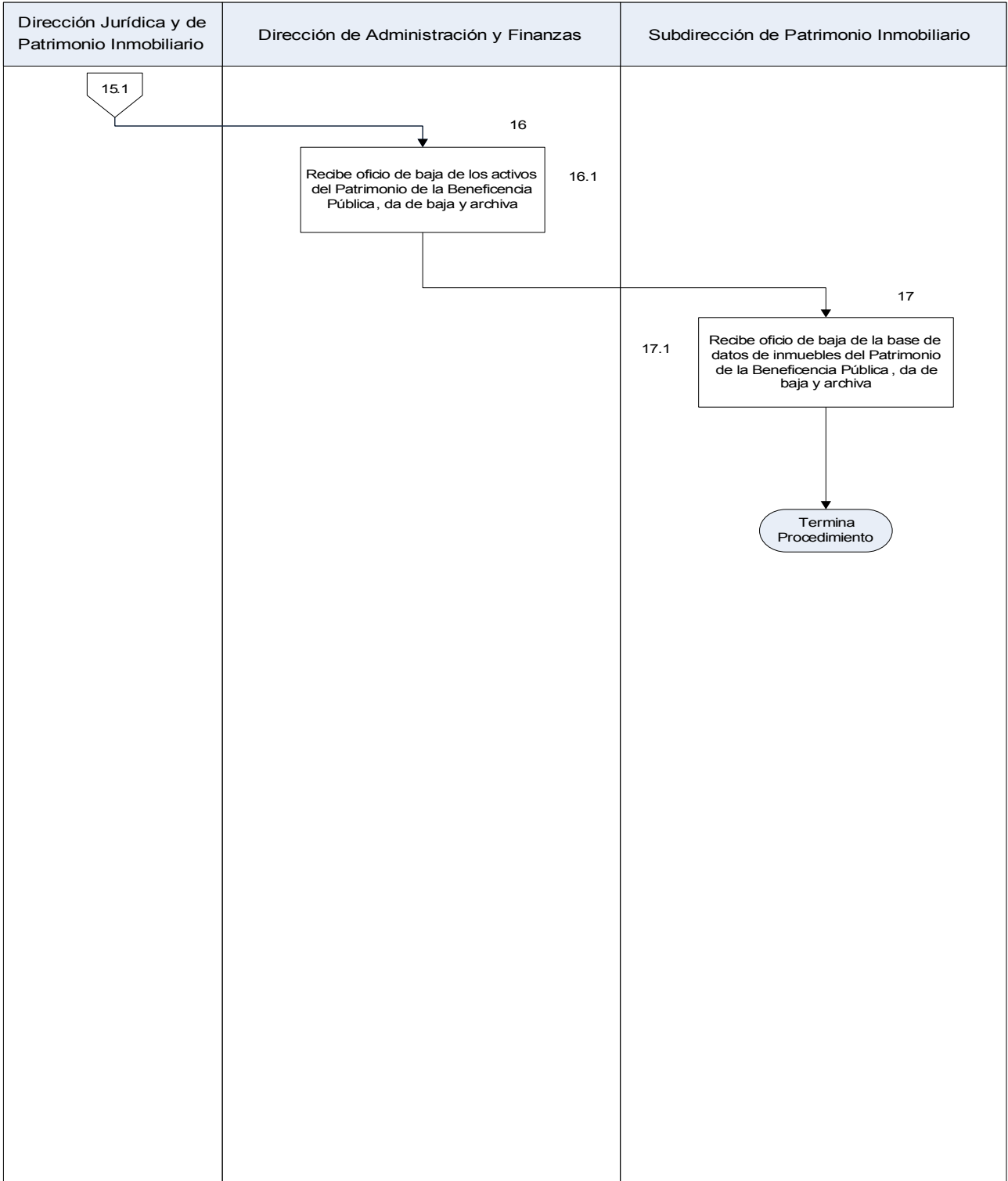
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	Rev. 0
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios	Hoja: 9 de 13








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios	Rev. 0
		Hoja: 12 de 13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	16. Procedimiento para la Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Cesión de Derechos Hereditarios	Rev. 0
		Hoja: 13 de 13

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	VIGENTE
Código Civil Federal.	VIGENTE
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	VIGENTE
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	VIGENTE
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	VIGENTE

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente.	12 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI 006.
Avalúo.	1 año.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI-007.
Acuerdo Secretarial.	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI 008.

8.0 GLOSARIO


8.1 INDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	17. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Comodato	Rev. 0
		Hoja: 1 de 12

17. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Comodato

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	17. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Comodato	Rev. 0
		Hoja: 2 de 12

1.0 PROPÓSITO


1.1 Otorgar en forma gratuita, mediante contrato de comodato, la utilización de los bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública a Organizaciones de la Sociedad Civil no lucrativas; Instituciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal; Institutos, Fideicomisos y demás órganos con fines asistenciales que cumplan con los requerimientos señalados en este manual, a fin de que sean utilizados estrictamente para la atención, prevención, promoción, educación o investigación en materia de salud en beneficio de la población en situaciones de vulnerabilidad, a través del cumplimiento a los trámites administrativos legales que brinden seguridad jurídica a las partes signantes.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a autoridades gubernamentales u organizaciones de la sociedad civil, institutos, fideicomisos y relativos que soliciten un inmueble en comodato.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en representación del Patrimonio de la Beneficencia Pública solo celebrará Contrato de Comodato con Organizaciones de la Sociedad Civil no lucrativas; Instituciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal; Institutos, Fideicomisos y demás órganos con fines asistenciales, que tengan por objeto la atención, prevención, promoción, educación o investigación en materia de salud en beneficio de la población en situaciones de vulnerabilidad, mismas que podrán realizar, organizar y supervisar programas de alto impacto en materia de salud.
- 3.2. Únicamente tendrán facultades para celebrar los Contratos mencionados en el inciso anterior, el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, asistido por el Director Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario con Organizaciones de la Sociedad Civil no lucrativas; Instituciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal; Institutos, Fideicomisos y demás órganos con fines asistenciales que cumplan con los requerimientos señalados en este manual, a fin de que sean utilizados estrictamente para la atención, prevención, promoción, educación o investigación en materia de salud en beneficio de la población en situaciones de vulnerabilidad, sin obtención de ganancias o aprovechamientos.
- 3.3. La Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública recibirá todas las solicitudes relativas a la obtención en comodato de algún inmueble propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública, mismas que deberán de ser formuladas estrictamente por escrito, suscritas por persona debidamente facultada conforme a derecho para hacerlo y dirigidas al Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.4. Previo a la formalización del contrato de comodato con Organizaciones de la Sociedad Civil no lucrativas; Instituciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal; Institutos, Fideicomisos y demás órganos con fines asistenciales, antes mencionadas, la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, deberá emitir opinión y visto bueno respecto de las actividades que serán desarrolladas en el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	17. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Comodato	Rev. 0
		Hoja: 3 de 12

inmueble a ser entregado en comodato, a fin de garantizar el principio de beneficio a la población vulnerable.


3.5. El otorgamiento de inmuebles en comodato será con la autorización expresa e indelegable del Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con la participación del Director Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en este Manual, a través de la firma del contrato respectivo y deberá ser informada al Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en la Sesión Inmediata posterior a la fecha de formalización del Contrato respectivo.

3.6. La vigencia de los contratos de comodato se otorgará conforme a lo siguiente: En el caso de que las comodatarias sean Entidades Gubernamentales que contemplen la realización en el Inmueble otorgado en Comodato de Programas de Alto Impacto la vigencia del contrato podrá ser de **20 (Veinte) años**, y en el caso de la realización de Programas de Menor Impacto será de **10 (diez) años**; Asimismo, en el caso de que las comodatarias sean Organizaciones de la Sociedad Civil que contemplen la realización en el Inmueble otorgado en comodato de Programas de Alto Impacto la vigencia podrá ser de **12 (doce) años**, en el caso de que se realicen Programas de Mediano Impacto será de **6 (seis) años** y cuando se realicen Programas de Bajo Impacto será de **3 (tres) años**, lo cual deberá ser acreditado por los comodatarios con la documentación que acredite al impacto a realizar.


Dicha vigencia será otorgada siempre y cuando al comodante no le sobrevenga la necesidad urgente para el cumplimiento de sus fines o derivada de causas de fuerza mayor, de requerir en particular el inmueble entregado; dicha vigencia podrá ser prorrogada previo a una evaluación del impacto sobre las acciones desarrolladas y del cumplimiento de las obligaciones pactadas dentro del mismo. La solicitud de ampliación deberá ser enviada por el comodatario 30 (treinta) días antes de su terminación, la cual será analizada, aprobada, y en su caso autorizada por el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, o por el C. Secretario de Salud. En ningún caso la falta de respuesta se podrá interpretar como afirmativa ficta, por lo que se estará a la resolución por escrito de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.7. El comodatario recibirá el inmueble en el estado físico, jurídico y administrativo en el que se encuentre, previo conocimiento del mismo. Todas las mejoras, adecuaciones, remodelaciones, ampliaciones y desarrollos serán con cargo exclusivo al comodatario, informando por escrito a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, los detalles del proyecto. En caso de terminación del comodato, todas las mejoras, adecuaciones, remodelaciones, ampliaciones y desarrollos quedarán a favor del inmueble al momento de su desocupación y entrega, por lo que el comodatario renunciará a ejercitar cualquier acción contra el Patrimonio de la Beneficencia Pública, con el propósito de compensar o indemnizar por dicho concepto; además en ningún caso podrá dismantelar, destruir, demoler o estropear la obra inserta en el inmueble.


3.8. El comodatario se obligará a dar el mantenimiento general preventivo y correctivo necesario al inmueble con sus propios recursos, para que se conserve en óptimas condiciones de uso, funcionalidad y seguridad, para lo que deberá entregar durante los primeros treinta días de cada año de vigencia del contrato de comodato el programa anual de mantenimiento correspondiente; el incumplimiento de esta obligación será causal de rescisión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	17. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Comodato	Rev. 0
		Hoja: 4 de 12

- 3.9. Será obligación indispensable del comodatario realizar el pago total de los impuestos, derechos, contribuciones y servicios, incluyendo adeudos anteriores, así como las multas, recargos y actualizaciones que se originen durante la vigencia del contrato de comodato y hasta el momento de su desocupación, lo o cual deberá de acreditar a través de la entregar de los recibos o comprobantes de pago correspondientes, a más tardar 8 (ocho) días después de la generación y pago de la obligación de que se trate, salvo que acredite fehacientemente y con documental pública idónea que se ha obtenido algún beneficio fiscal. Será causal de rescisión del contrato, si durante 3 (tres) bimestres consecutivos no se remite a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario la documentación comprobatoria debidamente sellada.
- 3.10. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en representación del Patrimonio de la Beneficencia Pública, realizará visitas de inspección a los inmuebles que se encuentren en comodato a efecto de verificar físicamente el fin al que se está destinando el inmueble, beneficio social y servicios prestados, así como su correcta conservación, mantenimiento y la revisión del cumplimiento de su programa de protección civil, elementos necesarios para garantizar la seguridad de sus usuarios. El comodatario deberá permitir el acceso al inmueble cuantas veces se considere necesario al personal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. En caso de que derivado de la visita de inspección se determine que no se está cumpliendo con lo antes expuesto y estipulado en el contrato de comodato, será solicitada la entrega del inmueble y se procederá a la rescisión del contrato. La entrega deberá realizarse en los 45 (cuarenta y cinco) días naturales a partir de la fecha de notificación, la cual se hará mediante oficio y con la presencia de fedatario público.
- 3.11. Será obligación del comodatario contratar una póliza de seguro respecto del inmueble entregado en uso, la cual será con cobertura amplia en daños (inundación, terremoto, incendio, erupción volcánica, responsabilidad civil y daños a terceros), cuyo endoso deberá ser a favor de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, lo cual deberá ser comprobado por el comodataria dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días naturales a partir de la fecha de suscripción del contrato, o bien, si hubiera la necesidad de remodelar o demoler, el período en mención se contará a partir de la fecha de terminación de dicha remodelación o demolición, renovándose anualmente hasta la conclusión del mismo, lo cual será comprobado dentro del mismo término a principios de cada año.
- 3.12. Será obligación del comodatario obtener un dictamen estructural elaborado por expertos en la materia, con la finalidad de garantizar la seguridad del personal y los usuarios que ocupen el inmueble otorgado en comodato. La entrega del dictamen estructural deberá realizarse en los 45 (cuarenta y cinco) días naturales a partir de la fecha de suscripción del contrato, o bien, si hubiera la necesidad de remodelar o demoler, el período en mención se contará a partir de la fecha de terminación de dicha remodelación o demolición, y deberá renovarse anualmente hasta la conclusión del mismo.
- 3.13. El comodatario se obligará a obtener y presentar a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública a los noventa días posteriores a la formalización del contrato de comodato, o bien, si hubiera la necesidad de remodelar o demoler, el período en mención se contará a partir de la fecha de terminación de dicha remodelación o demolición, la opinión técnica en materia de protección civil por parte de la autoridad correspondiente, misma que deberá ser favorable a efecto de poder seguir ocupando el inmueble otorgado en comodato.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	17. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Comodato	Rev. 0
		Hoja: 5 de 12

- 3.14. Será obligación del comodatario implementar un programa de mantenimiento, con el que se garantice la seguridad del personal, los usuarios que ocupen el inmueble y los bienes, además de evitar responsabilidad civil y daños a terceros. La entrega del programa de mantenimiento deberá realizarse en los 45 (cuarenta y cinco) días naturales a partir de la fecha de suscripción del contrato, renovándose anualmente hasta la conclusión del mismo.
- 3.15. Asimismo, el comodatario se obliga a, que en un termino no mayor a 60 días naturales a partir de la fecha de celebración del contrato, colocar en un espacio visible una placa en la que se manifiesta lo siguiente: ***“Inmueble otorgado en comodato por el Patrimonio de la Beneficencia Pública para la atención en salud de los Mexicanos”***
- 3.16. En caso de que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en representación del Patrimonio de la Beneficencia Pública requiera urgentemente algún inmueble otorgado en comodato para cumplir con su misión y objetivos establecidos en la normatividad vigente, informará por escrito al comodatario, sin necesidad de resolución administrativa o judicial, quien tendrá un plazo de 45 (cuarenta y cinco) días naturales a partir de la fecha de notificación para entregar el inmueble.
- 3.17. En toda adjudicación o devolución de cualquier inmueble propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, mediará acta de entrega-recepción la cual será suscrita entre personal adscrito a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y el comodatario, la cual se hará constar las condiciones físicas, mobiliario, así como la documentación administrativa y legal que corresponda.
- 3.18. La Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, así como la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario únicamente procederán a otorgar en comodato un inmueble cuando se tenga dictamen de seguridad estructural y de instalaciones favorable del mismo, no mayor a un año de su emisión, y así se garantice la seguridad e integridad física de los ocupantes y que el uso para el cual se otorgó el inmueble en comodato, es decir con fines relacionados en atención a la salud, pueda llevarse a cabo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	17. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Comodato	Rev. 0
		Hoja: 6 de 12

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

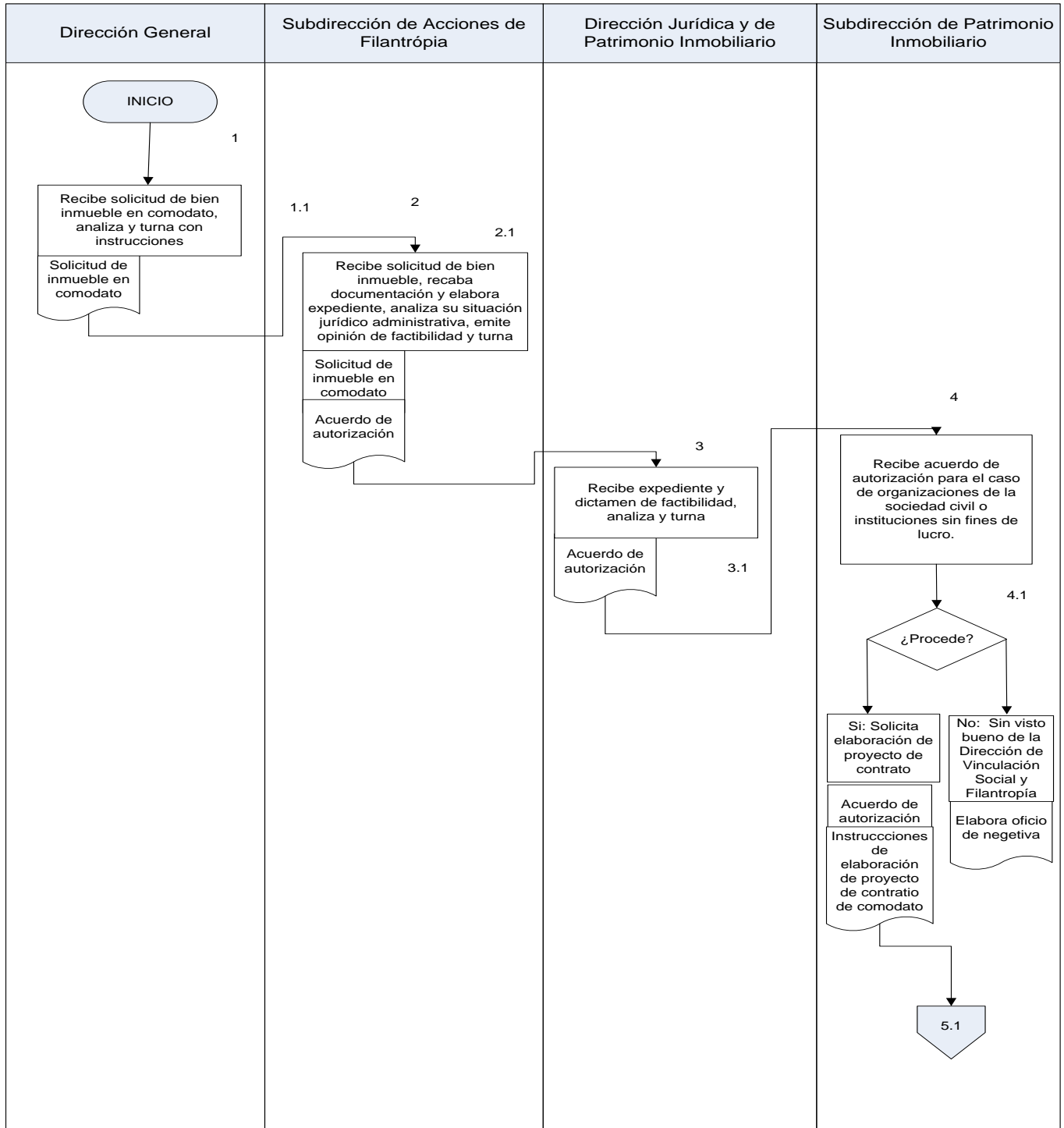
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de comodato.	1.1 Recibe solicitud de bien inmueble en comodato, analiza y turna con instrucciones. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inmueble en comodato. 	Dirección General
2.0 Analiza y elabora dictamen de factibilidad	2.1 Recibe solicitud de bien inmueble, recaba documentación y elabora expediente, analiza su situación jurídico administrativa, emite opinión de factibilidad y turna: - Solicitud de inmueble en comodato. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inmueble en comodato. • Acuerdo de Autorización. 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
3.0 Recepción de expediente	3.1 Recibe expediente y dictamen de factibilidad, analiza y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de autorización 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
4.0 Recepción de acuerdo de autorización	4.1 Recibe acuerdo de autorización; para el caso de organizaciones de la sociedad civil o instituciones sin fines de lucro, con el visto bueno o no de la Dirección de Vinculación Social y Filantropía, analiza y turna Procede: No: Sin visto bueno de la Dirección de Vinculación Social y Filantropía, elabora oficio de negativa. Si: Solicita elaboración de proyecto de contrato <ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones de elaboración de proyecto de contrato de comodato 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
5.0 Recepción de instrucciones para elaboración de proyecto de contrato de comodato	5.1 Recibe acuerdo e instrucciones para elaboración de proyecto de contrato de comodato, analiza, elabora y turna <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de contrato de comodato 	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
6.0 Recepción de proyecto de contrato de comodato	6.1 Recibe proyecto de contrato de comodato o en su caso escrito de contestación de no disponibilidad de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, revisa y turna. Procede:	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	17. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Comodato	Rev. 0
		Hoja: 7 de 12

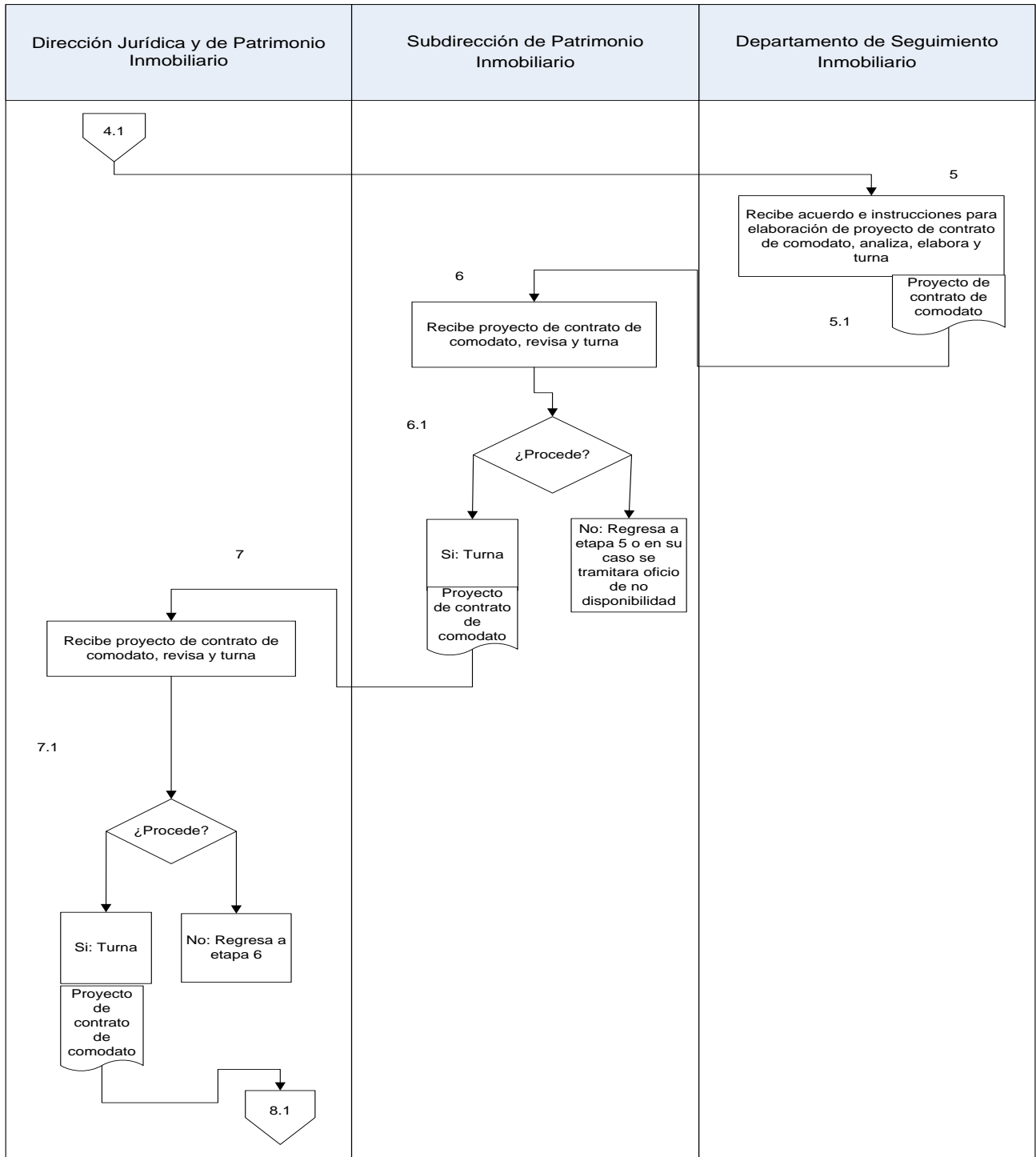
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	No: Regresa a etapa 5 o en su caso se tramitará oficio de no disponibilidad Si: Turna <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de contrato de comodato 	
7.0 Recepción de proyecto de contrato de comodato	7.1 Recibe proyecto de contrato de comodato revisa y turna. Procede: No: Regresa a etapa 6 Si: Turna Proyecto de contrato de comodato	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
8.0 Recepción de proyecto de contrato de comodato	8.1 Recibe proyecto de contrato de comodato, revisa, autoriza y turna. Procede: No: Regresa a etapa 7 Si: Autoriza <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de comodato. • Acta de entrega 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
9.0 Recepción de archivo de contrato y entrega del bien inmueble.	9.1 Recibe contrato de comodato, acta de entrega, archiva expediente del contrato de comodato, entrega bien inmueble mediante acta de entrega recepción autorizada por la Dirección General con el comodatario.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario
TERMINA PROCEDIMIENTO		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	17. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Comodato	Rev. 0
		Hoja: 8 de 12

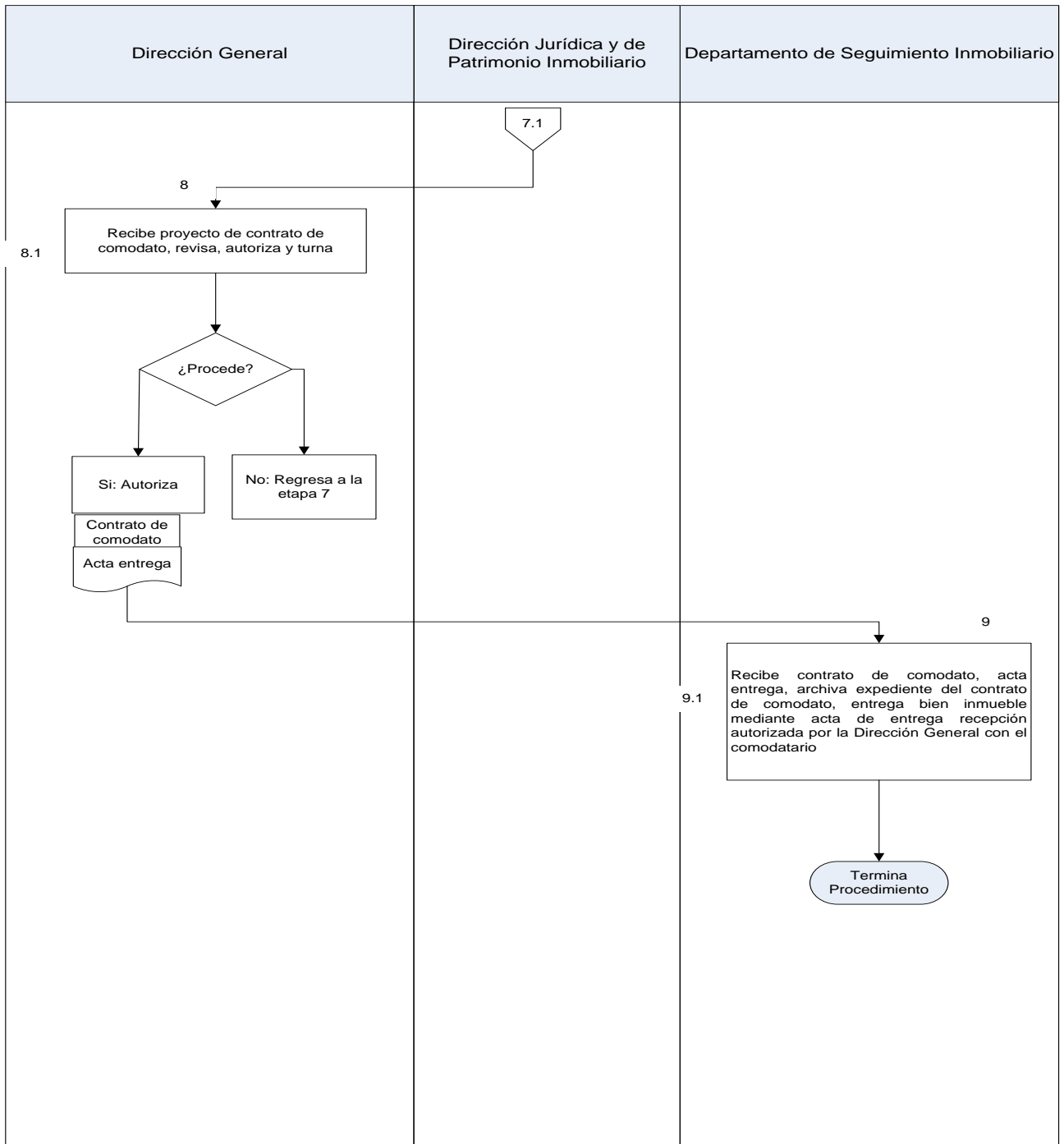
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		
	17. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Comodato		Rev. 0
			Hoja: 9 de 12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	17. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Comodato	Rev. 0
		Hoja: 10 de 12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	17. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Comodato	Rev. 0
		Hoja: 11 de 12

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	VIGENTE
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	VIGENTE
Código Civil Federal.	VIGENTE
Código Civil para el Distrito Federal.	VIGENTE
Código Fiscal para el Distrito Federal.	VIGENTE
Código Fiscal de la Federación.	VIGENTE
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	VIGENTE
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	VIGENTE
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	VIGENTE

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente del Inmueble.	12 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI 001.
Contrato de comodato	5 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI – DSI-009.

8.0 GLOSARIO


8.1 **Comodato:** Contrato por virtud del cual se concede en forma gratuita y temporal el uso de los bienes inmuebles propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

8.2 **Comodante:** Personal Moral o Física que concede gratuitamente el uso de un bien mueble o Inmueble.

8.3 **Comodatario:** Persona Moral o Física que usa el bien de forma gratuita con la obligación de restituirlo.


9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	17. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Comodato	Rev. 0
		Hoja: 12 de 12

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	Rev. 0
	18. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Arrendamiento	Hoja: 1 de 7

18. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Arrendamiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	18. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Arrendamiento	Rev. 0
		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO


1.1 Arrendar los bienes inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para generar recursos económicos.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los interesados en arrendar bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Podrán suscribir los contratos de arrendamiento de forma conjunta o separada, la Dirección General y la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.2 Los contratos de arrendamiento podrán celebrarse con personas físicas o morales, autoridades municipales, estatales, paraestatales y federales, siempre y cuando cumplan formalmente con los requisitos que para ello se señalen.
- 3.3 El monto de las rentas será determinado por parte del personal de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, únicamente cuando se calcule que el monto de la renta mensual sea inferior a la cantidad de \$10,000.00/100 (diez mil pesos 00/100MN) mensuales, ya sea por localidad o inmueble a arrendarse. Cuando el monto de las rentas mensuales sea superior a \$10,000.00/100 (diez mil pesos 00/100MN), el monto de la renta mensual será fijado por la correspondiente justipreciación de renta que emita el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- 3.4 Las solicitudes para obtener en arrendamiento algún inmueble propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública serán formuladas estrictamente por escrito, suscritas por persona debidamente facultada y dirigidas al Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a las cuales se acompañara la documentación siguiente: identificación oficial vigente, comprobante de ingresos, fianza o en su caso nombre del fiador con bien inmueble en el Distrito Federal libre de gravámenes, identificación de este último, copia de escritura y última boleta predial anual pagada.
- 3.5 En casos especiales donde la situación económica del interesado le impida presentar fiador o fianza, la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario solicitará se realice estudio socioeconómico para determinar si es posible ofrecer en su lugar como garantía un depósito de tres meses de renta, previa autorización de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	18. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Arrendamiento	Rev. 0
		Hoja: 3 de 7

- 3.6 La vigencia mínima de los contratos de arrendamiento será de 1 año y la máxima será de 4 años, previo Acuerdo con el Director General o en su caso con el Director Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.7 En aquéllos casos en los cuales el arrendatario solicite que no se le incremente el monto de la renta, será necesario contar con un estudio socioeconómico que determine la procedencia de incrementar o no el monto de la renta.
- 3.8 En caso de que los arrendatarios realicen mejoras o adecuaciones al inmueble, éstas serán exclusivamente a cargo del arrendatario quien será directamente responsable de los daños y perjuicios que en su caso llegaran a presentarse; dichas mejoras o adecuaciones quedarán a favor del inmueble, por lo que el arrendatario renunciará a ejercitar cualquier acción con el propósito de compensar o indemnizar por dicho concepto.
- 3.9 El arrendatario deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que el uso que le dará al inmueble materia del contrato de arrendamiento y las actividades que se llevarán a cabo en el interior del inmueble materia del contrato de arrendamiento por parte del propio arrendatario y de todas las personas que ingresen al mismo, no son contrarias a la Ley y a las buenas costumbres y no son constitutivas de delito.
- 3.10 El arrendatario deberá dar aviso por escrito de las necesidades de mantenimiento del inmueble, para que estas se incluyan en el Programa Anual de Mantenimiento a inmuebles.
- 3.11 El pago de los derechos y servicios que tengan relación con el inmueble otorgado en arrendamiento serán pagados al cien por ciento por cuenta exclusiva del arrendatario durante toda la vigencia del contrato de arrendamiento y hasta la total desocupación del bien inmueble, debiéndose acreditar el pago correspondiente ya sea de manera mensual, bimestral o a los treinta días naturales en que se genere la obligación, salvo que se acredite fehacientemente y con documental pública idónea que se ha obtenido algún beneficio fiscal.
- 3.12 El arrendatario se obligará a permitir el acceso al bien inmueble otorgado en arrendamiento cuantas veces se considere necesario a personal debidamente identificado de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y con oficio de comisión, a efecto de supervisar el uso dado y el cumplimiento a lo estipulado en el contrato de arrendamiento.
- 3.13 El arrendatario aceptará desde el inicio del arrendamiento, que en caso de que el inmueble arrendado presente algún tipo de riesgo a la seguridad de las personas que lo habitan, que transiten en el o que colinden con el y que el mismo no pueda ser subsanado de inmediato por parte del mismo arrendatario con sus recursos o por parte de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública ya sea por falta de presupuesto, recursos o por así convenir a sus intereses, el arrendatario se obliga incondicionalmente a desocupar de inmediato el inmueble y sin necesidad de resolución judicial o administrativa a partir del momento en que el arrendatario perciba el riesgo o se le requiera, procediéndose posteriormente a hacer el cierre contable de los adeudos económicos o devoluciones a que hubiese lugar.
- 3.14 El arrendatario se obligará a utilizar el inmueble únicamente para el uso para el que fue arrendado y deberá dar cabal cumplimiento a la normatividad en materia de protección civil, construcciones, usos y giros mercantiles aplicable al caso concreto.
- 3.15 El arrendatario se obligará por su propia cuenta y cubriendo todos los gastos que sean necesarios con recursos propios, a implementar, colocar, ejecutar, supervisar, revisar, actualizar, dar mantenimiento, vigilar el cumplimiento y llevar a cabo todas las medidas necesarias que garanticen la seguridad e integridad física de las personas y sus bienes, que habiten el inmueble, transiten por el o colinden con el mismo, dando cabal y estricto cumplimiento a la legislación nacional y estatal aplicable en materia de protección civil,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	18. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Arrendamiento	Rev. 0
		Hoja: 4 de 7


construcciones, giros mercantiles, administrativa y toda aquella que resulte legalmente aplicable al caso concreto.

- 3.16 En cualquier caso en que se acredite el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato de arrendamiento de los bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, el arrendatario se hará sabedor que sin la necesidad de resolución judicial y con la sola notificación por parte de la Subdirección de Control Legal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, devolverá el inmueble a los diez días naturales de haberse realizado la notificación correspondiente aceptando y haciéndose totalmente responsable el arrendatario de cubrir cualquier tipo de adeudos, multa o sanción impuesta por cualquier autoridad o resarcir cualquier tipo de daño ocasionado ya sea por actos propios del arrendatario o por actos de cualquier persona ocurridos o ejecutados en el inmueble materia del contrato de arrendamiento.
- 3.17 En caso de que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública requiera el inmueble otorgado en arrendamiento para cumplir con su Misión y Objetivos, lo informará por escrito al arrendatario y sin necesidad de resolución administrativa o judicial deberá devolver el inmueble otorgado en arrendamiento en un plazo de noventa días naturales a partir de la fecha de recepción del informe, procediéndose a hacer el cierre contable de los adeudos económicos o devoluciones a que hubiese lugar.
- 3.18 En caso de apreciarse cualquier incumplimiento a las obligaciones contractuales de los arrendatarios, la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario solicitará a la Subdirección de Control Legal el ejercicio de las acciones correspondientes para lograr la mejor conservación de los bienes inmuebles, cumplimiento de obligaciones, recuperación de lo adeudado y evitar cualquier daño al Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.19 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario determinará a la conclusión de la vigencia de los contratos de arrendamiento, si los mismos son renovados o no.
- 3.20 Los arrendatarios deberán presentar fiador con bien inmueble debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, fianza o depósito de tres meses de renta, excepto cuando se trate de autoridades municipales, estatales, paraestatales y federales.
- 3.21 Los adeudos por concepto de rentas vencidas de 1 a 3 meses, serán requeridos extrajudicialmente mediante oficio, pasando este período y/o se detecte una situación de riesgo o cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales, se solicitará por la Dirección de área el ejercicio de las acciones legales conducentes a que haya lugar a la Subdirección de Control Legal de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
- 3.22 Únicamente procederá otorgar en arrendamiento un inmueble cuando se tenga dictamen de seguridad estructural y de instalaciones favorable del mismo, no mayor a un año de su emisión, para garantizar la seguridad e integridad física de los ocupantes.

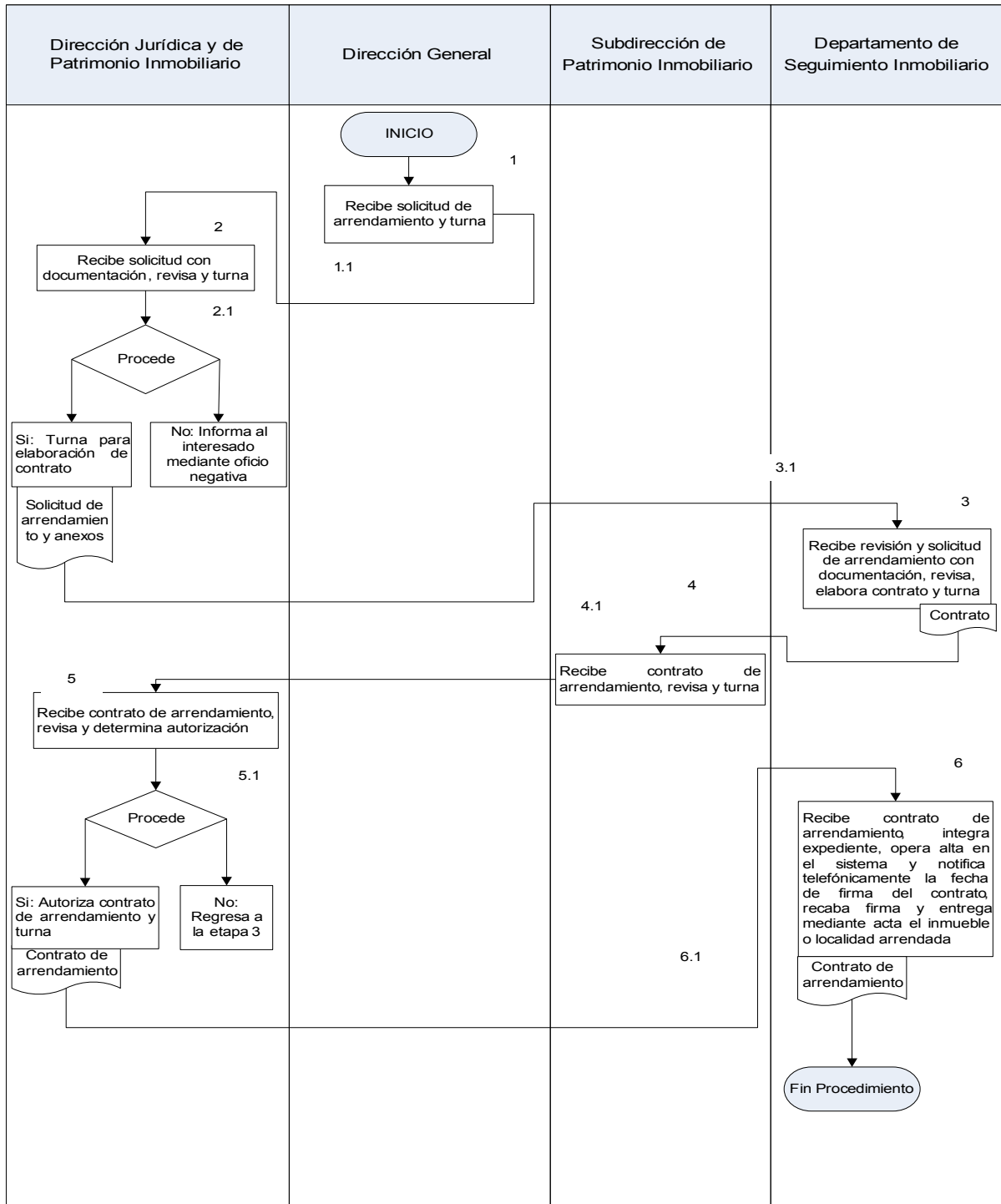
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	18. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Arrendamiento	Rev. 0
		Hoja: 5 de 7


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Ingreso de solicitud arrendamiento	1.1 Recibe solicitud de arrendamiento y turna	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
2.0 Recepción de solicitud con documentación.	2.1 Recibe solicitud con documentación, revisa y turna. Procede: No: Informa al interesado mediante oficio negativa. Sí: Turna para elaboración de contrato ▢ Solicitud de arrendamiento y anexos.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
3.0 Recepción de solicitud de arrendamiento con documentación y revisión.	3.1 Recibe revisión y solicitud de arrendamiento con documentación, revisa, elabora contrato y turna. ▢ Contrato	Departamento de Seguimiento Inmobiliario
4.0 Recepción y revisión de contrato	4.1 Recibe contrato de arrendamiento, revisa y turna	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario
5.0 Recepción de contrato y determinación de firma.	5.1 Recibe contrato de arrendamiento revisa y determina autorización. Procede: No: Regresa a la etapa 3. Sí: Autoriza contrato de arrendamiento y turna. ▢ Contrato de arrendamiento	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
6.0 Formalización de contrato de arrendamiento con arrendatario.	6.1 Recibe contrato de arrendamiento, integra expediente, opera alta en el sistema y notifica telefónicamente la fecha de firma de contrato, recaba firma y entrega mediante acta el inmueble o localidad arrendada. ▢ Contrato de arrendamiento	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		DJPI
	18. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Arrendamiento		Rev. 0
			Hoja: 6 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	18. Procedimiento para Otorgar Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Arrendamiento	Rev. 0
		Hoja: 7 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	VIGENTE
Código Civil Federal.	VIGENTE
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	VIGENTE
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	VIGENTE
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	VIGENTE

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de arrendamiento.	5 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI – DSI-010.
Contrato de arrendamiento.	5 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI-011.
Documentación personal del interesado.	5 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI- 012.

8.0 GLOSARIO


1.1 **Justipreciación:** Dictamen mediante el cual se determina la renta a pagar por un inmueble.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	19. Procedimiento para el Cobro de Rentas Generadas por los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública otorgados en Arrendamiento	Rev. 0
		Hoja: 1 de 7

19. Procedimiento para el Cobro de Rentas Generadas por los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública otorgados en Arrendamiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	19. Procedimiento para el Cobro de Rentas Generadas por los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública otorgados en Arrendamiento	Rev. 0
		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

1.1 Captar en tiempo y monto debido los recursos económicos generados por los bienes inmuebles en renta ya sea en propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública otorgados en arrendamiento, garantizando el cumplimiento exacto de las obligaciones contraídas en los contratos de arrendamiento.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y la Dirección de Administración y Finanzas.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los arrendatarios.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las rentas de los bienes inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, deberán ser cubiertas en los términos de las obligaciones contraídas en los contratos de arrendamiento.

3.2 Las rentas a pagar al renovarse los contratos de arrendamiento, serán fijadas aplicando la tasa o el porcentaje de inflación anual que determine el Banco de México, siempre y cuando, la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario haya determinado la procedencia de la renovación previamente.


3.3 Las rentas serán pagadas mediante depósito a la cuenta bancaria del Patrimonio de la Beneficencia Pública con la clave de arrendatario correspondiente.

3.4 La Dirección de Administración y Finanzas del Patrimonio de la Beneficencia Pública, llevará el registro contable de los ingresos por rentas y enviará diariamente registro de ingresos por rentas en la cuenta bancaria del Patrimonio de la Beneficencia Pública a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario para el control de arrendamiento y posterior conciliación con la Dirección de Administración y Finanzas.


3.5 Los adeudos por concepto de rentas vencidas de 1 a 3 meses, serán requeridos extrajudicialmente mediante oficio, pasando este período y/o se detecte una situación de riesgo o cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales, se solicitará por la Dirección de Área el ejercicio de las acciones legales conducentes a que haya lugar a la Subdirección de Control Legal de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

3.6 A los arrendatarios a los que se les haya iniciado en su contra un procedimiento legal para la rescisión del contrato y el pago de las rentas que adeuda, no les será renovado el contrato de arrendamiento y se solicitará la desocupación del inmueble.

3.7 Los saldos de incobrabilidad de rentas, solo podrán ser cancelados del control de arrendamiento de la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario y del registro contable de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante dictamen de la Subdirección de Control Legal a solicitud y autorizado por la Dirección de Área, el cual que será comunicada mediante oficio a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario y a la Dirección de Administración y Finanzas.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	Rev. 0
	19. Procedimiento para el Cobro de Rentas Generadas por los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública otorgados en Arrendamiento	Hoja: 3 de 7

- 3.8 Habiéndose enviado al arrendatario a la Subdirección de Control Legal de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario para el ejercicio de acciones legales correspondientes y si previo al inicio de cualquiera de estas, se regulariza en su situación con el pago correspondiente de intereses moratorios, podrá por única ocasión continuar el arrendamiento, previa dictaminación y autorización de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	19. Procedimiento para el Cobro de Rentas Generadas por los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública otorgados en Arrendamiento	Rev. 0
		Hoja: 4 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

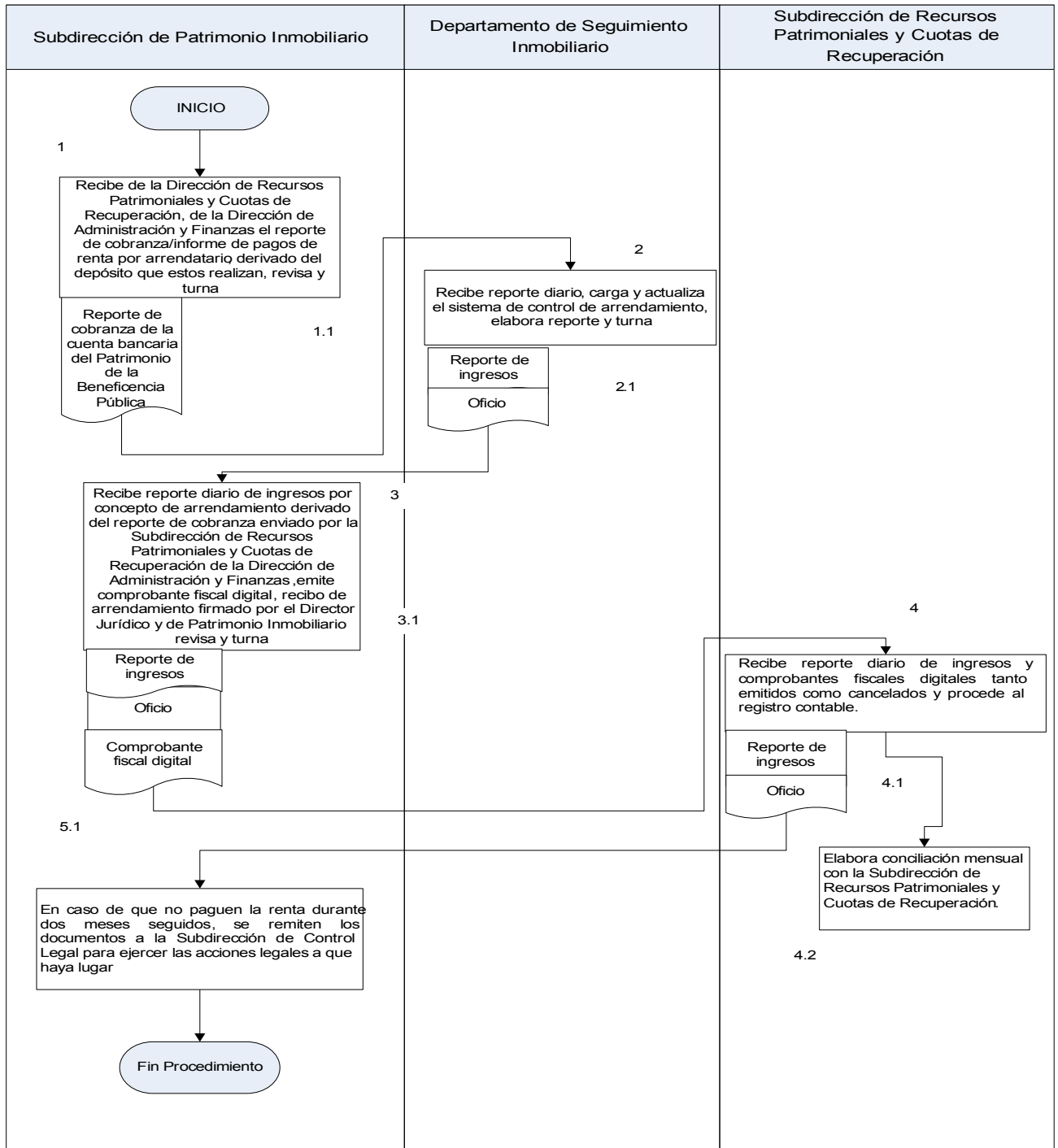
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de reporte diario de estado de cuenta.	<p>1.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación, de la Dirección de Administración y Finanzas el reporte de cobranza/informe de pagos de renta por arrendatario, derivado del depósito que estos realizan, revisa y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Reporte de cobranza de la cuenta bancaria del Patrimonio de la Beneficencia Pública. 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
2.0 Recepción del reporte diario y revisión.	<p>2.1 Recibe reporte diario, registra y actualiza el sistema de control de arrendamiento, elabora reporte y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Reporte de ingresos. ▣ Oficio 	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
3.0 Recibe reporte de ingresos.	<p>3.1 Recibe reporte diario de ingresos por concepto de arrendamiento derivado del reporte de cobranza enviado por la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación de la Dirección de Administración y Finanzas, emite comprobante fiscal digital, recibo de arrendamiento firmado por el Director Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario, revisa y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Reporte de ingresos. ▣ Oficio ▣ Comprobante fiscal digital 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
4.0 Autorización del Reporte Diario de Ingresos.	<p>4.1 Recibe reporte diario de ingresos y comprobantes fiscales digitales tanto emitidos como cancelados y procede al registro contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Reporte de Ingresos ▣ Oficio <p>4.2 Elabora conciliación mensual con la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación.</p>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación de la Dirección de Administración y Finanzas.
5.0 Envío el expediente a la Subdirección de Control Legal para la rescisión del contrato	<p>5.1 En caso de que vencidas de 1 a 3 meses, serán requeridos extrajudicialmente mediante oficio, pasando este período y/o se detecte una situación de riesgo o cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales, se solicitará por la Dirección de área el ejercicio de las acciones legales conducentes a que haya lugar a la Subdirección de Control Legal de la Dirección Jurídica y</p>	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario .


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	19. Procedimiento para el Cobro de Rentas Generadas por los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública otorgados en Arrendamiento	Rev. 0 Hoja: 5 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	de Patrimonio Inmobiliario.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	19. Procedimiento para el Cobro de Rentas Generadas por los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública otorgados en Arrendamiento	Rev. 0
		Hoja: 6 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	19. Procedimiento para el Cobro de Rentas Generadas por los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública otorgados en Arrendamiento	Rev. 0
		Hoja: 7 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	VIGENTE
Código Civil Federal.	VIGENTE
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	VIGENTE
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	VIGENTE
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	VIGENTE

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibos de pago.	12 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI 013.
Reporte de ingresos mensual.	12 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI – DSI-014.
Estado de cuenta.	12 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI- 015.

8.0 GLOSARIO


- 1.1 **Reporte de ingresos mensual:** Documento por el cual se informa el total de ingresos por concepto de rentas de manera mensual.
- 1.2 **Estado de cuenta:** Documento que entrega diariamente la Institución Bancaria, informando de los depósitos realizados a la cuenta del Órgano Desconcentrado.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	Rev. 0
	20. Procedimiento para el Pago de Obligaciones Fiscales y Servicios derivados de los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Hoja: 1 de 7

20. Procedimiento para el pago de Obligaciones Fiscales y Servicios derivadas de los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	20. Procedimiento para el Pago de Obligaciones Fiscales y Servicios derivados de los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

1.1 Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales y servicios a que están afectos los bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública a efecto de que no se generen multas, recargos y/o actualizaciones por su incumplimiento.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y la Dirección de Administración y Finanzas.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las autoridades fiscales correspondientes.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los bienes inmuebles que pasen a formar parte del Patrimonio de la Beneficencia Pública deberán ser regularizados en las contribuciones, derechos o aprovechamientos y servicios a los cuales se encuentran obligados.


3.2 La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, realizará las gestiones que sean necesarias para obtener, en los casos que sea posible o procedente, los beneficios fiscales aplicables.

3.3 El pago del impuesto predial se efectuará anualmente en el primer bimestre y los derechos por suministro de agua se harán bimestralmente.

3.4 El pago de obligaciones fiscales de los bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública que se encuentren otorgados en comodato, será a cargo exclusivamente del comodatario, debiéndose formular los requerimientos correspondientes la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.


3.5 El pago por el servicio de suministro de agua y servicios en los bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública que se encuentren otorgados en comodato o arrendamiento, será a cargo exclusivamente del comodatario o arrendatario, según sea el caso, debiéndose formular los requerimientos correspondientes la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

3.6 A los bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que hayan sido enviados a la Subdirección de Control Legal para el ejercicio de cualquier acción legal o que se encuentren sujetos a cualquier procedimiento o proceso judicial, se les deberá de continuar realizando el pago de impuesto predial, no así el de derechos por servicios o suministros, salvo indicación expresa de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	20. Procedimiento para el Pago de Obligaciones Fiscales y Servicios derivados de los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 3 de 7


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

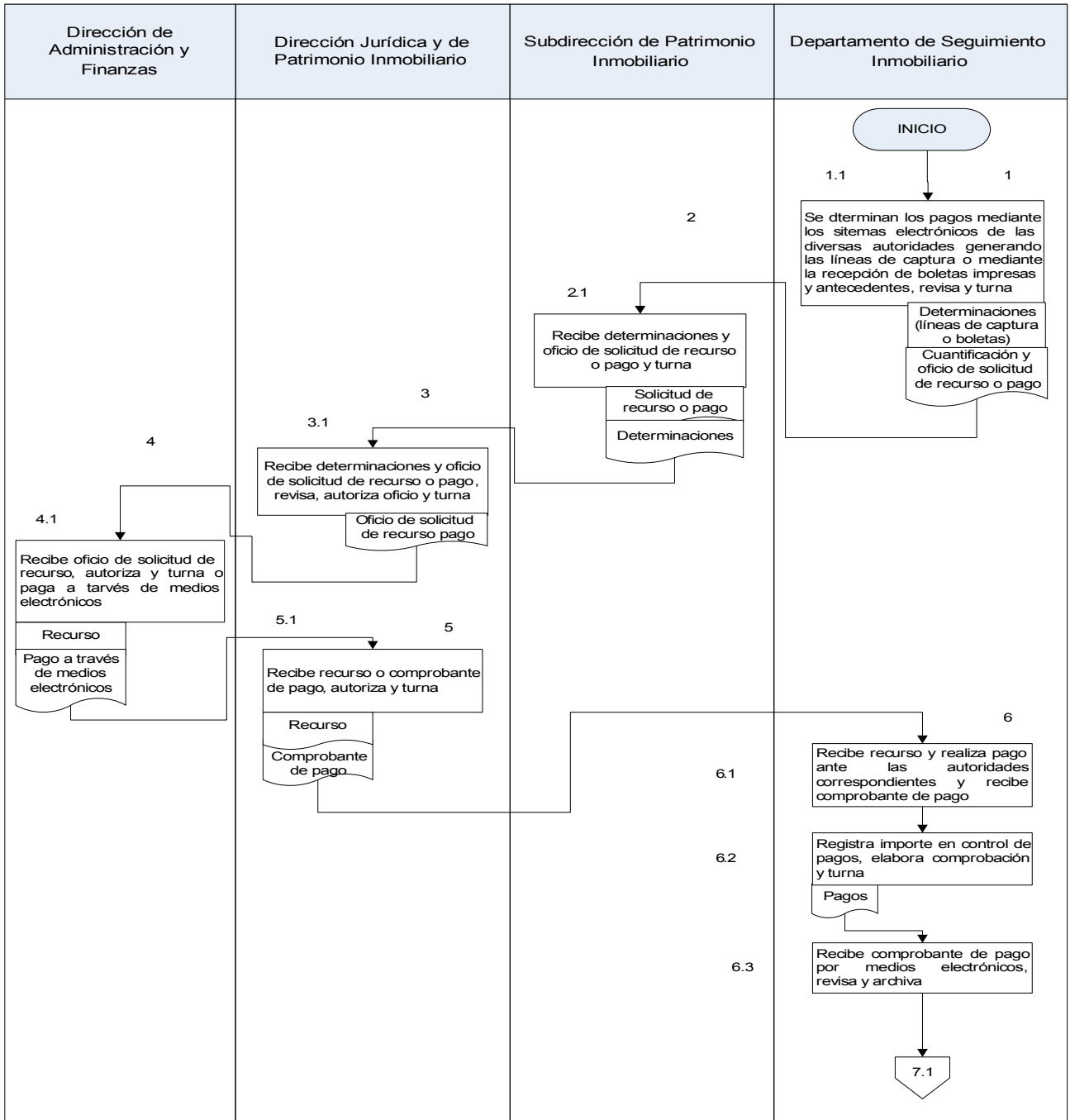
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determinación de pagos.	1.1 Se determinan los pagos mediante los sistemas electrónicos de las diversas autoridades generando las líneas de captura o mediante la recepción de boletas impresas y antecedentes, revisa y turna. <ul style="list-style-type: none"> ▢ Determinaciones (líneas de captura o boletas). ▢ Cuantificación y oficio de solicitud de recurso o pago. 	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
2.0 Revisión de montos a pagar.	2.1 Recibe determinaciones y oficio de solicitud de recurso o pago y turna. <ul style="list-style-type: none"> ▢ Solicitud de recurso o pago ▢ Determinaciones 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
3.0 Autorización de oficio y solicitud de recurso o pago.	3.1 Recibe determinaciones y oficio de solicitud de recurso o pago, revisa, autoriza oficio y turna <ul style="list-style-type: none"> ▢ Oficio solicitud de recurso o pago 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
4.0 Autorización de recurso o pago	4.1 Recibe oficio de solicitud de recurso, autoriza y turna o paga a través de medios electrónicos. <ul style="list-style-type: none"> ▢ Recurso ▢ Pago a través de medios electrónicos 	Dirección de Administración y Finanzas.
5.0 Recepción de recurso o comprobante de pago.	5.1 Recibe recurso o comprobante de pago, autoriza y turna <ul style="list-style-type: none"> ▢ Recurso ▢ Comprobante de pago 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
6.0 Recepción de recurso, realización del pago y comprobación de cheque.	6.1 Recibe recurso y realiza pago ante las autoridades correspondientes y recibe comprobante de pago. 6.2 Registra importe en control de pagos, elabora comprobación y turna. <ul style="list-style-type: none"> ▢ Pagos 6.3 Recibe comprobante de pago por medios electrónicos, revisa y archiva.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
7.0 Revisión de comprobación.	7.1 Revisa y turna <ul style="list-style-type: none"> ▢ Oficio de comprobación 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
8.0 Firma de oficio de	8.1 Recibe oficio, firma y turna.	Dirección Jurídica y de


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	20. Procedimiento para el Pago de Obligaciones Fiscales y Servicios derivados de los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0 Hoja: 4 de 7

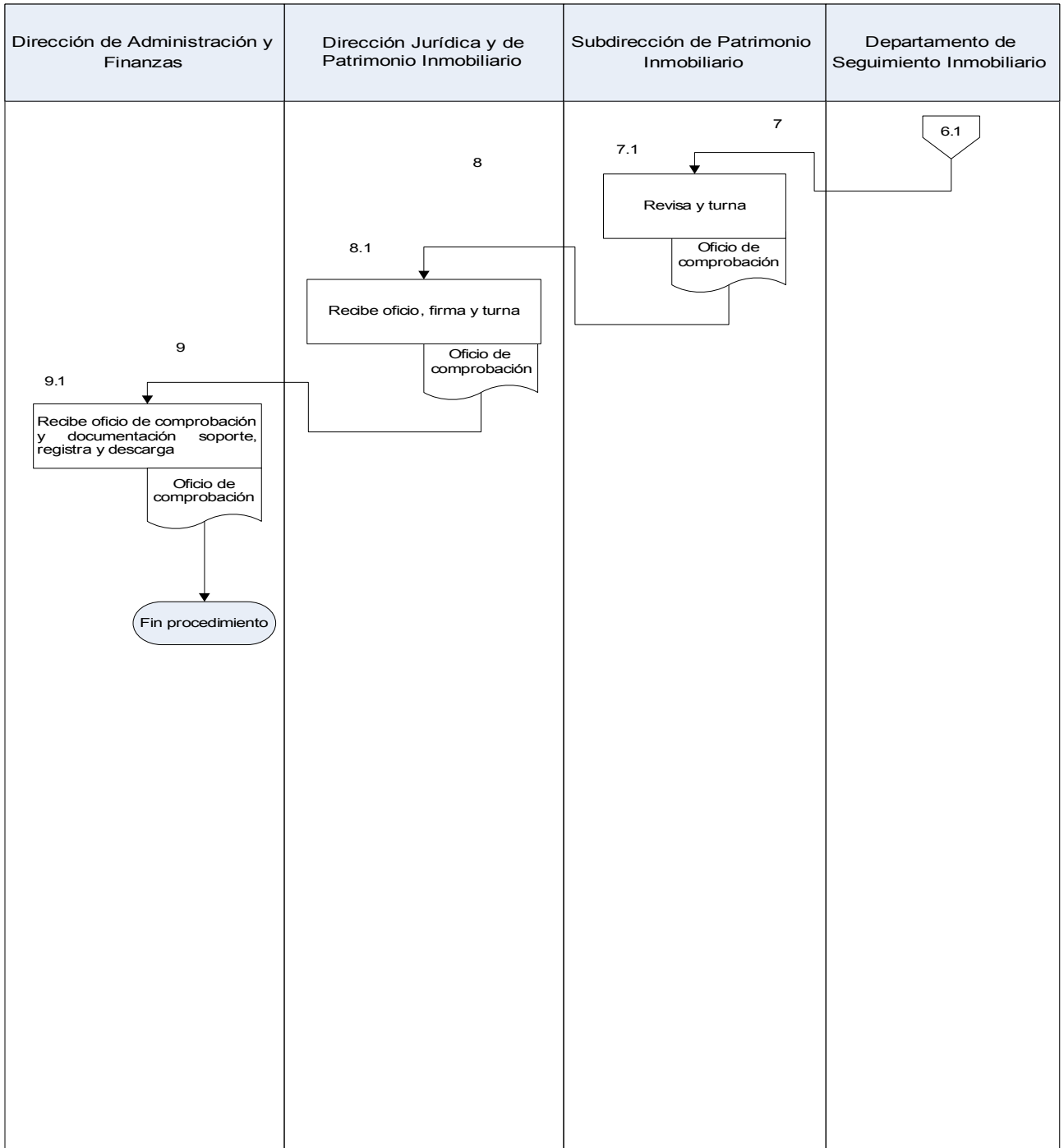
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
comprobación.	▢ Oficio de comprobación	Patrimonio Inmobiliario.
9.0 Recepción de oficio de comprobación	9.1 Recibe oficio de comprobación y documentación soporte, registra y descarga. ▢ Oficio de comprobación	Dirección de Administración y Finanzas.
TERMINA PROCEDIMIENTO		


5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		
	20. Procedimiento para el Pago de Obligaciones Fiscales y Servicios derivados de los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública		Rev. 0
			Hoja: 5 de 7



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		Rev. 0
	20. Procedimiento para el Pago de Obligaciones Fiscales y Servicios derivados de los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública		Hoja: 6 de 7



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	20. Procedimiento para el Pago de Obligaciones Fiscales y Servicios derivados de los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 7 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	VIGENTE
Código Civil Federal	VIGENTE
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	VIGENTE
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	VIGENTE
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	VIGENTE

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Boleta de predial.	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI 015.
Boletas de pago de suministro de agua.	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI-016.
Oficios o requerimientos.	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI-017.
Solicitud de recursos.	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI-018.
Comprobantes de Pago	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI-019.
Registros de pago.	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI-020.

8.0 GLOSARIO


- 1.1 Obligaciones Fiscales: Cualquier tipo de impuesto, derecho, contribuciones, mejoras o créditos fiscales junto con sus multas, recargos y actualizaciones determinados por las autoridades fiscales ya sean locales o federales.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

- 10.1 No Aplica

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	21. Procedimiento para la supervisión de Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 1 de 8

21.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION DE INMUEBLES DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	21. Procedimiento para la supervisión de Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 2 de 8

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Contar con un programa anual de visitas de supervisión a los inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para determinar el estado físico y actual que presentan, a fin de prevenir deterioros que pudieran presentarse por falta de mantenimiento preventivo o correctivo, así como para verificar su uso y ocupación.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno; el procedimiento es aplicable a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a los ocupantes de los bienes inmuebles.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 1.1 El personal adscrito al Área Técnica de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario realizará las visitas físicas a todos los inmuebles propiedad, en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, o que se presuman propiedad de éste último, por lo menos dos veces al año, siempre que los recursos presupuestarios para viáticos y transportación así lo permitan.
- 1.2 Se realizará un informe por escrito de cada visita de supervisión, en la cual se establecerán los datos, circunstancias y hechos relevantes que se presentaron en la misma. En los casos en que se detecten problemas estructurales y/o de instalaciones de alto riesgo para los ocupantes de los Inmuebles, se determinarán los daños y se recomendarán las acciones inmediatas que corresponden.
- 1.3 Cuando los arrendatarios soliciten que se lleven a cabo visitas de inspección en las viviendas que habitan, dichas peticiones deberán ser por escrito, dirigidas a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
- 1.4 Para el caso de los inmuebles otorgados en comodato, se realizarán visitas de inspección física de conformidad a lo establecido en los contratos de comodato, siendo responsabilidad y obligación de los comodatarios el mantenimiento del inmueble que ocupan.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	21. Procedimiento para la supervisión de Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 3 de 8

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

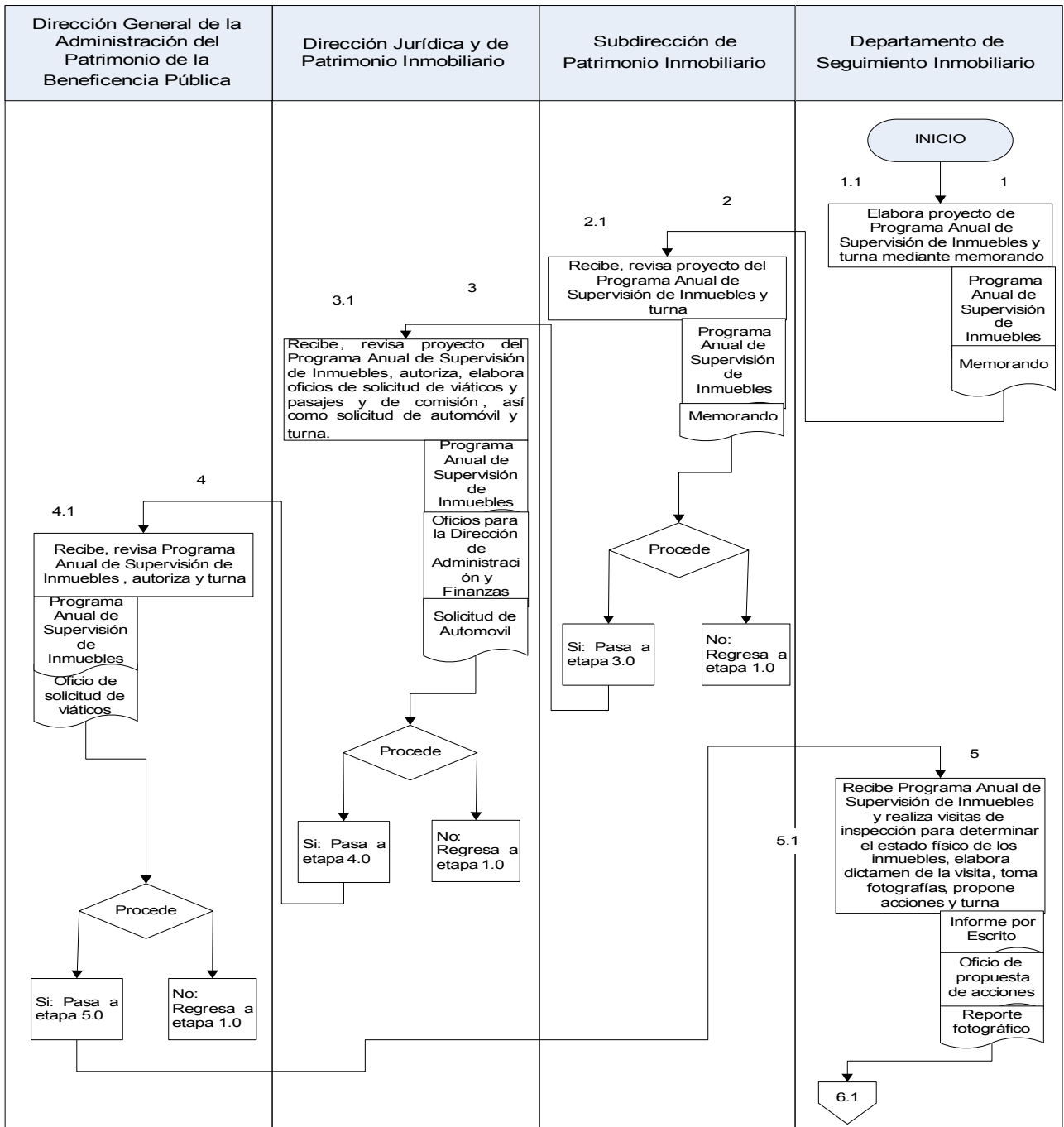
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de proyecto del Programa Anual de Supervisión de Inmuebles.	1.1 Elabora proyecto de Programa Anual de Supervisión de Inmuebles y turna mediante memorando para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> ▢ Programa Anual de Supervisión de Inmuebles. ▢ Memorando. 	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
2.0 Revisión de proyecto de Programa Anual de Supervisión de Inmuebles.	2.1 Recibe, revisa proyecto del Programa Anual de Supervisión de Inmuebles y turna. <ul style="list-style-type: none"> ▢ Programa Anual de Supervisión de Inmuebles. ▢ Memorando. Procede: Si: Pasa a etapa 3.0 No: Regresa a etapa 1.0	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
3.0 Revisión y autorización de Programa Anual de Supervisión de Inmuebles.	3.1 Recibe, revisa proyecto del Programa Anual de Supervisión de Inmuebles, autoriza, elabora oficios de solicitud de viáticos y pasajes y de comisión, así como solicitud de automóvil y turna. <ul style="list-style-type: none"> ▢ Programa Anual de Supervisión de Inmuebles. ▢ Oficios para la Dirección de Administración y Finanzas ▢ Solicitud de Automóvil Procede: Si: Pasa a etapa 4.0 No: Regresa a etapa 1.0	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
4.0 Autorización de Programa Anual de Supervisión de Inmuebles y viáticos.	4.1 Recibe, revisa Programa Anual de Supervisión de Inmuebles, autoriza y turna. <ul style="list-style-type: none"> ▢ Programa Anual de Supervisión de Inmuebles. ▢ Oficio de solicitud de Viáticos Procede: Si: Pasa a etapa 5.0 No: Regresa a etapa 1.0	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
5.0 Ejecución del Programa Anual de	5.1 Recibe Programa Anual de Supervisión de Inmuebles y realiza visitas de inspección para determinar el estado	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	21. Procedimiento para la supervisión de Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 4 de 8

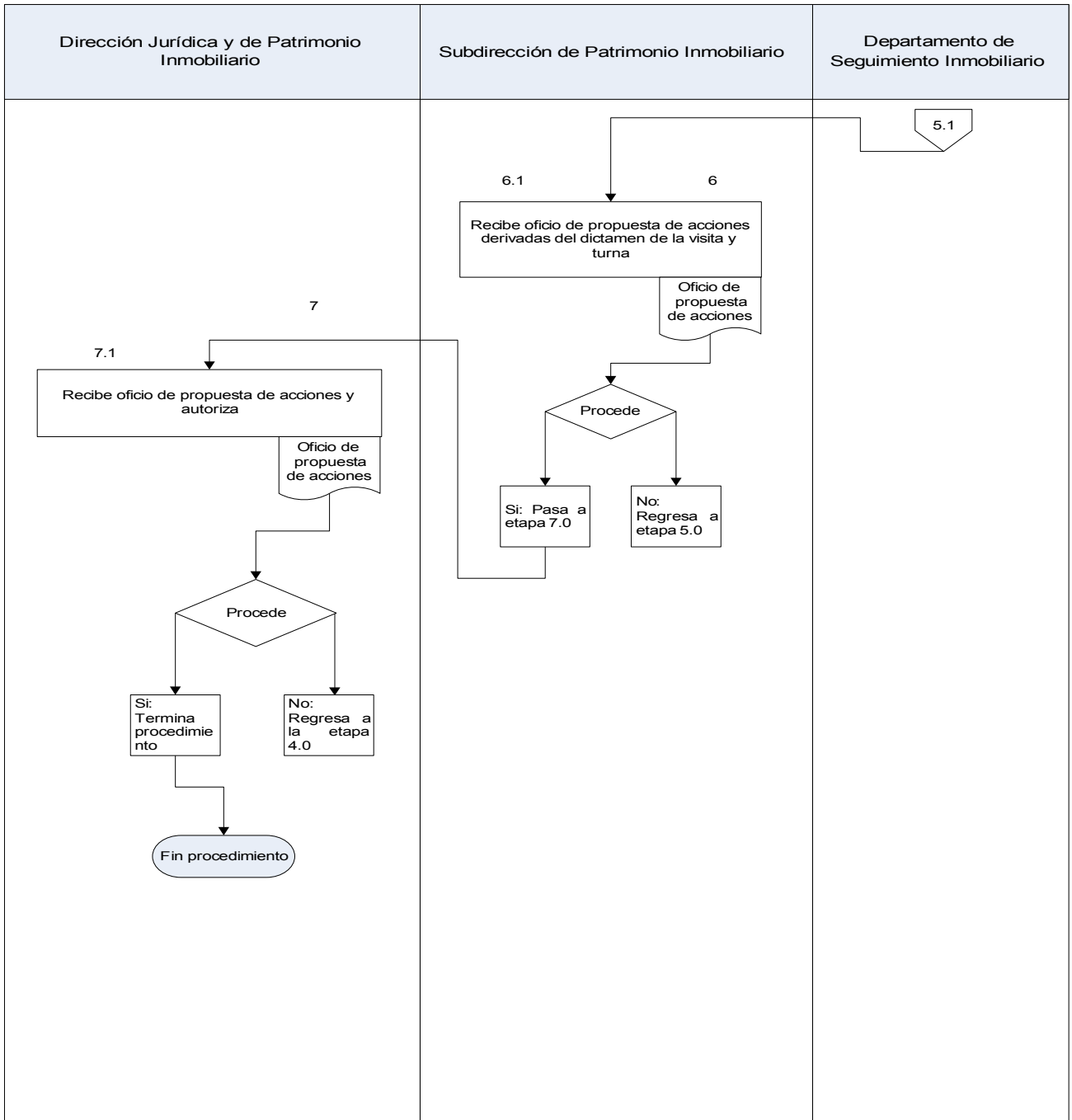
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
Supervisión de Inmuebles y elaboración del reporte técnico de supervisión.	<p>físico de los inmuebles, elabora informe por escrito de la visita, toma fotografías, propone acciones y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe por escrito. ● Oficio de propuesta de acciones. ● Reporte fotográfico. ● 	
6.0 Recibe, revisa y turna oficio propuesta acciones.	<p>6.1 Recibe oficio de propuesta de acciones derivadas del informe por escrito de la visita y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio propuesta de acciones. <p>Procede: Si: Pasa a etapa 7.0 No: Regresa a etapa 5.0</p>	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
7.0 Autoriza oficio propuesta de acciones	<p>7.1 Recibe oficio de propuesta de acciones y autoriza. 2.0 Oficio de propuesta de acciones.</p> <p>Procede: No: Regresa a etapa 4.0</p>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
TERMINA PROCEDIMIENTO.		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		DJPI
	21. Procedimiento para la supervisión de Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública		Rev. 0
			Hoja: 5 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	Rev. 0
	21. Procedimiento para la supervisión de Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Hoja: 6 de 8



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	21. Procedimiento para la supervisión de Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 7 de 8

5.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	VIGENTE
Código Civil Federal	VIGENTE
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	VIGENTE
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	VIGENTE
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	VIGENTE

6.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de Inmueble.	12 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI- 001.
Levantamiento Arquitectónico.	12 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI- 002.
Fotografías.	12 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI- 003.
Boleta Predial.	5 años	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI- 004.
Escritura Pública y/o Declaratoria de Herederos	Permanente	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI- 005.

7.0 GLOSARIO

- 2.1 Aseguramiento de inmueble.- Acción mediante la cual se procede a resguardar mediante contratación de las pólizas correspondientes, cambio de chapas, candados y cadenas un bien inmueble.
- 2.2 Levantamiento arquitectónico.- Documento que contiene las medidas y colindancias de un inmueble, así como su ubicación.
- 2.3 Dictamen de ocupación del inmueble.- Documento mediante el cual se determina el uso u ocupación que se le dará a un inmueble.
- 2.4 Expediente del inmueble.- Conjunto de documentos reunidos en una carpeta, que contienen la situación jurídica, administrativa, física y descriptiva de un inmueble.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	21. Procedimiento para la supervisión de Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 8 de 8

8.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

9.0 ANEXOS

10.1 No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 1 de 17

22.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR MANTENIMIENTO A LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD O EN ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	Rev. 0
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Hoja: 2 de 17

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Contar con un mecanismo que permita conservar el estado de los inmuebles previniendo mediante mantenimiento preventivo o correctivo a los inmuebles que son propiedad o administrados por el Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través de procedimientos similares a los señalados en la ley respectiva a fin de conservar estos en condiciones de higiene, seguridad y que el fin para el cual fueron construidos, no se vea afectado por el transcurso del tiempo o por alteraciones físicas o ambientales.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los arrendatarios del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El mantenimiento se otorgará a los bienes inmuebles en arrendamiento o desocupados, previo la elaboración del Acuerdo de solicitud de recursos correspondientes, ya que los otorgados en comodato será responsabilidad y obligación de los comodatarios.
- 3.2 Se podrán otorgar 3 tipos de mantenimiento:
- ☐ Mantenimiento menor.- Es aquel mantenimiento que se va dando a los inmuebles conforme lo van necesitando y que sirve para mantener en condiciones habitables los inmuebles y evitar que se sigan deteriorando.
 - ☐ Mantenimiento mayor.- Es aquel que requiere la contratación de mano de obra especializada para que pueda atender tanto instalaciones como elementos estructurales, asimismo sirve para prevenir y corregir los deterioros propios derivados de la antigüedad del inmueble.
 - ☐ Mantenimiento emergente.- Es aquel que surge de manera imprevista y que debe atenderse de inmediato, tal es el caso de la rotura de un drenaje, fugas, fallas en las instalaciones, desprendimiento de algún elemento estructural, etc., estos imprevistos deberán atenderse de manera urgente.
- 3.2 El Área Técnica del Departamento de Seguimiento Inmobiliario proporcionará mantenimiento a aquellos inmuebles que lo requieran para conservar su estado físico de habitabilidad y que haya sido solicitado por un arrendatario mediante escrito o que se trate de mantenimiento emergente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	Rev. 0
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Hoja: 3 de 17

- 1.3 Los inquilinos deberán entregar, a través de la Oficialía de Partes de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, solicitud por escrito, señalando inmueble, interior o vivienda, así como el trabajo requerido.


- 1.4 El Área Técnica del Departamento de Seguimiento Inmobiliario únicamente se dará mantenimiento a los bienes inmuebles en que sus arrendatarios se encuentren al corriente en el pago de rentas y servicios y que cuenten con contrato de arrendamiento vigente, salvo en los casos que afecte a terceros o ponga en riesgo la integridad física de las personas.

- 1.5 Para el caso de que se detecte alguna situación de riesgo para la vida o integridad física de las personas en un inmueble, ya sea percibido por parte del arrendatario, personal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública o cualquier otra autoridad; por conducto de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario se solicitará a través del área legal la rescisión del contrato de arrendamiento y la desocupación del inmueble, para que previa dictaminación de un especialista en la materia se determinen las acciones conducentes más favorables para el Patrimonio de la Beneficencia Pública.

- 1.6 Se presentará el Programa Anual de Mantenimiento ante la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para su autorización y posterior ejecución.


- 1.7 A efecto de elaborar los catálogos de conceptos para proporcionar los mantenimientos respectivos, se deberán contratar a través de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario los servicios de especialistas en la materia, para que de acuerdo a los mismos, basados en el Programa Anual de Mantenimiento previamente autorizado, se ejecuten los trabajos correspondientes, salvo en el caso de Mantenimiento Emergente, el cual se podrá atender sin la necesidad de la elaboración de un catálogo.

- 1.8 A efecto de ejecutar los trabajos del Programa Anual de Mantenimiento y los catálogos de conceptos, se deberán contratar a través de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario los servicios de especialistas en la materia, para que de acuerdo a los mismos, se ejecuten los trabajos correspondientes, salvo en el caso de Mantenimiento Emergente.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0 Hoja: 4 de 17

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

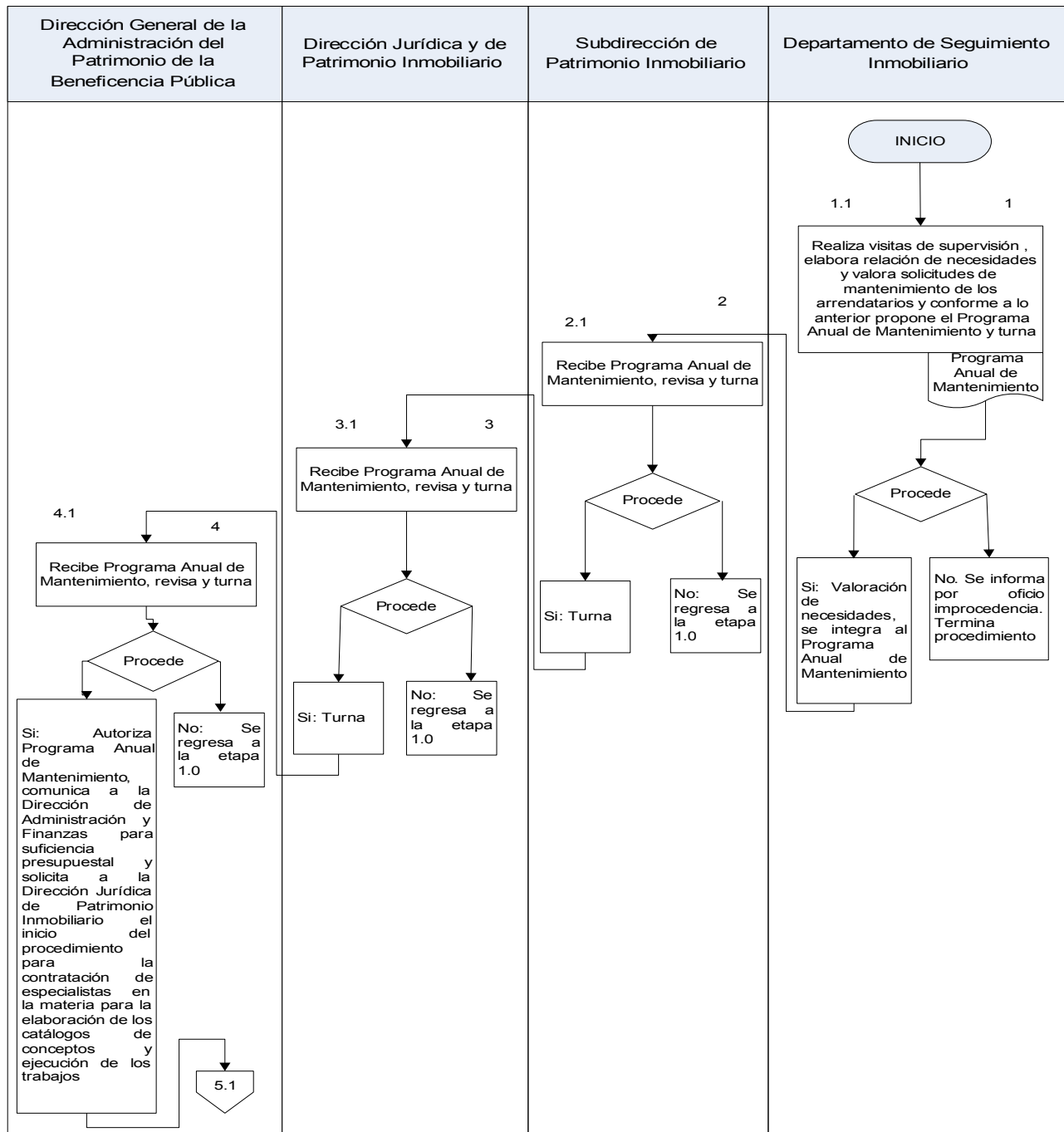
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Realización de visitas de supervisión, elaboración de relación de necesidades, recepción de solicitudes de mantenimiento de los arrendatarios y elaboración de acuerdo.	<p>1.1 Realiza visitas de supervisión, elabora relación de necesidades y valora solicitudes de mantenimiento de los arrendatarios y conforme a lo anterior propone el Programa Anual de Mantenimiento, elabora acuerdo y turna</p> <p>▫ Programa Anual de Mantenimiento</p> <p>Procede. No: Se informa por oficio improcedencia. Termina Procedimiento. Si: Valoración de necesidades, se integra al Programa Anual de Trabajo, pasa a la etapa 2.0</p>	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
2.0 Revisión del Programa Anual de Mantenimiento	<p>2.1. Recibe Programa Anual de Mantenimiento, revisa y turna.</p> <p>Procede. Si: Turna. No: Se regresa a la etapa 1.0</p>	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
3.0 Revisión del Programa Anual de Mantenimiento	<p>3.1. Recibe Programa Anual de Mantenimiento, revisa y turna.</p> <p>Procede. Si: Turna. No: Se regresa a la etapa 1.0</p>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
4.0 Autorización del Programa Anual de Mantenimiento	<p>4.1 Recibe Programa Anual de Mantenimiento, revisa y autoriza.</p> <p>Procede. Si: autoriza Programa Anual de Mantenimiento, comunica a la Dirección de Administración y Finanzas para suficiencia presupuestal y solicita a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario el inicio del procedimiento para la contratación de especialistas en la materia para la elaboración de los catálogos de conceptos y ejecución de los trabajos de conformidad con el presupuesto establecido en el Acuerdo.</p> <p>No: Se regresa a la etapa 1.0</p>	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
5.0 Contratación de especialista	<p>6.1 Recibe autorización del Programa Anual de Mantenimiento y suficiencia presupuestal.</p>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 5 de 17

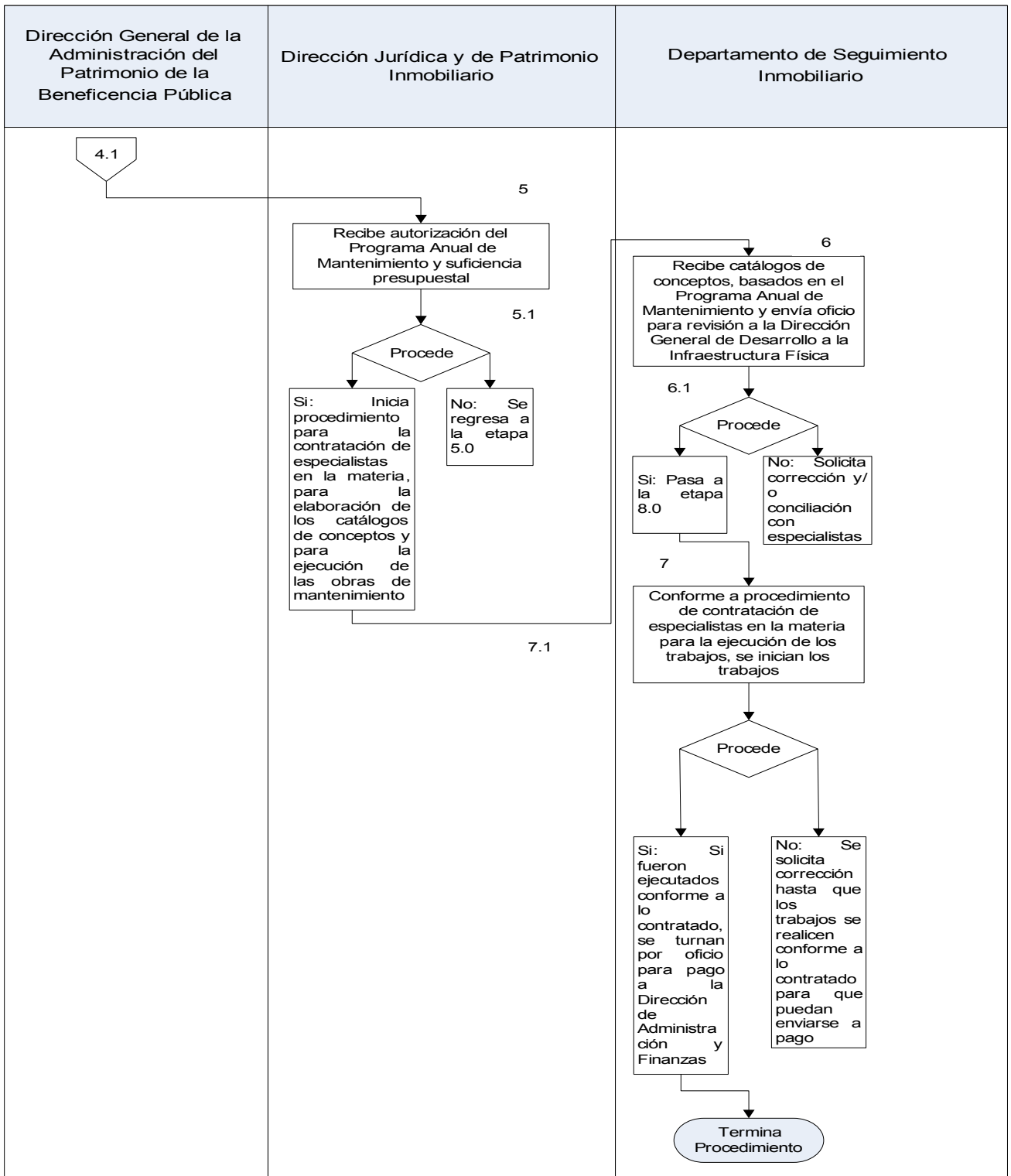
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
s	Procede: Si. Inicia procedimiento para la contratación de especialistas en la materia, similar a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; para la elaboración de los catálogos de conceptos y para la ejecución de las obras de mantenimiento. No: Regresa a la etapa 5.0 □ suficiencia presupuestal	
6.0 Recepción de los catálogos de conceptos.2	6.1 Recibe catálogos de conceptos, basados en el Programa Anual de Mantenimiento y envía oficio para conocimiento a la Dirección General de Desarrollo a la Infraestructura Física. Procede: Si: pasa a la etapa 8.0. No: solicita corrección y/o conciliación con especialistas.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
7.0 Supervisión de los trabajos de mantenimiento.	7.1 Conforme a procedimiento de contratación de especialistas en la materia para la ejecución de los trabajos, se inician los mismos. Proceden. Si: Si fueron ejecutados conforme a lo contratado, se turnan por oficio para pago a la Dirección de Administración y Finanzas. No: Se solicita corrección hasta que los trabajos se realicen conforme a lo contratado para que puedan enviarse a pago.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 6 de 17

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 7 de 17



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0 Hoja: 8 de 17

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	VIGENTE
Código Civil Vigente para el Distrito Federal	VIGENTE
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	VIGENTE
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (similar)	VIGENTE
Manual de Organización Específica de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	VIGENTE

7.0 REGISTROS

Registros.	Tiempo de conservación.	Responsable de conservarlo.	Código de registro o identificación única.
Nota informativa	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.	DJPI - SPI –DSI- 023
Oficio de Solicitud de requisición.	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.	DJPI - SPI – DSI-024
Relación de Inmuebles.	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.	DJPI - SPI – DSI-025
Oficios.	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.	DJPI - SPI – DSI-015
Acuerdo.	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.	DJPI - SPI – DSI-026

8.0 GLOSARIO

8.1 **Inmueble:** Son el suelo y las construcciones adheridas a él.


8.2 **Mantenimiento Preventivo:** Trabajos que se realizan para prevenir el detrimento de la contracción de un inmueble.

8.3 **Mantenimiento Correctivo:** Trabajos que se realizar para corregir el estado físico de un inmueble.

8.4 **Arrendatario:** Contrato en virtud del cual una parte sede a la otra el uso y disfrute de una cosa o derecho, mediante un precio cierto, que recibe la denominación de renta.

8.5 **Relación de necesidades:** Documento que señala el estado físico que guarda la construcción de un inmueble y sus requerimientos para mantener su buen estado de conservación.


8.6 **Inmueble Administrado:** Aquellos edificios, terrenos, viviendas, locales, etc., de los cuales el Órgano Desconcentrado cuenta con el soporte jurídico que le permite ejercer actos de administración respecto a su uso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 9 de 17


8.7 Inmueble en Propiedad: Aquellos edificios, terrenos, viviendas, locales, etc. Que se encuentran inscritos en el Registro Público de la Propiedad a favor del Patrimonio de la Beneficencia Pública y que cuenta con la escritura pública correspondiente.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 10 de 17

10.0 ANEXOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 11 de 17

10.1 CÉDULA DE REGISTRO DE INMUEBLES ADMINISTRADOS (DJPI—10.1)

ANEXO “SIN



**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO
SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO**


**CEDULA DE REGISTRO DE INMUEBLES ADMINISTRADOS
DJPI-10.1**

CLAVE:


INMUEBLE:

UBICACIÓN:	
OCUPANTE:	
REGULARIZADO MEDIANTE:	
TIPO DE INMUEBLE:	
ESTADO FÍSICO:	
USO DE SUELO:	
LEVANTAMIENTO:	
ESCRITURAS:	
BOLETA PREDIAL:	
AVALUO:	
VALOR CATASTRAL:	
CUENTA DE AGUA:	
CUENTA PREDIAL:	
ADEUDOS:	
SITUACIÓN JURÍDICA:	
ESTADO:	
DECLARATORIA DE HEREDEROS:	
ORIGEN:	
ANTECEDENTES REGISTRALES:	
OBSERVACIONES:	

VALOR”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	23.- Procedimiento para Secciones I a IV de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.	Rev. 0
		Hoja 1 de 16

23.- PROCEDIMIENTO PARA SECCIONES I A IV DE JUICIOS SUCESORIOS, CONEXOS Y DIVERSOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI -
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	
	23.- Procedimiento para Secciones I a IV de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.	Rev. 0
		Hoja 2 de 16

1.0 Propósito

1.1 Representar legalmente los intereses de la Beneficencia Pública en los juicios sucesorios hasta la adjudicación y recuperación de los bienes que conforman el acervo hereditario.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno este Procedimiento aplica a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

2.2 A nivel externo este Procedimiento aplica al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, Archivo General de Notarías y terceros con interés jurídico.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario es responsable de elaborar el Plan de Trabajo Anual para ponerlo a consideración del Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.2 La Dirección General autorizará los egresos con cargo a recursos patrimoniales a solicitud de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario a través de los Acuerdos firmados con ella, los cuales tendrán vigencia a partir de la firma y hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso.

3.3 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, solicitará el pago de los acuerdos autorizados, mediante Oficio Solicitud de Pago que haga mención al No. De Acuerdo y/o en su caso Contrato autorizado; documentación soporte: Factura y/o recibo correspondiente.


3.4 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario llevará a cabo la planeación, programación y presupuesto con los plazos, formatos y solicitudes especificados por la Dirección de Administración y Finanzas para ejercer los recursos.

3.5 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario dirigirá a través de la Subdirección de Control Legal la gestión ante las autoridades judiciales y administrativas, promoviendo las acciones o recursos legales como el recurso de apelación, recurso de revisión, recurso de queja y juicio de amparo, para la defensa de los intereses de la Beneficencia Pública.

3.6 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario instruye a la Subdirección de Control Legal para que coordine y evalúe el seguimiento de los Departamentos a su cargo.

3.7 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario instruye a la Subdirección de Control Legal y a los Departamentos de Juicios Sucesorios y de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos, sobre la aplicación de criterios para la atención de los juicios en que interviene la Beneficencia Pública.

3.8 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario interviene como parte desde el punto de vista procesal-jurídico en todas las sucesiones en las que la Beneficencia Pública tenga interés jurídico que son denunciadas ante los Juzgados de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, cuya muerte del De Cujus haya sido anterior a la entrada en vigor de las reformas al Código Civil para el Distrito Federal y Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal de fecha de publicación 7 de junio del 2006 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y que se hacen del conocimiento de la Beneficencia Pública a través del oficio de radicación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI -
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	
	23.- Procedimiento para Secciones I a IV de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.	Rev. 0
		Hoja 3 de 16

3.9 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario instruirá a la Subdirección de Control Legal para que ésta turne al Departamento de Juicios Sucesorios, los juicios sucesorios que se hagan del conocimiento de la Beneficencia Pública a través del oficio de radicación, para que esta intervenga en el procedimiento a deducir sus derechos hasta que se dicte la sentencia de Declaratoria de Herederos.

3.10 La Beneficencia Pública a través de los Departamentos de Juicios Sucesorios (en Primera Sección) y de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos (de Primera a Cuarta Sección) intervendrán en la sustanciación de los recursos de apelación, juicio de amparo y recursos de revisión que interponga la institución o la contraparte en los Juicios Sucesorios de interés.

3.11 En los juicios en que se obtenga sentencia de Declaratoria de Herederos a favor de la Beneficencia Pública, el Departamento de Juicios Sucesorios, investigará los bienes que forman el haber hereditario, girando un oficio a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal o su homólogo en investigación del último domicilio del De Cujus, así como solicitar al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, informe respecto de la existencia de bienes propiedad del De Cujus.


3.12 En los juicios sucesorios en que no se hayan localizado bienes a nombre del De Cujus, o no represente un interés para la Institución, el Departamento de Juicios Sucesorios, dará de baja administrativamente el expediente de conformidad con el Manual de Procedimientos para la baja de expedientes de Juicios de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.13 En los juicios en que se hayan localizado bienes a nombre del De Cujus, el Departamento de Juicios Sucesorios debe remitir a la brevedad los expedientes administrativos al Departamento de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos para que ésta continúe el procedimiento de Primera a Cuarta sección.

3.14 El Departamento de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos recibe los juicios en los que la Beneficencia Pública es declarada heredera y se hayan localizado bienes a nombre del De Cujus, y designa al servidor público que aceptará y protestará el cargo de Albacea en representación de la Institución para la prosecución del juicio.


3.15 Con dicha representación promoverá las acciones jurídicas necesarias para recuperar la posesión de los bienes dentro del Juicio Sucesorio conforme a lo establecido en la legislación aplicable y en su caso adjudicará los bienes que contribuyan a lograr el fin asistencial de la Beneficencia Pública; asimismo representará los intereses de la Institución en aquéllos juicios y procedimientos que se promuevan en contra de esta.

3.16 Cuando el Departamento de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos, recupere los bienes muebles o inmuebles adjudicados, en propiedad o en administración de la Beneficencia Pública, ya sea judicial o de manera extrajudicial, los pondrá a disposición mediante acta entrega-recepción a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario la cual será responsable de la guarda y custodia de los bienes.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI -
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	
	23.- Procedimiento para Secciones I a IV de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.	Rev. 0
		Hoja 4 de 16

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Oficios de Radicación	<p>1.1 Recibe oficios de radicación que envía la Secretaría de Salud, de las sucesiones que son denunciadas en los Juzgados de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia, ó recibe denuncia de particulares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de Radicación. 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
2.0 Recepción de oficios de radicación	<p>2.1 Recibe oficios de radicación y asigna número de folio interno de la unidad administrativa y remite al Departamento de Juicios Sucesorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de Radicación. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
3.0 Recepción, revisión y turno de los oficios de radicación.	<p>3.1 Recibe, revisa oficios de radicación y turna al personal adscrito al departamento, los oficios de radicación de las sucesiones denunciadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de Radicación. 	Departamento de Juicios Sucesorios.
4.0 Registro en el libro de gobierno y dictaminación de los juicios de interés o baja.	<p>4.1 Registra en el libro de gobierno correspondiente los asuntos nuevos y se integra expediente jurídico de las sucesiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de gobierno. • Expediente jurídico. <p>4.2 Previa consulta en el expediente judicial el personal adscrito al departamento, determina los juicios sucesorios que son de interés para la Beneficencia Pública y en caso contrario se elabora dictamen de baja administrativa, de acuerdo al Manual de Procedimientos para la baja de expedientes de Juicios de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario del Patrimonio de la Beneficencia Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen. 	
5.0 Validación de dictámenes y formalización de la representación de la Beneficencia Pública	<p>5.1 Valida con su firma el dictamen de baja propuesto por el personal adscrito al departamento por carecer de interés para la Beneficencia Pública, para su sanción y autorización por el Comité de Bajas regulado por el Manual de Procedimientos para la baja de expedientes de Juicios de la Dirección</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI -
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	
	23.- Procedimiento para Secciones I a IV de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.	Rev. 0
		Hoja 5 de 16


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
ante los juzgados competentes	<p>Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario del Patrimonio de la Beneficencia Pública, haciéndose la anotación correspondiente en el libro de gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de gobierno. • Dictamen. <p>5.2 Supervisa el seguimiento procesal respectivo de los juicios sucesorios de interés para la Institución y se presenta promoción acreditando la personalidad de la Beneficencia Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoción 	Departamento de Juicios Sucesorios.
6.0 Control y seguimiento	<p>6.1 Supervisa al personal adscrito al departamento para que realicen las acciones legales necesarias a fin de obtener la Declaratoria de Herederos a favor de la Beneficencia Pública.</p> <p>En caso de que la resolución firme sea en contra de la Beneficencia Pública el juicio causará baja.</p>	
7.0 Búsqueda de masa hereditaria	<p>7.1 Supervisa al personal adscrito al Departamento para que gire oficio a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal o su homólogo y realice la búsqueda en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal necesarias a fin de investigar la posible masa hereditaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Búsqueda. <p>Procede: SI: Si existe masa hereditaria continúa con el punto 8 NO: Si no existe masa hereditaria procede la baja del juicio sucesorio</p>	
8.0 Turna expediente de juicio sucesorio	<p>8.1 Envía expediente jurídico mediante oficio para continuar el trámite de la primera sección para que personal del Departamento de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos acepte y proteste el cargo de albacea y continúe con las secciones de la segunda a la cuarta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente jurídico. • Oficio. 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI -
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	
	23.- Procedimiento para Secciones I a IV de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.	Rev. 0
		Hoja 6 de 16


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>9.0.- Registro en el libro de gobierno y se acuerda el seguimiento procesal de asuntos asignados</p>	<p>9.1 Recibe y registra en el libro de gobierno el juicio sucesorio para continuar con la Primera Sección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente jurídico. • Libro de gobierno. <p>9.2 Presenta promoción para la designación del cargo de Albacea y se protesta el mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designación. • Protesta del cargo de Albacea. <p>9.3 Solicita copias certificadas de la Declaratoria de herederos, aceptación y discernimiento del cargo de Albacea en el Juzgado Familiar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de copias certificadas. <p>9.4 Obtiene las copias certificadas y se archivan en el expediente jurídico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copias certificadas. <p style="text-align: center;">CONCLUYE PRIMERA SECCIÓN</p> <p>En caso de que un tercero con interés jurídico interponga alguna acción legal en contra de la sucesión, se ejercitarán todos los medios de defensa y acciones legales conducentes. Pasa a punto 14.</p>	<p>Departamento de Juicios Sucesorios Conexos y Diversos.</p>
<p>10.0.- Inicia 2ª sección y solicita avalúo sobre bienes localizados</p>	<p style="text-align: center;">INICIA SEGUNDA SECCIÓN DE INVENTARIO Y AVALÚO</p> <p>10.1 Supervisa al personal adscrito al Departamento para que gire oficio al Archivo General de Notarias para que en su caso se obtenga la copia certificada de la Escritura Pública del inmueble del acervo hereditario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. <p>10.2 Solicita avalúo sobre los bienes localizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de avalúo (perito valuador). • Avalúo de bienes. • Se exhibe inventario y Avalúo. 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI -
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	
	23.- Procedimiento para Secciones I a IV de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.	Rev. 0
		Hoja 7 de 16


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>10.3 Solicita mediante promoción la aprobación de la sección segunda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Promoción. <p>Juzgado Familiar: aprueba segunda sección de Inventario y Avalúo.</p> <p style="text-align: center;">CONCLUYE SEGUNDA SECCIÓN En caso de que un tercero con interés jurídico interponga alguna acción legal en contra de la sucesión, se ejercitarán todos los medios de defensa y acciones legales conducentes. Pasa a punto 14.</p>	Departamento de Juicios Sucesorios Conexos y Diversos.
11.0 Inicia sección tercera	<p style="text-align: center;">INICIA TERCERA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>11.1 Inicia las acciones legales tendientes a la recuperación de los inmuebles que no se encuentren en posesión de la Institución. Pasa al punto 16.</p> <p>Procede: Si: Teniendo la posesión se entregará el bien inmueble a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario mediante acta-entrega. Continúa punto 12</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acta Entrega. <p>No: Procede la baja del expediente sucesorio y del conexo por carecer de masa hereditaria y por lo tanto de interés jurídico para la Beneficencia Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Baja. <p>11.2 Inicia la tercera sección ingresando mediante promoción la rendición de cuentas de los bienes que integran la masa hereditaria y se solicita al Juez apruebe la rendición de cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Promoción. 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI -
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	
	23.- Procedimiento para Secciones I a IV de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.	Rev. 0
		Hoja 8 de 16


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p style="text-align: center;">CONCLUYE TERCERA SECCIÓN</p> <p>En caso de que un tercero con interés jurídico interponga alguna acción legal en contra de la sucesión, se ejercitarán todos los medios de defensa y acciones legales conducentes. Pasa a punto 14.</p>	Departamento de Juicios Sucesorios Conexos y Diversos.
12.0 Inicia sección cuarta	<p style="text-align: center;">INICIA CUARTA SECCIÓN DE PARTICIÓN Y ADJUDICACIÓN</p> <p>12.1 Ingresa promoción iniciando la sección cuarta de adjudicación y partición, solicitando se dicte sentencia definitiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoción. • Sentencia de adjudicación. <p>Juzgado Familiar emite sentencia definitiva.</p> <p>Procede: SI: A favor de la Beneficencia Pública concluye cuarta sección. Si demanda la contraparte pasa a punto 14. NO: En contra de la Beneficencia Pública pasa a punto 16.</p> <p style="text-align: center;">CONCLUYE CUARTA SECCIÓN.</p> <p>En caso de que un tercero con interés jurídico interponga alguna acción legal en contra de la sucesión, se ejercitarán todos los medios de defensa y acciones legales conducentes. Pasa a punto 14.</p> <p>Solicitará mediante correo electrónico a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario indique la Notaría Pública ante quien se tirará la Escritura Pública de adjudicación para designarla ante el Juez del conocimiento y se obtendrá copia del acuerdo que lo reconoce como designado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚡ Correo electrónico. ⚡ Promoción. 	
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI -
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	
	23.- Procedimiento para Secciones I a IV de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.	Rev. 0
		Hoja 9 de 16

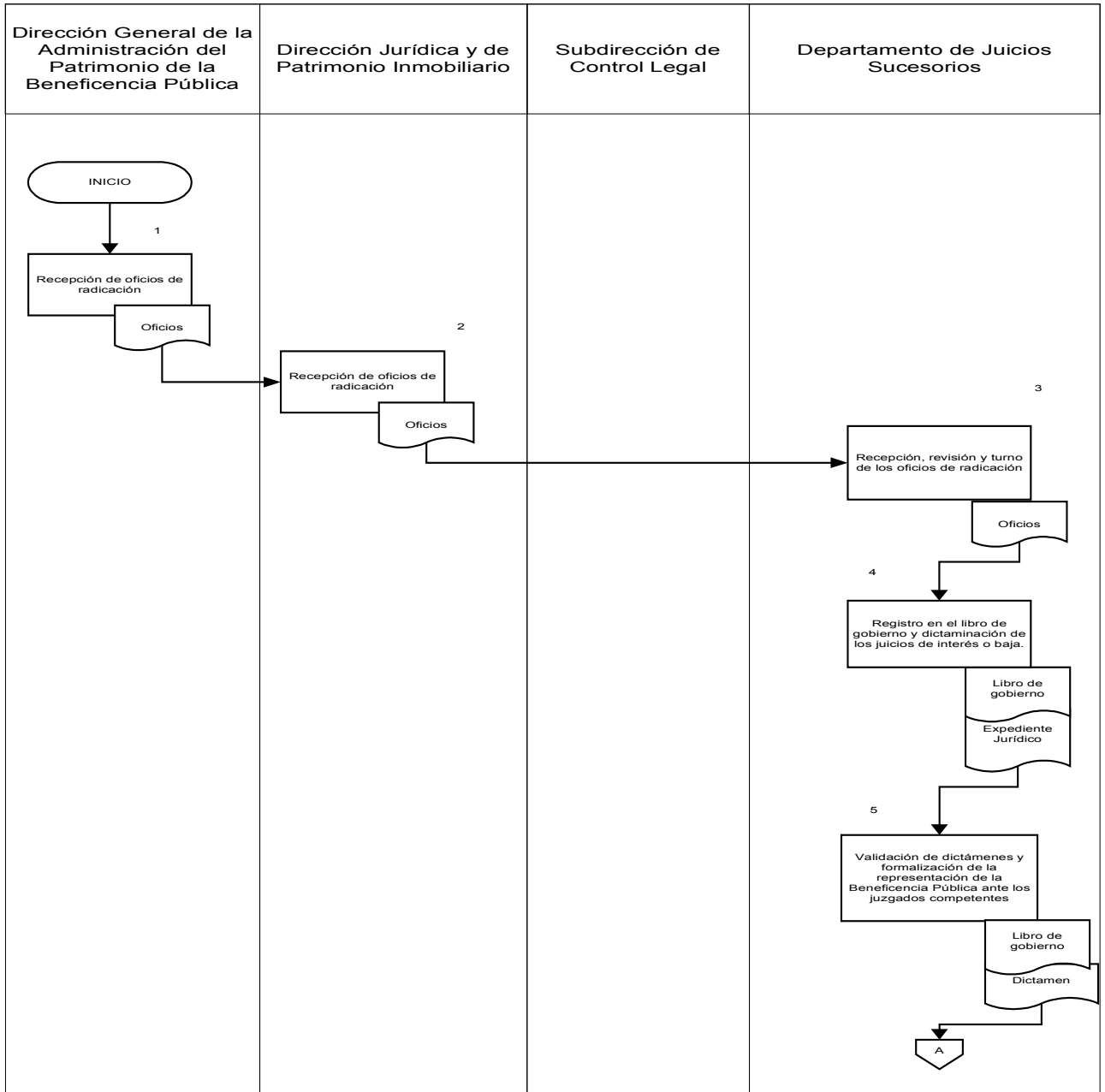
	<p>12.3 Concluye el juicio sucesorio y se hace la anotación correspondiente en el libro de gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de gobierno. <p>12.4 Envía expediente jurídico a la Subdirección de Control Legal mediante oficio para que lo turne a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente administrativo. • Oficio. 	Departamento de Juicios Sucesorios Conexos y Diversos.
13.0 Recepcion de expediente jurídico y turno.	<p>13.1 Recibe expediente jurídico para turnarlo a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.</p> <p>13.2 Envía mediante oficio expediente jurídico a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario para que el personal adscrito continúe con el trámite administrativo correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente jurídico. • Oficio 	Subdirección de Control Legal.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
14.0 Inicio de juicio conexo	<p>14.1 Recibe documentación y gira instrucción al Departamento de juicios Sucesorios, Conexos y Diversos para que ejercite las acciones legales correspondientes para defender los intereses de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Oficio. 	Subdirección de Control Legal.
15.0 Ejercicio de acciones legales	<p>15.1 Recibe documentación, registra en el libro de gobierno el juicio conexo y forma expediente jurídico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente jurídico. • Libro de gobierno. <p>15.2 Asigna al personal adscrito al Departamento para ejercitar las acciones legales correspondientes para defender los intereses de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente jurídico. 	Departamento de juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI -
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	
	23.- Procedimiento para Secciones I a IV de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.	Rev. 0
		Hoja 10 de 16

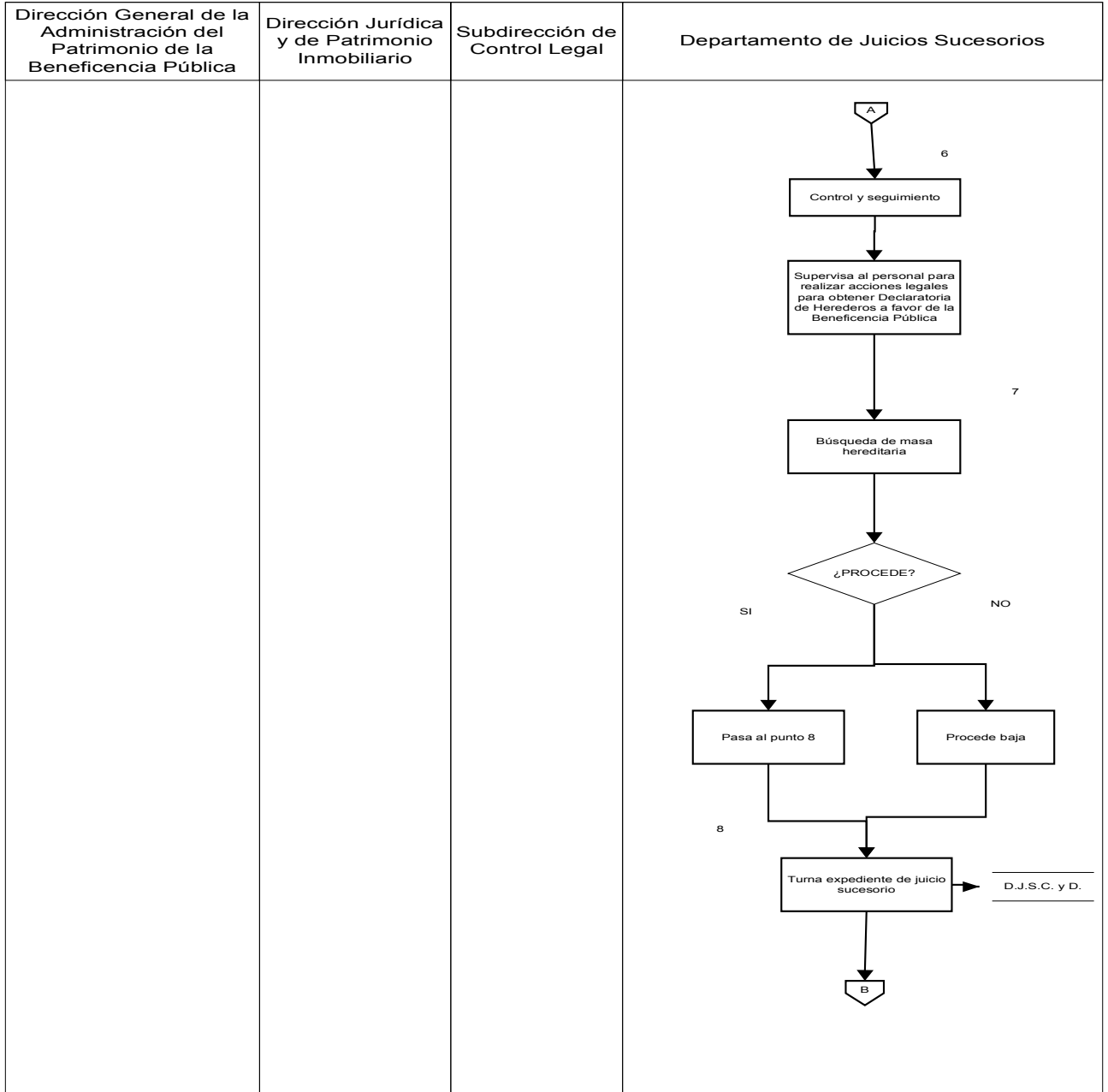
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
16.0 Inicio del juicio conexo por la APBP.	<p>16.1 Recaba documentación y se analiza para emitir dictamen de viabilidad.</p> <p>Procede: SI: Ejercita las acciones legales correspondientes para defender los intereses de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Jurídico. <p>NO: Dictamina su improcedibilidad de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos para la baja de expedientes de juicios de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario de la Beneficencia Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Jurídico. • Dictamen. 	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI -
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	
	23.- Procedimiento para Secciones I a IV de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.	Rev. 0
		Hoja 11 de 16

5.0 Diagrama de Flujo.-



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI -
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	
	23.- Procedimiento para Secciones I a IV de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.	Rev. 0 Hoja 12 de 16





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

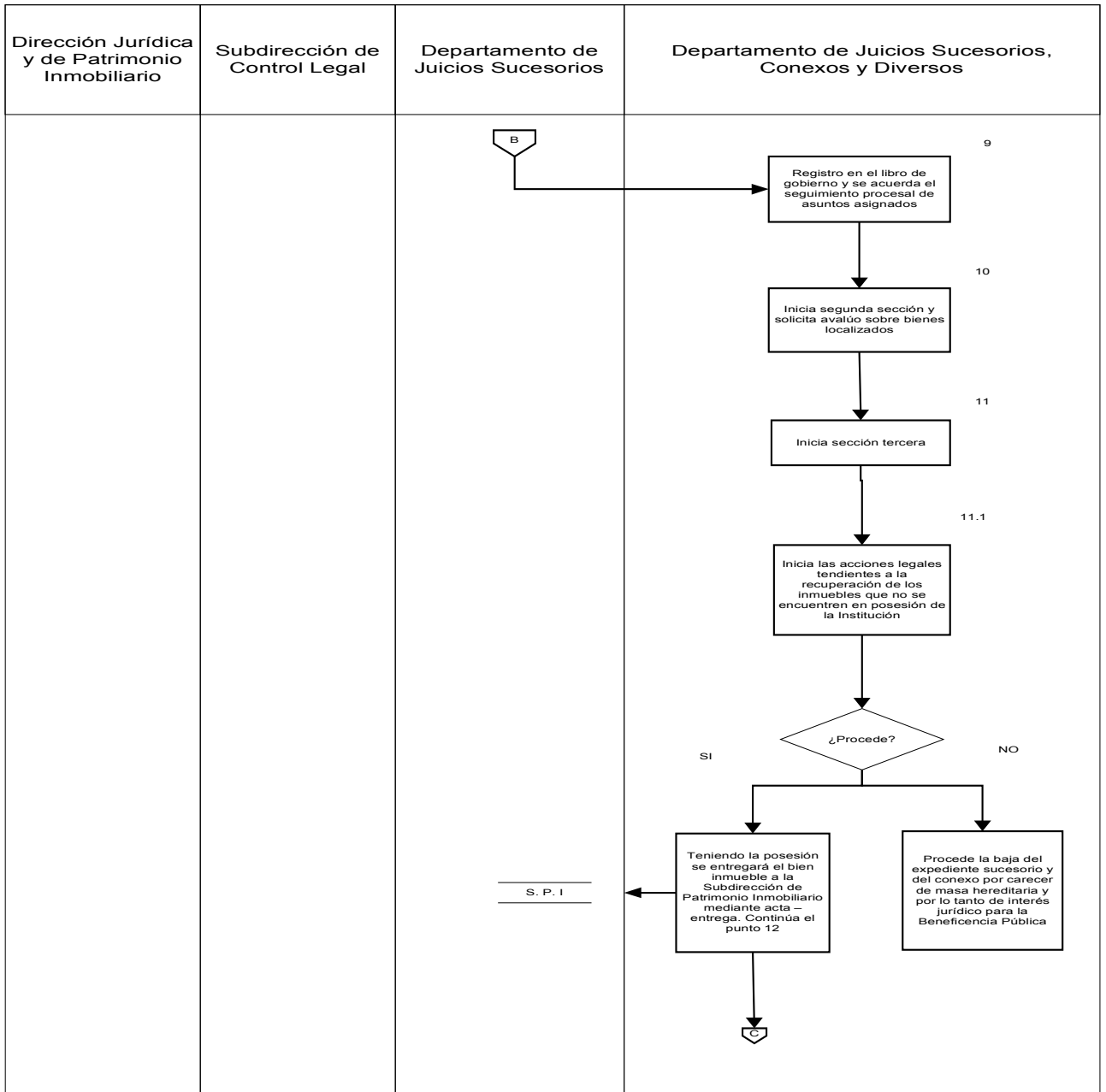
23.- Procedimiento para Secciones I a IV de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.

Código:

DJPI -

Rev. 0

Hoja 13 de 16





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

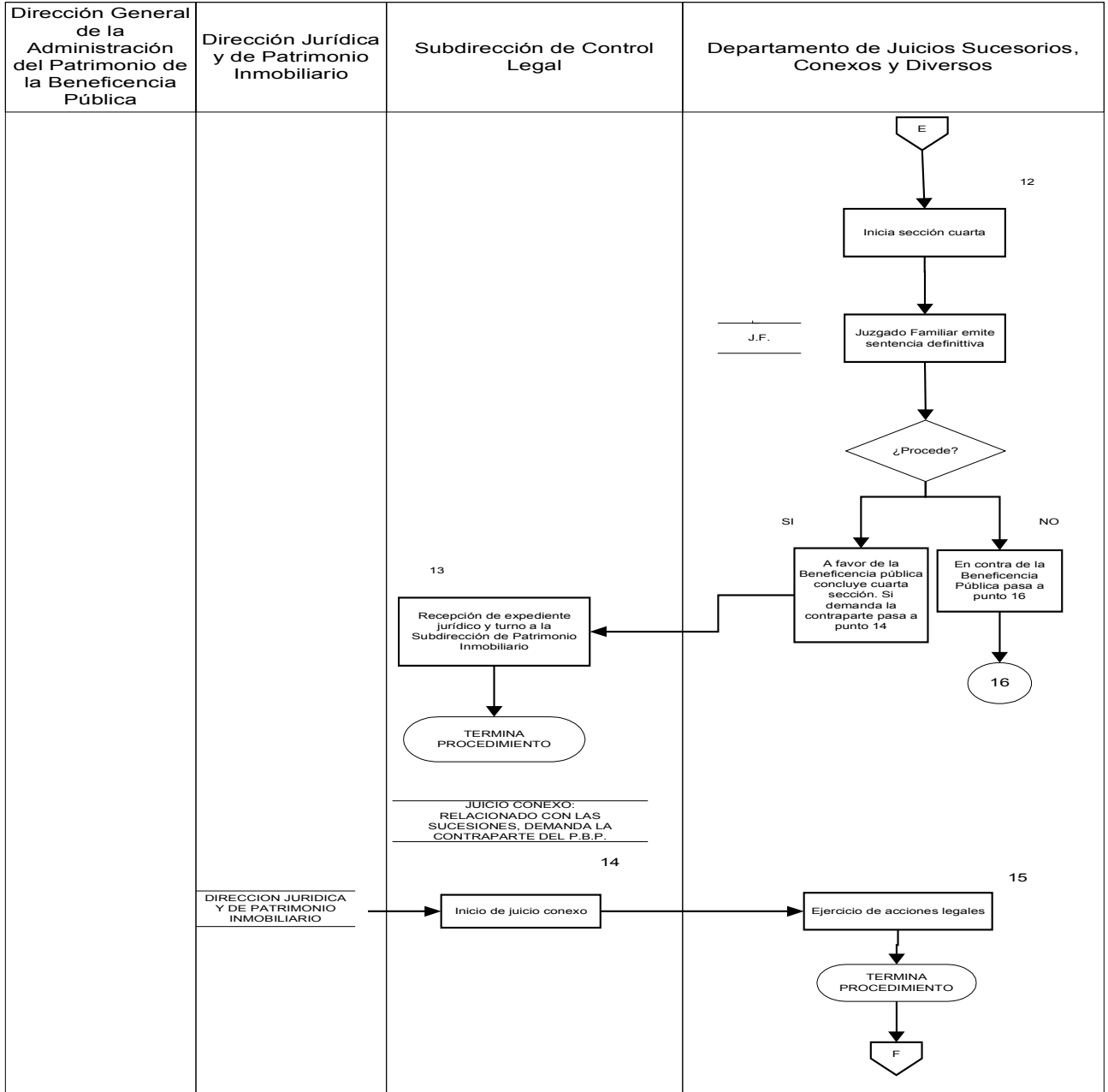
23.- Procedimiento para Secciones I a IV de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.


Código:

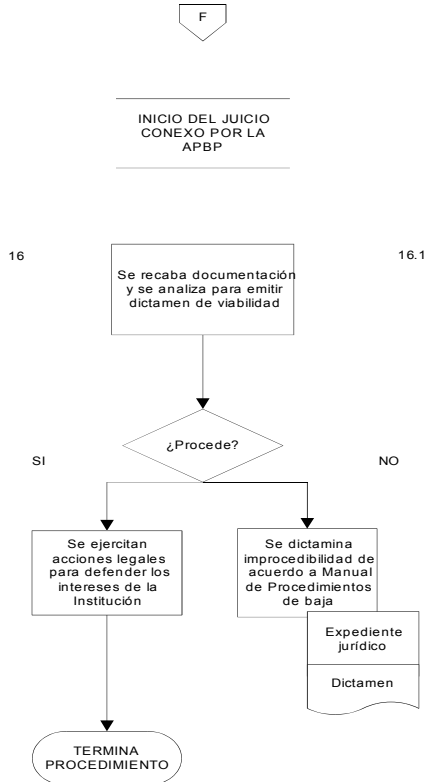
DJPI -


Rev. 0

Hoja 14 de 16



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DJPI -
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.		
	23.- Procedimiento para Secciones I a IV de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.		Rev. 0
			Hoja 15 de 16

Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	Subdirección de Control Legal	Departamento de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos
			 <pre> graph TD Start([F]) --> Title[INICIO DEL JUICIO CONEXO POR LA APBP] Title --> Step1[16 Se recaba documentación y se analiza para emitir dictamen de viabilidad] Step1 --> Decision{¿Procede?} Decision -- SI --> Step2[Se ejercitan acciones legales para defender los intereses de la Institución] Decision -- NO --> Step3[Se dictamina improcedibilidad de acuerdo a Manual de Procedimientos de baja] Step2 --> End([TERMINA PROCEDIMIENTO]) Step3 --> Output[Expediente jurídico Dictamen] </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI -
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	
	23.- Procedimiento para Secciones I a IV de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.	Rev. 0
		Hoja 16 de 16

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Vigente
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Vigente
Ley de Amparo	Vigente
Código Civil para el Distrito Federal	Vigente
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Vigente
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	Vigente
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Jurídico	12 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI-SCL-

8.0 Glosario

Masa Hereditaria: Conjunto de bienes, derechos y obligaciones que no se extinguen con la muerte, y constituyen el patrimonio a transmitirse por sucesión.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

F-10.1 Oficio al Archivo General de Notarias.- D.J.P.I.

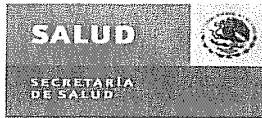
F-10.2 Oficio a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.- D.J.P.I.

F-10.3 Oficio para designación del cargo de albacea.- D.G.A.P.BP.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 12 de 17

10.1.1 CÉDULA PARA LA SUPERVISIÓN DE INMUEBLES

ANEXO “SIN VALOR”



**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO
SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO**

DJPI-10.1 CEDULA PARA LA SUPERVISIÓN DE INMUEBLES

Fecha: _____

Reporte No.: _____

Persona que reporta: _____

Inmueble: _____

Interior: _____


Trabajo solicitado: _____

Observaciones: _____

Próxima visita: _____

Firma del arrendatario: _____

Supervisor: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	Rev. 0
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Hoja: 13 de 17

10.2 CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLE (DJPI-10.2)

ANEXO "SIN VALOR"



**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO
SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO**


DJPI-10.2 CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLE.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO.

1. CLAVE DEL INMUEBLE _____
2. TIPO DE INMUEBLE _____
3. CALLE _____
4. NÚMERO OFICIAL _____
5. ZONA _____
6. COLONIA _____
7. DELEGACIÓN _____
8. TERRENO _____
9. CONSTRUCCIÓN _____

B. CONDICIONES FÍSICAS DEL INMUEBLE.

10. DERRUMBE TOTAL _____
11. DERRUMBE PARCIAL _____
12. DETERIORADO POR SISMO _____
13. DETERIORADO POR TIEMPO _____
14. BUEN ESTADO _____
15. DETERIORADO POR FALTA DE MANTENIMIENTO _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0 Hoja: 14 de 17



C. CONDICIONES EXTERIORES.


EDIFICIOS COLINDANTES	ASENTAMIENTOS	DESPLOMES	DERRUMBES
BANQUETAS DAÑADAS			
SERVICIOS AFECTADOS			

D. IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE.

EDAD: _____
 SUPERFICIE CONSTRUIDA: _____
 NIVELES: _____
 VIVIENDAS: _____
 FAMILIAS: _____
 RECAMARAS: _____
 BAÑOS: INTEGRADO _____ COMUN _____ INCOMPLETO _____
 SALA: _____
 COCINA: _____
 COMEDOR: _____
 TAPANCO: _____
 SISTEMA CONSTRUCTIVO: _____
 FISURAS _____ GRIETAS _____ HUMEDADES _____

E. IDENTIFICACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN Y FALLAS

CIMENTACIÓN: _____
 PISOS: _____
 ACABADOS: _____
 MUROS: _____
 ACABADOS: _____
 CASTILLOS: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	Rev. 0
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Hoja: 15 de 17



CADENAS: _____

TRABES: _____

LOSAS: _____

ACABADOS: _____

CUBIERTAS: _____

ACABADOS: _____

DESCRIPCIÓN DE FALLAS DETALLADAS: _____

OBSERVACIONES: _____

F. CLASIFICACIÓN

REPARACIÓN MENOR: _____

SIN DAÑOS: _____

REHABILITACIÓN: _____

REPARACIÓN DE INSTALACIONES: _____


APUNTALAR: _____

SOLICITAR PERITAJE: _____

DEMOLICIÓN: _____

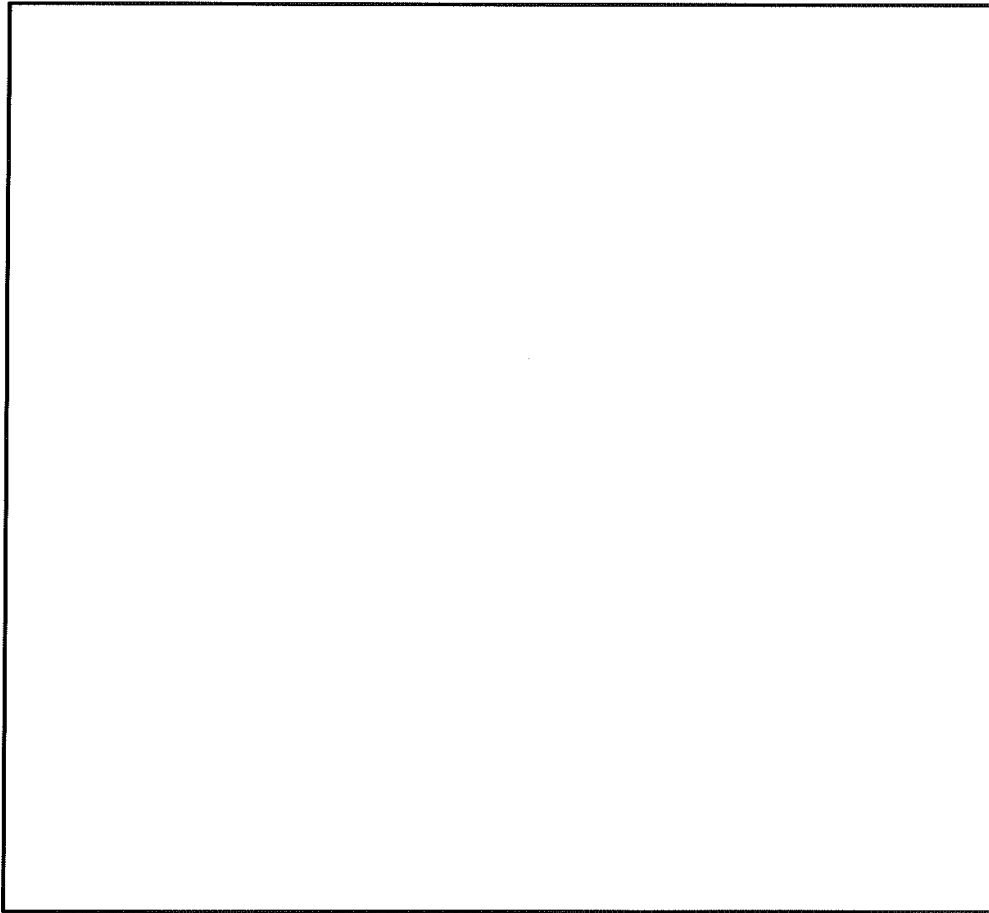
RECONSTRUCCIÓN: _____


DESALOJO: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 16 de 17



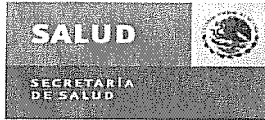
G. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	22. Procedimiento para otorgar mantenimiento a Bienes Inmuebles Propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 17 de 17

10.3 ORDEN DE TRABAJO

ANEXO "SIN VALOR"



**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO
SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO**

ORDEN DE TRABAJO

ACUERDO No. _____

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

CALLE: _____

COLONIA: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

TRABAJOS A REALIZAR: _____

OBSERVACIONES

TRABAJOS REALIZADOS POR: _____

MATERIAL PROPORCIONADO POR: _____


FECHA DE INICIO: _____

FECHA DE TRÉMINO: _____


SUPERVISIÓN
ÁREA TÉCNICA

AUTORIZA
SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO
INMOBILIARIO

CONFORMIDAD
ARRENDATARIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	24.- Procedimiento de Juicios Diversos.	Rev. 0
		Hoja 1 de 6

24.- PROCEDIMIENTO DE JUICIOS DIVERSOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	24.- Procedimiento de Juicios Diversos.	Rev. 0
		Hoja 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Representar legalmente los intereses de la Beneficencia Pública mediante juicios diversos para la recuperación de los bienes que conforman el acervo hereditario o en su caso la defensa de los intereses jurídicos de la Institución.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno este Procedimiento aplica a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

2.2 A nivel externo este Procedimiento aplica a los órganos jurisdiccionales en el Distrito Federal y los estados, autoridades administrativas y/o penales y terceros con interés jurídico.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario es responsable de elaborar el Plan de Trabajo Anual para ponerlo a consideración del Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.2 La Dirección General autorizará los egresos con cargo a recursos patrimoniales a solicitud de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario a través de los Acuerdos firmados con ella, los cuales tendrán vigencia a partir de la firma y hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso.


3.3 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, solicitará el pago de los acuerdos autorizados, mediante Oficio Solicitud de Pago que haga mención al No. De Acuerdo y/o en su caso Contrato autorizado; documentación soporte: Factura y/o recibo correspondiente.

3.4 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario llevará a cabo la planeación, programación y presupuesto con los plazos, formatos y solicitudes especificados por la Dirección de Administración y Finanzas para ejercer los recursos.

3.5 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario dirigirá la gestión ante las autoridades judiciales y administrativas, promoviendo las acciones o recursos legales como el recurso de apelación, recurso de revisión, recurso de queja y juicio de amparo, para la defensa de los intereses de la Beneficencia Pública.


3.6 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario instruye a la Subdirección de Control Legal para que coordine el seguimiento de los juicios diversos del Departamento de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.

3.7 La Subdirección de Control Legal instruye al Departamento de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos, sobre la aplicación de criterios para la atención de los juicios en que interviene la Beneficencia Pública.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	24.- Procedimiento de Juicios Diversos.	Rev. 0
		Hoja 3 de 6

4.0 Descripción del Procedimiento

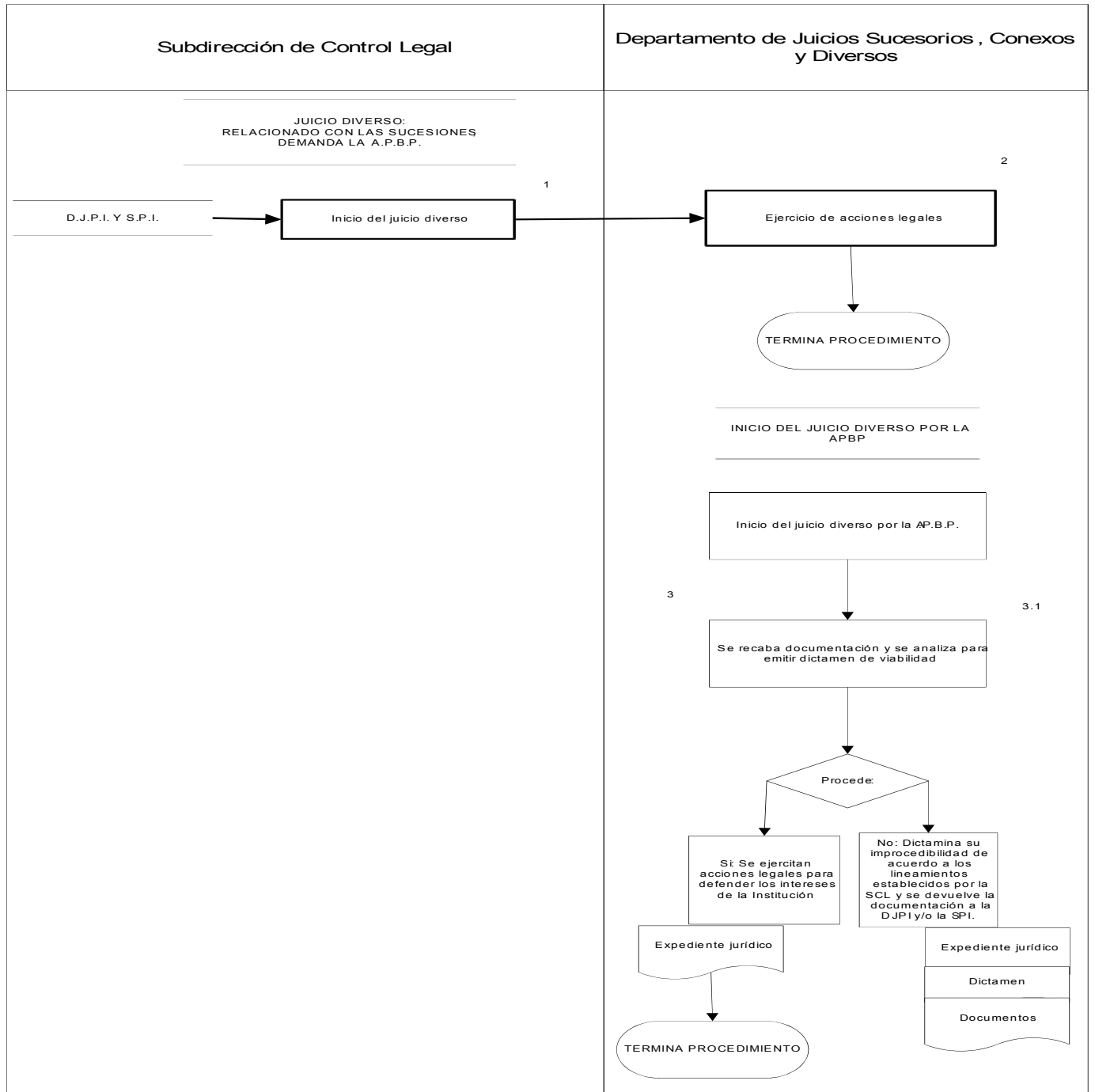
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Inicio del juicio diverso	<p>1.1 Recibe de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y/o la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario la documentación y gira instrucción al Departamento de juicios Sucesorios, Conexos y Diversos para que ejercite las acciones legales correspondientes para defender los intereses de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentación. 	Subdirección de Control Legal.
2.0 Ejercicio de acciones legales	<p>2.1 Recibe documentación, registra en el libro de gobierno el juicio diverso y forma expediente jurídico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de gobierno. • Expediente jurídico. <p>2.2 Asigna al personal adscrito al Departamento para ejercitar las acciones legales correspondientes para defender los intereses de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente administrativo. 	Departamento de juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.
TERMINA PROCEDIMIENTO		
3.0 Inicio del juicio diverso por la APBP.	<p>3.1 Recaba documentación y se analiza para emitir dictamen de viabilidad.</p> <p>Procede:</p> <p>SI: Ejercitan las acciones legales correspondientes para defender los intereses de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Jurídico. 	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	24.- Procedimiento de Juicios Diversos.	Rev. 0
		Hoja 4 de 6

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>NO: Dictamina su improcedibilidad de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos para la baja de expedientes de juicios de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario de la Beneficencia Pública y se devuelve la documentación a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y/o la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen. • Expediente Jurídico. • Documentos. 	Departamento de juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI -
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	Rev. 0
	24.- Procedimiento de Juicios Diversos.	Hoja 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	24.- Procedimiento de Juicios Diversos.	Rev. 0
		Hoja 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Vigente
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Vigente
Ley de Amparo	Vigente
Código Civil para el Distrito Federal	Vigente
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal	Vigente
Código Penal para el Distrito Federal	Vigente
Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Vigente
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	Vigente
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	Vigente
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Jurídico	12 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI-SCL-

8.0 Glosario


No aplica.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	25.- Procedimiento para asesorar a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública brindando opinión jurídica sobre normatividad.	Rev. 0
		Hoja 1 de 5

25.- PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA, BRINDANDO OPINIÓN JURÍDICA SOBRE NORMATIVIDAD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	25.- Procedimiento para asesorar a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública brindando opinión jurídica sobre normatividad.	Rev. 0
		Hoja 2 de 5

1.0 Propósito.

1.1 Analizar las solicitudes de asesoría jurídica sobre normatividad de la Dirección General y las Direcciones de Área, para obtener opinión jurídica sobre la normatividad en la materia que compete aplicar al Órgano Desconcentrado y revisión de instrumentos jurídicos, en los que la Institución sea parte.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Direcciones, General y de Área, que conforman la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1 Las solicitudes deberán dirigirse a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, expresando de forma clara y precisa sobre la asesoría que requieran y el uso y/o aplicación que se le dará a la misma. En el caso de que la asesoría se requiera para participar como representante en la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario en diversas reuniones, eventos o juntas internas, deberá solicitarse por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a dicho evento.

3.2 La Dirección Jurídica y de Patrimonio recibirá las solicitudes por escrito de las áreas que conforman la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública que requieran de su asesoría jurídica sobre normatividad, en la materia que compete aplicar a la misma, así como para la revisión de instrumentos jurídicos, en los que el órgano desconcentrado sea parte, únicamente como órgano de consulta y de opinión de los asuntos que se sometan a su consideración, siempre y cuando las áreas solicitantes envíen los elementos suficientes consistentes en documentación, anexos, bibliografía actualizada o compendio legal, ya sea de forma física o por medio electrónico.


3.3 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, dará folio interno a cada solicitud recibida, y la turnará a la Subdirección de Control Legal, para que sea atendida a la brevedad posible.

3.4 La Subdirección de Control Legal emitirá opinión de los asuntos que se sometan a la consideración y en que tenga facultades expresas la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, turnando a dicha Dirección la opinión respectiva para que pueda proporcionar la orientación jurídica solicitada. Cabe señalar que la Dirección antes citada se excluye de los compromisos sustantivos, los aspectos técnicos y de carácter económico que las áreas asuman con la celebración de instrumentos consensuales, los cuales serán rubricados por quien los realizó, revisó y autorizó.

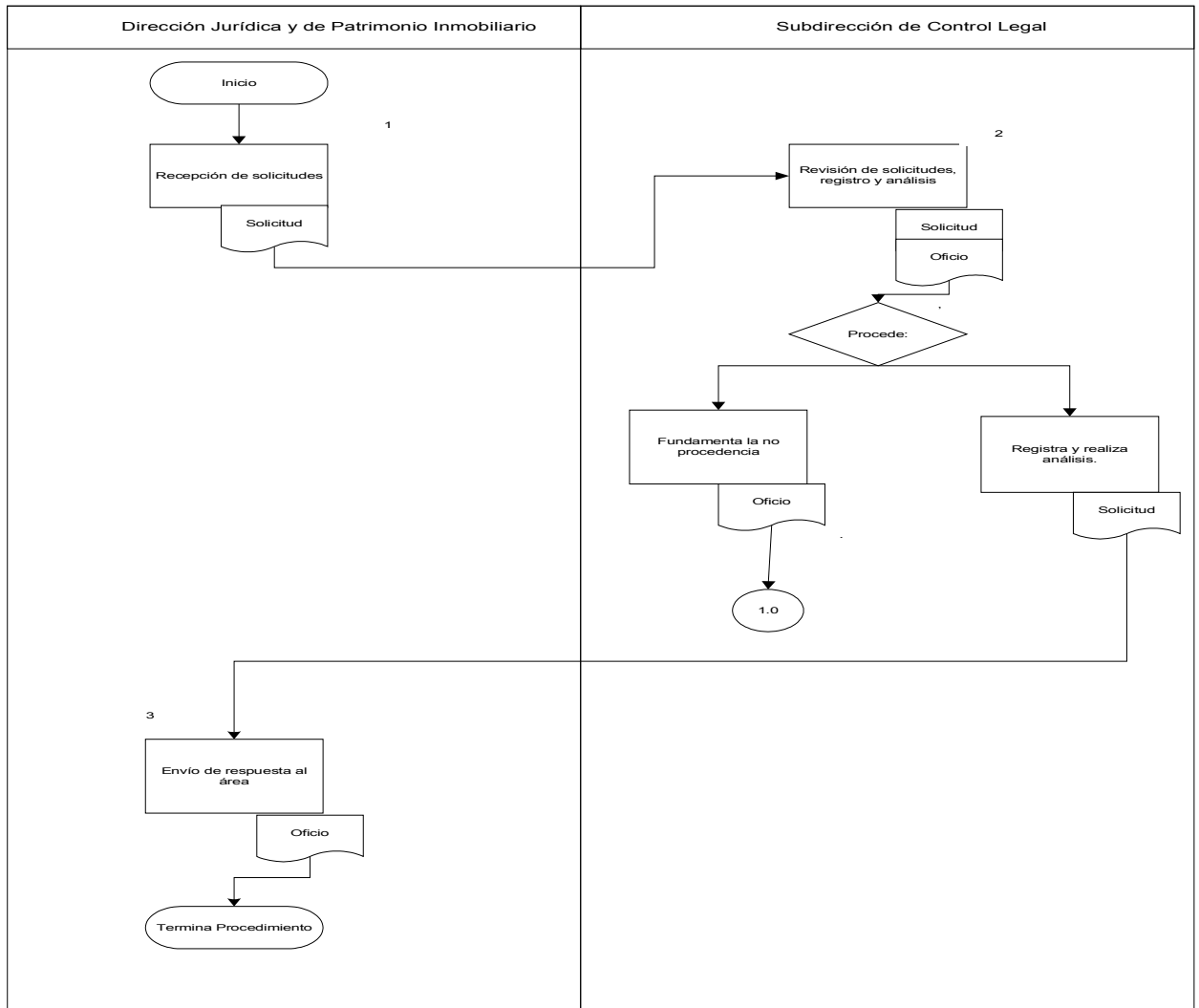
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	25.- Procedimiento para asesorar a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública brindando opinión jurídica sobre normatividad.	Rev. 0
		Hoja 3 de 5


4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitudes.	<p>1.1 Recibe las solicitudes de las áreas que conforman la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, de opinión jurídica sobre la normatividad en la materia que compete aplicar al órgano desconcentrado y/o la revisión de un instrumento jurídico.</p> <p>1.2 Asigna número de folio interno y turna la solicitud a la Subdirección de Control Legal para su análisis y revisión.</p> <p>↳ Solicitud</p>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
2.0 Revisión de solicitudes, registro y análisis.	<p>2.1 Recibe solicitudes de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y revisa que estas expresen de forma clara y precisa el tipo de asesoría que requieren y la utilidad que le darán a la misma.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Fundamenta la no procedencia de la solicitud y entrega a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. (Regresa a la actividad 1.0)</p> <p>Sí: Registra y realiza análisis jurídico de la solicitud y/o revisa instrumento jurídico a la brevedad posible.</p> <p>2.2 Prepara oficio de respuesta y entrega a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario</p> <p>↳ Oficio de respuesta.</p> <p>↳ Instrumento jurídico.</p>	Subdirección de Control Legal.
3.0 Envío de respuesta al Área.	<p>3.1 Recibe oficio de respuesta y revisa.</p> <p>3.2 Envía la respuesta al área correspondiente.</p> <p>↳ Oficio.</p>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	25.- Procedimiento para asesorar a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública brindando opinión jurídica sobre normatividad.	Rev. 0
		Hoja 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	25.- Procedimiento para asesorar a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública brindando opinión jurídica sobre normatividad.	Rev. 0
		Hoja 5 de 5

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Vigente
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	Vigente
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Vigente

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Opinión Jurídica.	5 años	Subdirección de Control Legal	DJPI-SCL-
Análisis Jurídico, Oficio y/o instrumento jurídico.	5 años	Subdirección de Control Legal	DJPI-SCL-

8.0 Glosario.


- 8.1 Opinión Jurídica: Consideraciones de carácter jurídico realizadas con fundamento en la normatividad vigente.
- 8.2 Instrumentos Jurídicos: Documento de carácter jurídico-legal en el que se establecen derechos, compromisos y obligaciones para las partes que lo celebran.
- 8.3 Asesoría: Informar, aconsejar o dar parecer sobre un tema específico.
- 8.4 Órgano Desconcentrado: La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

9.0 Cambios de esta versión.


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	26.- Procedimiento para Proporcionar asesoría a entidades federativas para la constitución y funcionamiento de Beneficencias Públicas Estatales.	Rev. 0
		Hoja 1 de 6

26.- PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ASESORÍA A ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE BENEFICENCIAS PÚBLICAS ESTATALES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	26.- Procedimiento para Proporcionar asesoría a entidades federativas para la constitución y funcionamiento de Beneficencias Públicas Estatales.	Rev. 0
		Hoja 2 de 6

1.0 Propósito.

1.1 Analizar las solicitudes que envían los organismos públicos descentralizados para la asesoría de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario en relación a la constitución y funcionamiento de las Beneficencias Publicas Estatales.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Organismos Públicos Descentralizados de Servicios de Salud en las Entidades Federativas y Beneficencias Públicas Estatales.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.


3.1 Las solicitudes deberán estar dirigidas a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o Director Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario, firmada por el titular o representante legal del Organismo Público Descentralizado o de la Beneficencia Pública de la Entidad Federativa que solicite la asesoría, presentarse en forma clara y precisa, indicando la consulta o asesoría requerida así como la aplicación que se dará a la misma.

3.2 La Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, recibirá las solicitudes del Organismo Público Descentralizado o de la Beneficencia Pública de la Entidad Federativa que requieran asesoría para la constitución y funcionamiento de las Beneficencias Públicas Estatales y turnará a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario para su análisis, evaluación y contestación.

3.3 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, dará folio interno a cada solicitud recibida, misma que será atendida a la brevedad posible por la Subdirección de Control Legal.


3.4 En caso de requerir representación de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario para diversas reuniones institucionales, se deberá solicitar su presencia con diez días hábiles de anticipación.

3.5 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario para brindar una respuesta adecuada a la solicitud de asesoría deberá contar con los elementos suficientes físicos y por medios electrónicos, como bibliografía actualizada y compendios legales actualizados de las entidades federativas vigentes, ya sea de forma impresa o por medio electrónico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	26.- Procedimiento para Proporcionar asesoría a entidades federativas para la constitución y funcionamiento de Beneficencias Públicas Estatales.	Rev. 0
		Hoja 3 de 6


4.0 Descripción del Procedimiento.

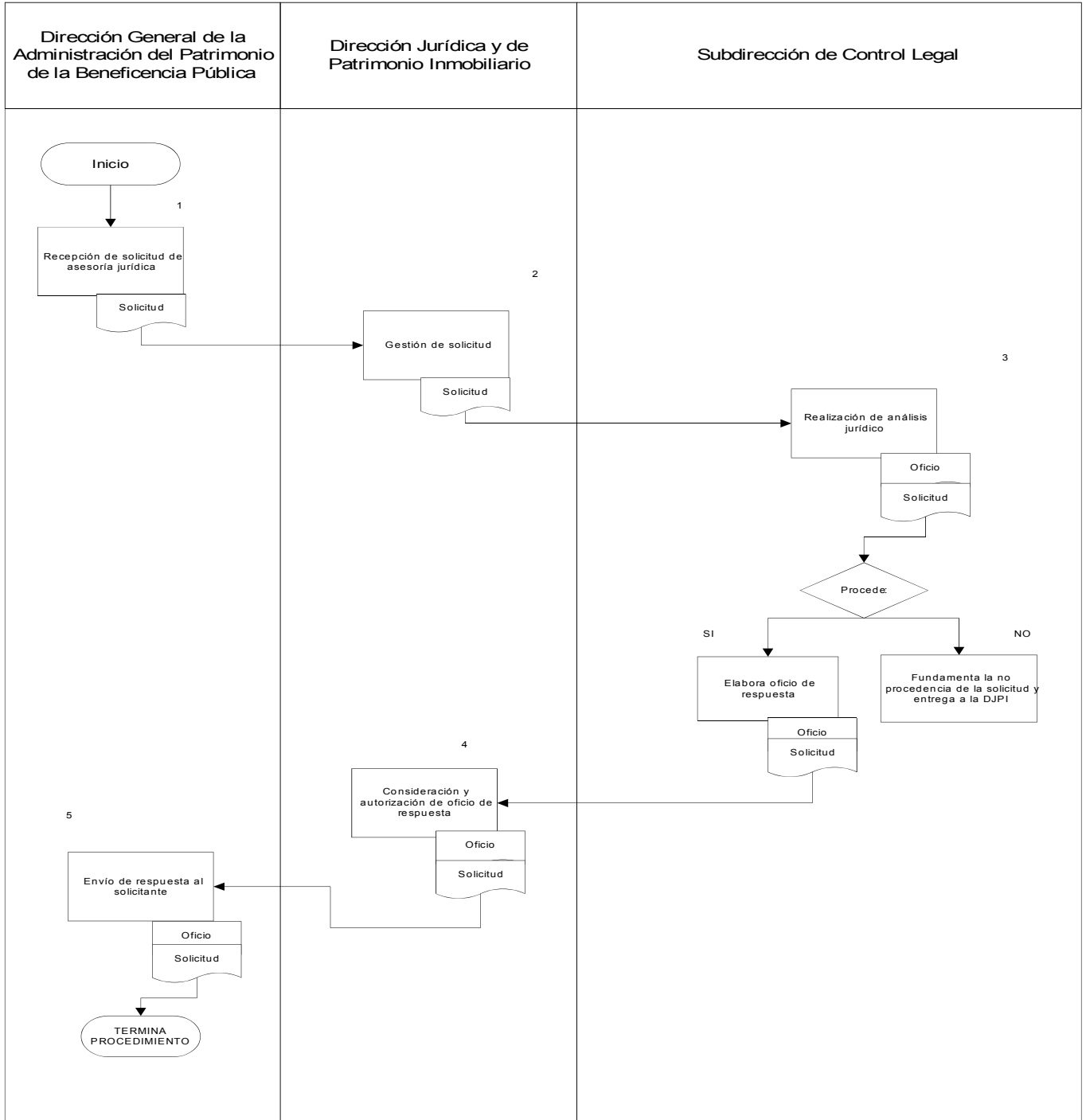
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de asesoría jurídica.	<p>1.1 Recibe solicitud del Organismo Público Descentralizado o de la Beneficencia Pública de la Entidad Federativa de asesoría jurídica sobre la constitución y funcionamiento de las Beneficencias Públicas Estatales.</p> <p>1.2 Asigna número de folio interno y turna a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario para su análisis y revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. 	Dirección General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
2.0 Gestión de solicitud.	<p>2.1 Recibe solicitud del Organismo Público Descentralizado o de la Beneficencia Pública de la Entidad Federativa de asesoría jurídica sobre la constitución y funcionamiento de las Beneficencias Públicas Estatales y turna a la Subdirección de Control Legal para su análisis y revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Solicitud. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
3.0 Realización de análisis jurídico.	<p>3.1 Registra y realiza análisis jurídico de la solicitud.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Fundamenta la no procedencia de la solicitud y entrega a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.</p> <p>Sí: Elabora oficio de respuesta.</p> <p>3.2 Envía oficio de respuesta a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Oficio. ▲ Solicitud. 	Subdirección de Control Legal.
4.0 Consideración y autorización de oficio de respuesta.	<p>4.1 Recibe oficio de respuesta y somete a consideración y firma del Director General.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Oficio. ▲ Solicitud. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	26.- Procedimiento para Proporcionar asesoría a entidades federativas para la constitución y funcionamiento de Beneficencias Públicas Estatales.	Rev. 0
		Hoja 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Envío de respuesta al solicitante.	5.1 Envía la respuesta correspondiente al Organismo Público Descentralizado o de la Beneficencia Pública de la Entidad Federativa. <ul style="list-style-type: none"> ✦ Oficio. ✦ Solicitud. 	Dirección General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 Diagrama de flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	26.- Procedimiento para Proporcionar asesoría a entidades federativas para la constitución y funcionamiento de Beneficencias Públicas Estatales.	Rev. 0
		Hoja 5 de 6



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	26.- Procedimiento para Proporcionar asesoría a entidades federativas para la constitución y funcionamiento de Beneficencias Públicas Estatales.	Rev. 0
		Hoja 6 de 6

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código
Ley General de Salud.	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Vigente
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	Vigente
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Vigente

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Asesoría Jurídica.	5 años	Subdirección de Control Legal	DJPI-SCL-
Oficio de respuesta.	5 años	Subdirección de Control Legal	DJPI-SCL-

8.0 Glosario

8.1 Asesoría: Informar, aconsejar o dar parecer sobre un tema específico.

8.2 Instrumento Jurídico: Documento de carácter jurídico-legal en el que se establecen derechos, compromisos y obligaciones para las partes que lo celebran.

8.3 Opinión Jurídica: Consideraciones de carácter jurídico realizadas con fundamento en la normatividad vigente.


8.4 Organismos Públicos Descentralizados: Los Servicios de Salud de los Estados, creados por Decreto del Ejecutivo Estatal.

9.0 Cambios de esta versión.


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	27.- Procedimiento de Juicios de Arrendamiento Inmobiliario.	Rev. 0
		Hoja 1 de 7

27.- PROCEDIMIENTO DE JUICIOS DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	27.- Procedimiento de Juicios de Arrendamiento Inmobiliario.	Rev. 0
		Hoja 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Representar legalmente los intereses de la Beneficencia Pública en los juicios de arrendamiento inmobiliario hasta la recuperación de los bienes que conforman el acervo de la Institución.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno este Procedimiento aplica a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

2.2 A nivel externo este Procedimiento aplica al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y terceros con interés jurídico.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario es responsable de elaborar el Plan de Trabajo Anual para ponerlo a consideración del Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.2 La Dirección General autorizará los egresos con cargo a recursos patrimoniales a solicitud de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario a través de los Acuerdos firmados con ella, los cuales tendrán vigencia a partir de la firma y hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso.

3.3 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, solicitará el pago de los acuerdos autorizados, mediante Oficio Solicitud de Pago que haga mención al No. De Acuerdo y/o en su caso Contrato autorizado; documentación soporte: Factura y/o recibo correspondiente.

3.4 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario llevará a cabo la planeación, programación y presupuesto con los plazos, formatos y solicitudes especificados por la Dirección de Administración y Finanzas para ejercer los recursos.


3.5 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario dirigirá la gestión ante las autoridades judiciales y administrativas, promoviendo las acciones o recursos legales como recurso de apelación, recurso de queja y juicio de amparo para la defensa de los intereses de la Beneficencia Pública.

3.6 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario asesora a la Dirección General y Direcciones de Área sobre la normatividad en la materia que compete aplicar al órgano desconcentrado.

3.7 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario instruye a la Subdirección de Control Legal para que coordine y evalúe el seguimiento de los Departamentos adscritos a sus área.


3.8 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario interviene como representante legal desde el punto de vista procesal-jurídico en los juicios de Arrendamiento Inmobiliario referente a los bienes que son patrimonio de la Beneficencia Pública, en los cuales la parte arrendataria haya incumplido con algunas de las cláusulas del contrato base.

3.9 La Subdirección de Patrimonio Inmobiliario remitirá mediante oficio a la Subdirección de Control Legal la documentación consistente en original de contrato de arrendamiento, requerimientos extrajudiciales de las rentas vencidas y el estado de cuenta de las rentas, para que ejercite las acciones legales que procedan.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	27.- Procedimiento de Juicios de Arrendamiento Inmobiliario.	Rev. 0
		Hoja 3 de 7


3.10 La Subdirección de Control Legal turna mediante oficio la documentación al Departamento de Juicios Sucesorios y este a su vez instruye al personal adscrito para que realicen las acciones legales ante las autoridades judiciales para la defensa de los intereses de la Institución.

3.11 El Departamento de Juicios Sucesorios, al recuperar las rentas vencidas y/o los bienes inmuebles, los pondrá a disposición de la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario mediante acta entrega-recepción.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	27.- Procedimiento de Juicios de Arrendamiento Inmobiliario.	Rev. 0
		Hoja 4 de 7

4.0 Descripción del Procedimiento

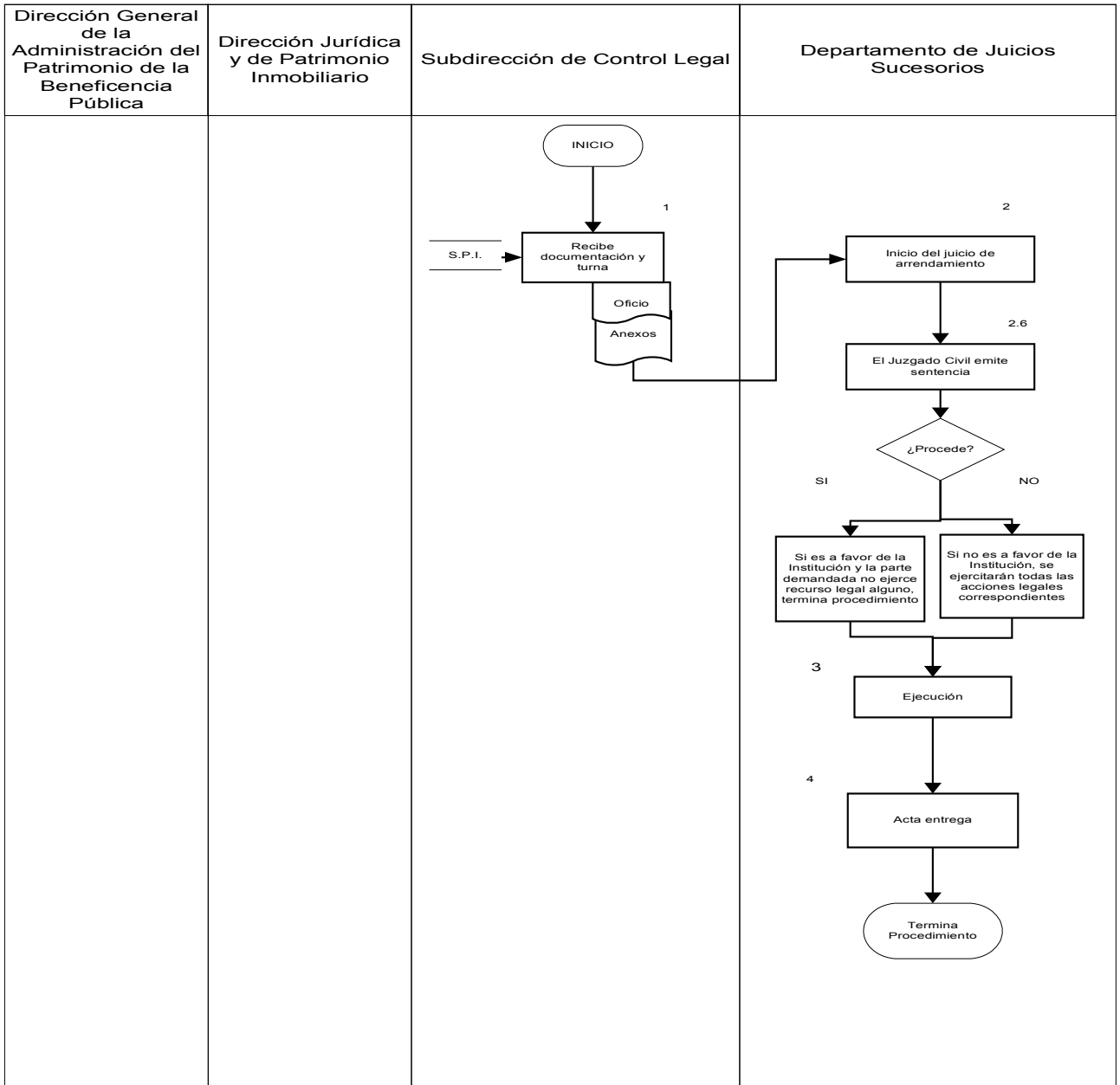
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibe documentación y turna	<p>1.1 La Subdirección de Patrimonio Inmobiliario envía: oficio, Contrato de Arrendamiento, estado de rentas, requerimiento extrajudicial de los últimos tres meses de rentas vencidas para ejercer las acciones legales correspondientes.</p> <p>1.2 Turna al Departamento de Juicios Sucesorios documentación para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Anexos 	Subdirección de Control Legal.
2.0 Inicio del juicio de arrendamiento.	<p>2.1 Recibe oficio, Contrato de Arrendamiento, estado de rentas, requerimiento extrajudicial de los últimos tres meses de rentas vencidas.</p> <p>2.2 Prepara la demanda y presenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demanda. • Anexos <p>2.3 Juzgados Civiles de primera instancia emiten auto de radicación de la demanda y señalan fecha de audiencia de desahogo de pruebas, alegatos y sentencia.</p> <p>2.4 El Secretario Actuario emplaza a la parte demandada.</p> <p>2.5 Personal adscrito al Departamento de Juicios Sucesorios asiste a la audiencia de desahogo de pruebas, alegatos y sentencia.</p> <p>2.6 El Juzgado Civil emite sentencia. Procede:</p> <p>Si: Si es a favor de la Institución, y la parte demandada no ejerce recurso legal alguno, termina el procedimiento.</p>	Departamento de Juicios Sucesorios


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI -
	27.- Procedimiento de Juicios de Arrendamiento Inmobiliario.	Rev. 0
		Hoja 5 de 7

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	NO: Si no es a favor de la Institución, se ejercitarán todas las acciones legales correspondientes.	Departamento de Juicios Sucesorios
3.0 Ejecución	3.1 Se ejecuta la sentencia, se procede al lanzamiento <ul style="list-style-type: none"> • Lanzamiento 	Departamento de Juicios Sucesorios
4.0 Acta entrega	4.1 Una vez ejecutado el lanzamiento, se entrega la posesión del inmueble a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario mediante acta entrega para su resguardo y aseguramiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI -
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	Rev. 0
	27.- Procedimiento de Juicios de Arrendamiento Inmobiliario.	Hoja 6 de 7

5.0 Diagrama de Flujo.- Al final del procedimiento.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI -
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	Rev. 0
	27.- Procedimiento de Juicios de Arrendamiento Inmobiliario.	Hoja 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Vigente
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Vigente
Ley de Amparo	Vigente
Código Civil para el Distrito Federal	Vigente
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Vigente
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	Vigente
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Jurídico	12 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI-SCL-

8.0 Glosario


No aplica

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI -
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	Rev. 0
	28.- Procedimiento para la baja de expedientes de juicios de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Hoja 1 de 6

28.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE EXPEDIENTES DE JUICIOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI -
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	Rev. 0
	28.- Procedimiento para la baja de expedientes de juicios de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Hoja 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Realizar el análisis jurídico de los juicios de arrendamiento, sucesorios, conexos y diversos en los que la Beneficencia Pública sea parte para emitir un dictámen de acuerdo a los lineamientos establecidos en los Criterios de Baja y la legislación vigente con la finalidad de evitar rezago, acciones y gastos innecesarios.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno este Procedimiento aplica a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

2.2 A nivel externo este Procedimiento aplica a terceros con interés jurídico.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1. El Comité Interno de Bajas es un organismo interno de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, de carácter colegiado que tiene a su cargo el análisis, discusión y aprobación de los dictámenes jurídicos de los juicios de arrendamiento, sucesorios, conexos y diversos en los que la Beneficencia Pública sea parte.

3.2. El Comité estará integrado por un presidente cuyo cargo recaerá en el Director Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario; un Secretario, cargo que ocupará el Subdirector de Control Legal, quien en ausencia del presidente deberá sustituirlo; dos vocales que serán los Jefes de Departamento de Juicios Sucesorios y el de Juicios Sucesorios, Conexos y Diversos.

3.3. El Comité interno de bajas realizará las siguientes actividades:

I.- Recibir los dictámenes jurídicos que formulen los Departamentos de la Subdirección de Control Legal.

II.- Analizar, discutir y en su caso, aprobar los dictámenes jurídicos para su baja.

III.- Devolver para el trámite que proceda los expedientes cuyo dictamen no sea aprobado.

IV.- El presidente tendrá voto de calidad en caso de discrepancia o empate de votos.


3.4. El Comité deberá de fundar sus decisiones en los Criterios de baja y en la legislación vigente aplicable, para validar sus decisiones.

3.5 El Comité interno de bajas podrá sesionar una vez al mes o de manera extraordinaria cuando el caso así lo requiera.

3.6. Se considera válida la sesión del Comité cuando exista una asistencia mínima de tres de sus miembros.


3.7 El Secretario deberá de levantar el acta de cada sesión, con dos copias correspondiendo el original para los anales del Comité, una copia para el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y otra copia para la Subdirección de Control legal.

3.8. Las actas deberán ser firmadas por los participantes y foliadas conforme al número de la reunión. Los documentos que se integren a cada acta deberán de ser foliados conforme al acta respectiva.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI -
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	
	28.- Procedimiento para la baja de expedientes de juicios de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 3 de 6

4.0 Descripción del Procedimiento

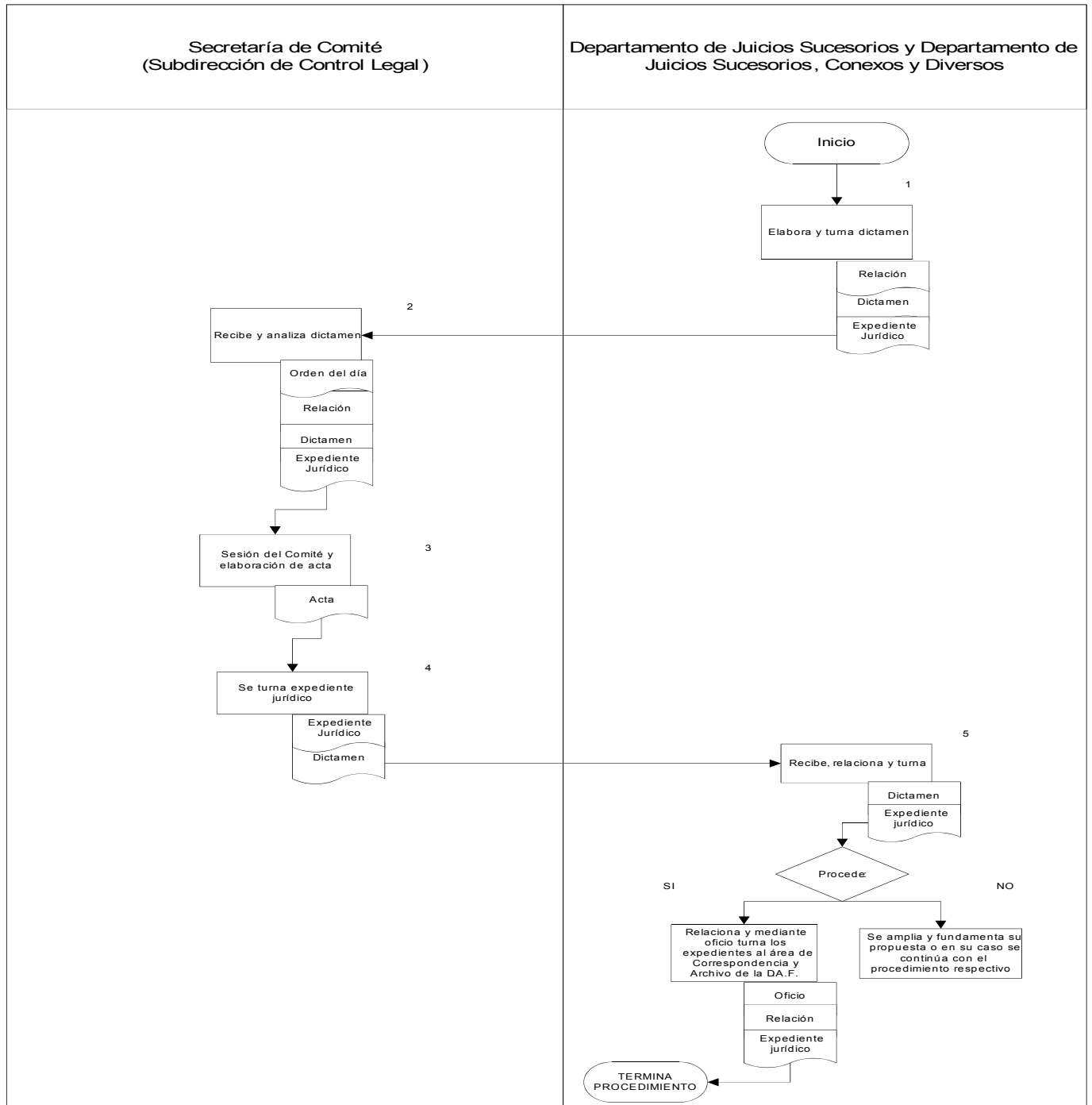
	Actividad	Responsable
1.0 Elabora y turna dictamen.	1.1 Formulará dictámen de acuerdo a los Criterios de baja y la legislación vigente y los turna debidamente relacionados a la Secretaría del Comité. <ul style="list-style-type: none"> • Relación. • Dictamen. • Expediente Jurídico. 	Departamento de Juicios Sucesorios, conexos y diversos y/o Departamento de Juicios Sucesorios.
2.0 Recibe y analiza dictamen	2.1 Recibe los expedientes y dictámenes, para someterlos al Comité. 2.2 Elabora la convocatoria para la reunión del Comité, debiendo incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Orden del día. • Relación. • Dictamen. • Expediente jurídico. 	Secretaría del Comité. (Subdirección de Control Legal)
3.0 Sesión del Comité y elaboración de acta.	3.1 Anotará en el acta respectiva una vez aprobado el dictamen los datos generales de los juicios de arrendamiento, sucesorios, conexos y diversos <ul style="list-style-type: none"> • Acta. 	
4.0 Se turna expediente jurídico	4.1 Turna al Departamento correspondiente, los expedientes cuyos dictámenes fueron aprobados, así como aquellos cuya propuesta fue desechada. <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen. • Expediente Jurídico. 	
5.0 Recibe, relaciona y turna.	5.1 Recibe los expedientes cuyos dictámenes fueron aprobados, así como aquellos cuya propuesta fue desechada. <ul style="list-style-type: none"> △ Dictamen. △ Expediente Jurídico. Procede: SI: Relaciona y mediante oficio turna los expedientes	Departamento de Juicios Sucesorios, conexos y diversos y/o Departamento de Juicios Sucesorios.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI -
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	Rev. 0
	28.- Procedimiento para la baja de expedientes de juicios de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Hoja 4 de 6

	Actividad	Responsable
	al área de Correspondencia y Archivo de la Dirección de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Relación • Expediente Jurídico NO: Se amplía y fundamenta su propuesta o en su caso se continúa con el procedimiento respectivo. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Jurídico 	Departamento de Juicios Sucesorios, conexos y diversos y/o Departamento de Juicios Sucesorios.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI -
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	Rev. 0
	28.- Procedimiento para la baja de expedientes de juicios de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Hoja 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI -
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.	Rev. 0
	28.- Procedimiento para la baja de expedientes de juicios de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Hoja 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Criterios de baja.	Vigente
Ley de Amparo	Vigente
Código Civil para el Distrito Federal	Vigente
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Jurídico	12 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI-SCL-

8.0 Glosario


No aplica.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	29. Procedimiento para la Programación y Presupuestación del gasto Público.	Rev. 0
		Hoja 1 de 10

29 PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DEL GASTO PÚBLICO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	29. Procedimiento para la Programación y Presupuestación del gasto Público.	Rev. 0
		Hoja 2 de 10

1.0 Propósito


Realizar la programación correspondiente, para que a partir de la misma y de los criterios establecidos, se integre la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el proyecto de Presupuesto de Egresos, y los calendarios de presupuesto, en los que se reflejen los programas y actividades que permitan dar cumplimiento a los objetivos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas; la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto; y la Dirección Jurídica y Patrimonio Inmobiliario.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Tomando en cuenta el análisis de la información, presupuestaria, financiera y contable en ejercicios anteriores, La Dirección General, Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, Dirección de Vinculación Social y Evaluación del Impacto y Dirección de Administración y Finanzas las áreas generadoras del gasto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, deberán planear y elaborar su anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio fiscal, conforme a las necesidades de su operación.
- 3.2 El anteproyecto de presupuesto se realiza bajo un enfoque sectorial.
- 3.3 Una vez conocidos los techos presupuestarios y las condiciones preliminares que da a conocer la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, , detallara el proyecto de presupuesto conforme a la clave presupuestaria en coordinación con los sistemas electrónicos respectivos.
- 3.4 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	29. Procedimiento para la Programación y Presupuestación del gasto Público.	Rev. 0
		Hoja 3 de 10

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de comunicado para elaboración de las etapas del Anteproyecto de Presupuesto	1.1 Recibe oficio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, indicando las etapas de la Planeación y Programación del Anteproyecto de Presupuesto en el Sistema dispuesto turna para elaboración, desglose, control y registro. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Calendario de las Etapas 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
2.0 Recepción de comunicado para elaboración de las etapas del Anteproyecto de Presupuesto	2.1 Recibe oficio indicando las etapas de la Planeación y Programación del Anteproyecto de Presupuesto en el Sistema dispuesto interpreta y turna para elaboración, desglose, control y registro. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Calendario de las Etapas 	Dirección de Administración y Finanzas.
3.0 Recepción análisis y elaboración de la Concertación de la Estructura Programática Individual y la Planeación Operativa	3.1 Recibe oficio y calendario de etapas, remite oficios y formatos. 3.2 Elabora oficios y formatos para su envío correspondiente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios a las áreas generadoras de gasto ▪ Formatos de planeación 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
4.0 Recibe oficio para comunica a las áreas	4.1 Recibe oficio para comunica a las áreas generadoras de gasto los techos presupuestarios preliminares, estacionalidad del gasto, lineamientos y criterios de aplicación general, así como cualquier tipo de información relacionada con el proceso de programación, presupuestación, calendarización y aprobación del gasto público para su planeación para el ejercicio fiscal subsecuente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios a las áreas generadoras de gasto ▪ Formatos de planeación 	Dirección de Administración y Finanzas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	29. Procedimiento para la Programación y Presupuestación del gasto Público.	Rev. 0
		Hoja 4 de 10

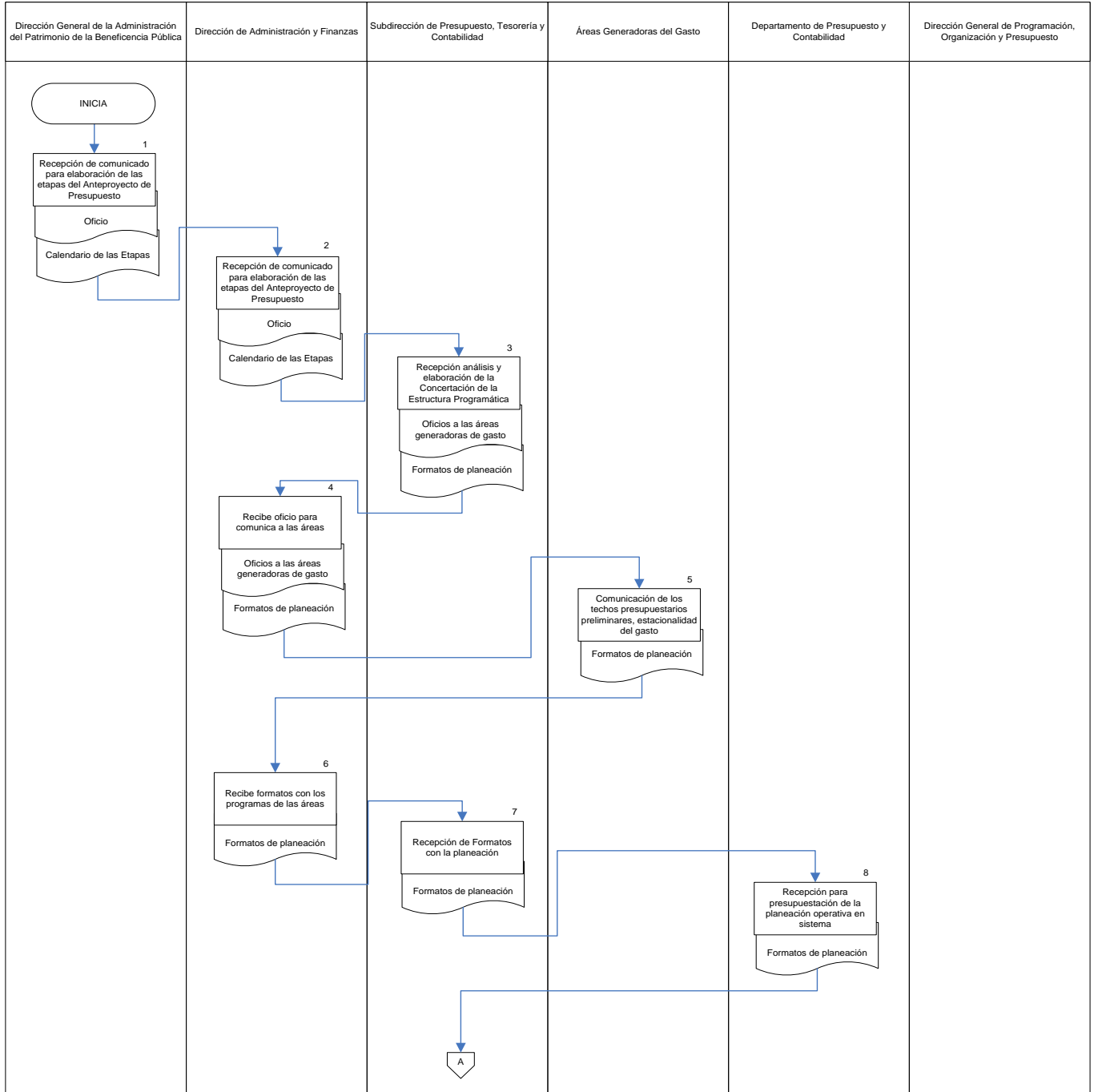
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Comunicación de los techos presupuestarios preliminares, estacionalidad del gasto, lineamientos y criterios de aplicación general	5.1 Recibe comunicación, analiza y lleva a cabo la planeación respectiva envía formatos requisitados. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatos de planeación 	Áreas Generadoras de Gasto
6.0 Recibe formatos con los programas de las áreas	6.1 Recibe y turna los formatos con los programas de las áreas. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de planeación 	Dirección de Administración y Finanzas.
7.0 Recepción de Formatos con la planeación	7.1 Recibe formatos con la información enviada por las áreas generadoras de gasto analiza e inicia con la concertación de la estructura programática presupuestal individual en el sistema <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatos de planeación 7.2 Verifica si se contemplan programas y Proyectos de Inversión, para su registro respectivo, 7.3 Elabora la Planeación Operativa de conformidad a las actividades y Metas programadas 7.4 Remite e instruye para captura en el Sistema la Presupuestación de la planeación Operativa de conformidad al techo presupuestal y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de planeación 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
8.0 Recepción para presupuestación de la planeación operativa en sistema	8.1 Recibe la planeación Operativa, desglosa y presupuesta por partida, resultados, distribución geográfica y plurianuales. 8.2 Envía formatos de anteproyecto mediante sistema. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatos de planeación 	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
9.0 Validación del registro del Anteproyecto de Presupuesto	9.1 Recibe formatos y analiza en sistema, valida y envía para revisión del Anteproyecto de Presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de planeación 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	29. Procedimiento para la Programación y Presupuestación del gasto Público.	Rev. 0
		Hoja 5 de 10

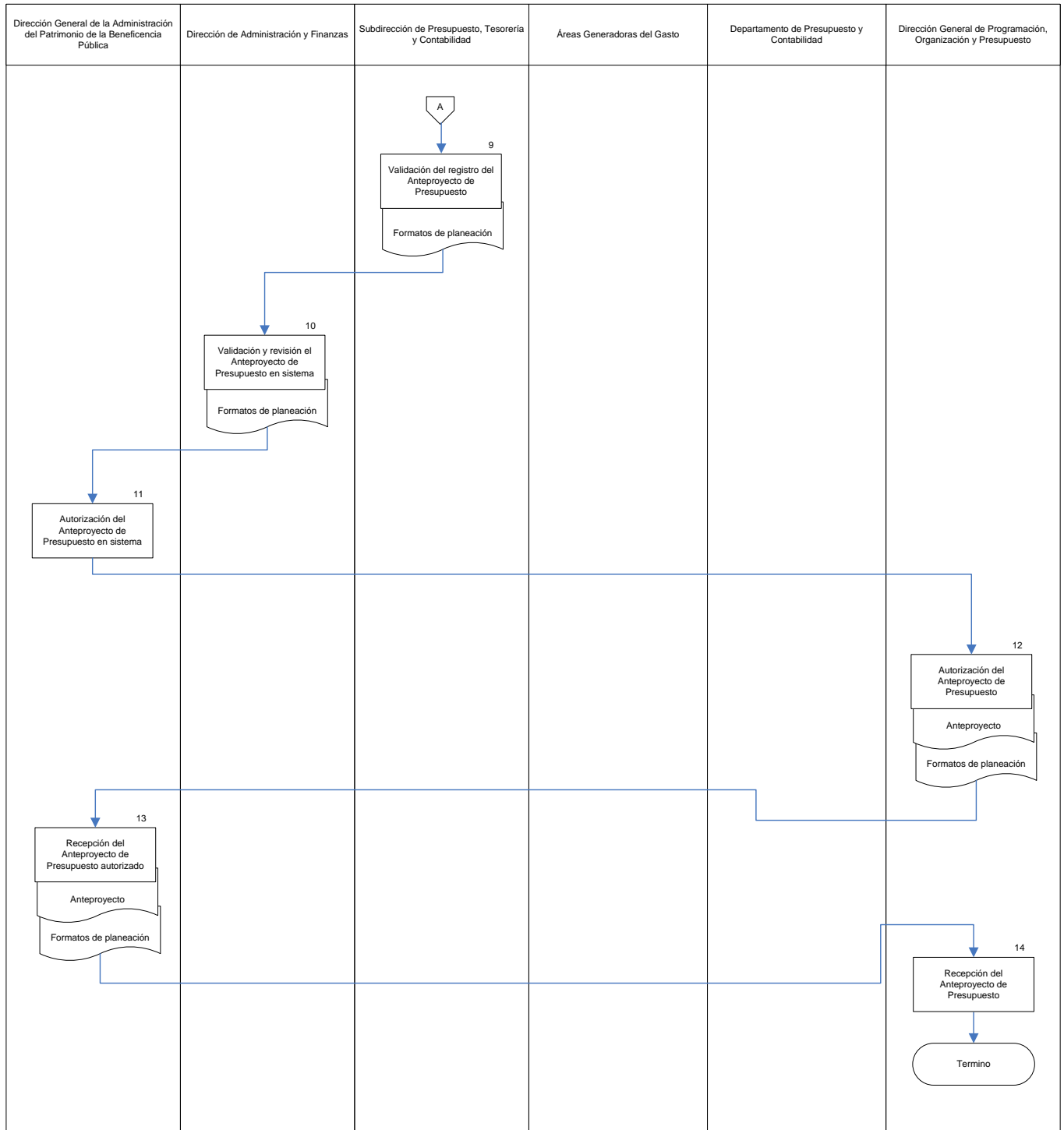
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Validación y revisión el Anteproyecto de Presupuesto en sistema	10.1 Recibe formatos revisa en sistema y envía el Anteproyecto de Presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatos de planeación 	Dirección de Administración y Finanzas.
11.0 Autorización del Anteproyecto de Presupuesto en sistema	11.1 Recibe el Anteproyecto de Presupuesto, autoriza y envía en sistema.	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
12.0 Autorización del Anteproyecto de Presupuesto	12.1 Recibe el Anteproyecto de Presupuesto autorizado y remite con oficio de conformidad. 12.2 Comunica de la aceptación del Anteproyecto de Presupuesto se envía. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto ▪ Formatos de planeación 	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
13.0 Recepción del Anteproyecto de Presupuesto autorizado	13.1 Recibe oficio con el Anteproyecto de Presupuesto autorizado. 13.2 Comunica de la aceptación del Anteproyecto de Presupuesto se envía. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto ▪ Formatos de planeación 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
14.0 Recepción del Anteproyecto de Presupuesto	14.1 Recibe el Anteproyecto de Presupuesto y acepta TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	29. Procedimiento para la Programación y Presupuestación del gasto Público.		Rev. 0
			Hoja 6 de 10

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	29. Procedimiento para la Programación y Presupuestación del gasto Público.		Rev. 0
			Hoja 7 de 10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	29. Procedimiento para la Programación y Presupuestación del gasto Público.	Rev. 0 Hoja 8 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Presupuestos de Egresos del la Federación	Vigente
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Vigente
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su reglamento	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Vigente
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	Vigente
Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento	Vigente
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento	Vigente
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento	Vigente
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	Vigente
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	Vigente
Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para Órganos Desconcentrados	Vigente
Manual de Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Vigente
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	Vigente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	29. Procedimiento para la Programación y Presupuestación del gasto Público.	Rev. 0
		Hoja 9 de 10

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de comunicación de las etapas del Anteproyecto de presupuesto	6 años	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	DAF
Oficio de notificación de aceptación de Anteproyecto	6 años	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	DAF
Formatos de planeación de las Etapas de: Concertación de la Estructura Programática Individual, Planeación Operativa, Formatos de Programa anual de trabajo	6 años	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	DAF

8.0 Glosario


- 8.1 **Ante proyecto de presupuesto:** Formatos con la información presupuestal con el resumen del Programa Anual de Trabajo.
- 8.2 **Áreas Generadoras de Gasto:** Dirección General de la Administración del Patrimonio de al Beneficencia Pública, Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, Dirección de Vinculación Social y Evaluación del Impacto, Subdirección de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas.

9.0 Cambios de esta versión.


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos


- 10.1 Detalle de recursos fiscales.
- 10.2 Estructura programática individual.
- 10.3 Planeación operativa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	29. Procedimiento para la Programación y Presupuestación del gasto Público.	Rev. 0
		Hoja 10 de 10

- 10.4 Programas plurianuales.
- 10.5 Resultados esperados de los recursos fiscales
- 10.6 Resumen por capítulo del gasto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 1 de 19

30 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 2 de 19

1.0 Propósito


- 1.1 Desarrollar un adecuado registro y control del ejercicio presupuestario federal asignado a éste Organismo Desconcentrado, con la finalidad de disponer oportunamente de la información financiera, contable y presupuestaria, necesaria para la toma de decisiones y evaluación de las actividades realizadas.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, de Administración y Finanzas; la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto; y la Dirección Jurídica y Patrimonio Inmobiliario
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección de Administración y Finanzas, informará a las áreas generadoras del gasto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, el Presupuesto Original calendarizado que cubrirá las necesidades de operación en el Órgano Desconcentrado.
- 3.2 Las áreas generadoras del gasto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, deberán cuidar que su ejercicio presupuestario no rebase el techo asignado, ejerciendo los recursos conforme al presupuesto modificado.
- 3.3 Las áreas generadoras del gasto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, deberán solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas que se registren sus compromisos y adecuaciones, tanto internas como externas, que deban efectuarse a su presupuesto asignado de manera que cuenten con suficiencia necesaria para cubrir sus compromisos de gastos contraídos durante el desarrollo de sus funciones.
- 3.4 La Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, verificará que los recursos que se autoricen mediante Fondo rotatorio y/o Comisionado habilitado, correspondan a las partidas autorizadas a estas cuentas, así como que exista la disponibilidad en el presupuesto correspondiente y se cumpla con las restricciones normativas vigentes.
- 3.5 El Departamento de Presupuesto y Contabilidad, sólo otorgará Sello de Suficiencia Presupuestaria y dará trámite de pago a las solicitudes cuyos documentos comprobatorios del gasto cumplan, previa revisión del área generadora del gasto, con los requisitos fiscales, administrativos y con la normatividad vigente en la materia.
- 3.6 El Departamento de Presupuesto y Contabilidad, establecerá conforme a la normatividad vigente el mecanismo de pago de las solicitudes recibidas de las áreas generadoras del gasto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, si el pago se lleva a cabo por Gasto Directo a través de CXLC, Fondo Rotatorio, y/o Comisionado Habilitado, dando prioridad al mecanismo solicitado por las áreas generadoras de gasto.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 3 de 19

- 3.7 Las Áreas Generadoras del Gasto previo al Ejercicio del Presupuesto deberán verificar la suficiencia presupuestaria como lo señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.8 Las áreas generadoras de gasto, a través del personal de estructura, serán los indicados en solicitar el trámite de pago, en el caso de las solicitudes de viáticos únicamente el titular podrá autorizar las comisiones correspondientes.
- 3.9 La comprobación de los viáticos se realizará al 100% y cumpliendo con lo establecido por las autoridades fiscales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- 3.10 La documentación comprobatoria deberá estar conformada por oficio de factura o recibo, carta pendiente de pago con clave certificada bancaria, la validación fiscal, pedido o contrato correspondiente, y en su caso, contar con el sello de entrada al almacén, y/o contar con el documento que se demuestra que el servicio ha sido devengado deberá ser firmada por las Áreas Generadoras del Gasto.
- 3.11 Las áreas que conforman a la Dirección de Administración y Finanzas concertarán y ejercerán el presupuesto de gasto corriente e inversión a través de la Subdirección de Administración.
- 3.12 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 4 de 19

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del Presupuesto Calendarizado	1.1 Recibe copia de oficio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con el presupuesto autorizado y calendario para el período fiscal que corresponda, interpreta y turna para desglose, control y registro. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Presupuesto calendarizado 	Dirección de Administración y Finanzas.
2.0 Recepción del análisis e interpretación del presupuesto autorizado	2.1 Recibe presupuesto autorizado y calendario turna para su registro contable para el control presupuestal, a nivel Capítulo, Concepto, Partida Genérica y Partida específica de Gasto. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto calendarizado 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
3.0 Desglosa y registra el presupuesto autorizado	3.1 Recibe presupuesto autorizado calendarizado revisa y valida en los Sistema SICOP y SIAFF. 3.2 Registra contablemente el presupuesto autorizado de gasto y conserva en archivo contable. 3.3 Elabora oficio, para notificar a las Áreas Generadoras del Gasto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con calendario con los recursos autorizados. 3.4 Turna documentos para revisión y trámite. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto autorizado calendarizado • Oficio de notificación 	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
4.0 Autorización del oficio de notificación	4.1 Recibe oficio y presupuesto autorizado calendarizado revisa y valida para notificar a las Áreas Generadoras del Gasto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con calendario con los recursos autorizados. 4.2 Turna documentos para autorización. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto autorizado calendarizado 	Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 5 de 19


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación 	Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad
5.0 Autorización del oficio de notificación	5.1 Recibe Oficio de notificación de presupuesto. 5.2 Autoriza oficio de notificación y envía a las Áreas Generadoras de Gasto, de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para su programación y ejercicio. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto autorizado calendarizado ▪ Oficio de notificación 	Dirección de Administración y Finanzas.
6.0 Ejercicio de recursos y solicitud de pago	6.1 Recibe oficio de notificación de calendario de ejercicio de recursos y procede al ejercicio del gasto. 6.2 Elabora solicitud de suficiencia presupuestaria para el inicio del procedimiento de adquisición y/o asignación de recursos correspondiente. 6.3 Envía los Contratos y/o Pedidos derivados a los procedimientos de adquisición y/o asignación de recursos para su registro, control e informe respectivo de los Compromisos generados. 6.4 Elabora Solicitud de Pago, recibida de las áreas generadoras del gasto que cumpla con la normatividad. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de suficiencia Presupuestaria (6.2) ▪ Solicitud de Compromiso (6.3) ▪ Solicitud de pago con documentación comprobatoria (6.4) <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 17</p> <hr/> Derivado al Ejercicio del presupuesto realizado por los mecanismos autorizados de Cuentas por Liquidar Certificada, o pago directo a través de cheque nominativo, se describe el subprocedimiento "Fondo Rotatorio" <hr/>	(Áreas Generadoras de Gasto)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 6 de 19


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de la notificación de apertura de fondo rotatorio	7.1 Recibe oficio para la apertura del fondo y analiza la procedencia con la finalidad de contar con recurso para gastos emergentes y remite. <ul style="list-style-type: none"> • Formato rotatorio. 	Dirección de Administración y Finanzas.
8.0 Recepción de la notificación	8.1 Recibe oficio e instruye la verificación del depósito en cuenta bancaria del fondo para gastos emergentes y remite. <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de deposito 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
9.0 Deposito	9.1 Recibe oficio y verifica que el depósito sea correcto en cuenta bancaria utilizado para gastos emergentes. <ul style="list-style-type: none"> • Archiva ficha de deposito 	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
10.0 Recepción de la notificación de devolución de fondo rotatorio	10.1 Recibe oficio y analiza, remite y realiza la recuperación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación 	Dirección de Administración y Finanzas.
11.0 Recepción de la notificación de devolución de fondo rotatorio	11.1 Recibe oficio y valida y solicita que se revise el saldo en cuenta bancaria y elabore el mecanismo para deposito de conformidad a las instrucciones de la notificación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
12.0 Recepción de la notificación de devolución de fondo rotatorio	12.1 Recibe oficio y revisa el saldo en cuenta bancaria. 12.2 Recibe oficio y elabora el cheque o transferencia electrónica para depósito de conformidad a las instrucciones de la notificación, remite para su revisión correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Cheque o transferencia electrónica 	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
13.0 Recepción del cheque o transferencia electrónica para la devolución de fondo rotatorio	13.1 Recibe cheque o transferencia electrónica, revisa y remite para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Cheque o transferencia electrónica. 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 7 de 19


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Recepción del cheque o transferencia electrónica para la devolución de fondo rotatorio	14.1 Recibe cheque o transferencia electrónica, autoriza y remite. <ul style="list-style-type: none"> • Cheque o transferencia electrónica 	Dirección de Administración y Finanzas
15.0 Recepción de la autorización de devolución de fondo rotatorio	15.1 Recibe cheque autorizado o transferencia bancaria y remite. <ul style="list-style-type: none"> • Cheque o transferencia electrónica 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
16.0 Recepción de la autorización de devolución de fondo rotatorio	16.1 Recibe autorización realiza el deposito bancario, registra contablemente y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Cheque o transferencia electrónica TERMINA	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
17.0 Recepción de la solicitud de registro de compromiso y/o pago	Viene de la actividad 6 17.1 Recibe solicitud de Suficiencia presupuestaria (6.2), registro de compromiso (6.3) o de pago con documentación comprobatoria (6.4) turna para trámite. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de suficiencia presupuestaria (6.2) ▪ Solicitud de compromiso (6.3) ▪ Solicitud de pago con documentación comprobatoria (6.4) 	Dirección de Administración y Finanzas
18.0 Revisión de la solicitud de registro de compromiso y/o pago	18.1 Recibe Solicitud de Suficiencia presupuestaria, Compromiso y/o Pago, turna para registro y control. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de suficiencia presupuestaria (6.2) ▪ Solicitud de compromiso (6.3) ▪ Solicitud de pago con documentación comprobatoria (6.4) 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
19.0 Valida la solicitud de registro de compromiso y/o pago	19.1 Recibe Solicitud de Suficiencia presupuestaria, Compromiso y/o Pago, revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en normatividad y valida suficiencia presupuestal.	Departamento de Presupuesto y Contabilidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 8 de 19


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de suficiencia Presupuestaria (6.2) ▪ Solicitud de Compromiso (6.3) ▪ Solicitud de pago con documentación comprobatoria (6.4) <p>Procede:</p> <p>No, Elabora Formato de Devolución, indicando causas y turna para su devolución al área generadora de gasto con documentación. (Continúa en actividad no. 21.0).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de devolución <p>Si, Registra afectación en el Sistema SICOP, verifica que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales, cuente con el compromiso correspondiente y se cumplan las disposiciones aplicables para el ejercicio de los recursos.</p> <p>19.2 Elabora CXLC y envía a Sistema SIAFF. Para su revisión y autorización correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CXLC con documentación <p>19.3 Elabora cheque de fondo rotatorio, verificando el saldo bancario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheque con documentación 	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
20.0 Realizar la recuperación de fondo rotatorio.	<p>20.1 Recibe oficio de solicitud y elabora la CXLC del gasto directo para su recuperación al fondo rotatorio por los gastos realizados mediante cheque.</p> <p>20.2 Verifica los depósitos realizados lleva a cabo la conciliación bancaria correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CXLC con documentación 	
21.0 Realizar dotación de recursos al comisionado habilitado	<p>21.1 Elabora CXLC del gasto directo para dotación de recursos del comisionado habilitado.</p> <p>21.2 Elabora cheque del comisionado habilitado, verificando el saldo bancario.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 9 de 19


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • CXLC con documentación • Cheque con documentación 	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
22.0 Recepción y envío de formato de devolución.	<p>22.0 Recibe Formato de Devolución, firma y envía la solicitud de pago con documentación comprobatoria del gasto al Área Generadora del Gasto, para elaboración de Solicitud de Adecuación interna o corrección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago con documentación • Formato de devolución <p>Pasa a la actividad 24.0</p>	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
23.0 Recepción de la CXLC o cheque.	<p>23.1 Recibe CXLC o cheque para su autorización y revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No, Regresa a la actividad 19.1</p> <p>Si, Revisa y turna para su autorización en SIAFF o firma autógrafa correspondiente.</p> <p>Pasa a la actividad 28.0</p>	
24.0 Recepción del formato de devolución y elaboración de solicitud de adecuación interna	<p>Viene de la actividad 19.1</p> <p>24.1 Recibe Formato de Devolución y documentación.</p> <p>24.2 Subsana errores o deficiencias (Regresa a Actividad 19.1).</p> <p>24.3 Elabora Solicitud de Adecuación Interna y turna a para autorización y afectación contable – presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Adecuación Interna 	Áreas Generadoras de Gasto.
25.0 Autorización de la solicitud de adecuación interna	<p>25.1 Recibe Solicitud de Adecuación Interna, valida y autoriza para que realice la afectación presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Adecuación Interna 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 10 de 19

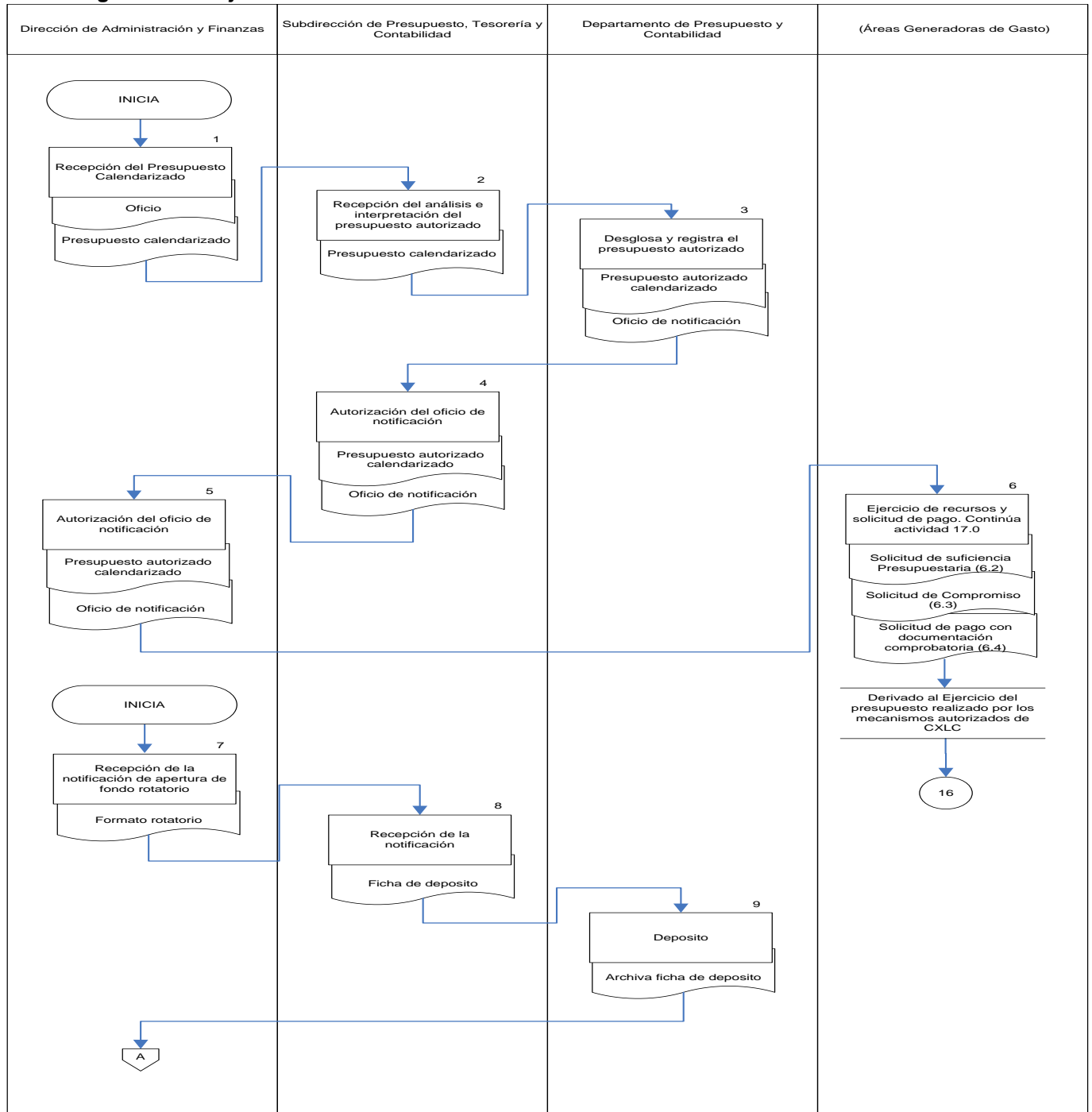
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
26.0 Afectación presupuestal y registro contable	26.1 Recibe Solicitud de Adecuación Interna y afecta registros del Sistema SICOP. 26.2 Registra contablemente la solicitud de Adecuación Interna una vez autorizada 26.3 Recibe notificación interna y autoriza. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Adecuación Interna 	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
27.0 Reenvío de solicitud de pago	27.1 Recibe notificación de adecuación interna autoriza. 27.2 Envía nuevamente la Solicitud de Pago a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad (Regresa a actividad no.18.1). <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación ▪ Solicitud de Pago con documentación comprobatoria 	Áreas Generadoras de Gasto
28.0 Autorización de la CXLC y/o Cheques	Viene de la actividad 23.1 28.1 Recibe CXLC o Cheque y autoriza. Procede: No , Regresa a la actividad 23.1 Si , Autoriza en SIAFF mediante firma autógrafa correspondiente. 28.2 Devuelve para su registro correspondiente.	Dirección de Administración y Finanzas
29.0 Recepción de la CXLC y/o Cheques autorizados	29.1 Verifica que la documentación este debidamente autorizada y envía para su registro contable y su entrega al beneficiario respectivo <ul style="list-style-type: none"> • CXLC con documentación • Cheque con documentación 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
30.0 Afectación presupuestal, registro contable y pago.	30.1 Recibe CXLC y/o Cheques para su registro contable y entrega al beneficiario respectivo, registra contablemente y valida la autorización en SIAFF. 30.2 Resguarda en Archivo contable junto con la documentación soporte con los que se ejercieron	Departamento de Presupuesto y Contabilidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 11 de 19

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	los recursos. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago • CXLC • Cheque o transferencia • Documentación comprobatoria TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Presupuesto y Contabilidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0 Hoja 12 de 19

5.0 Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

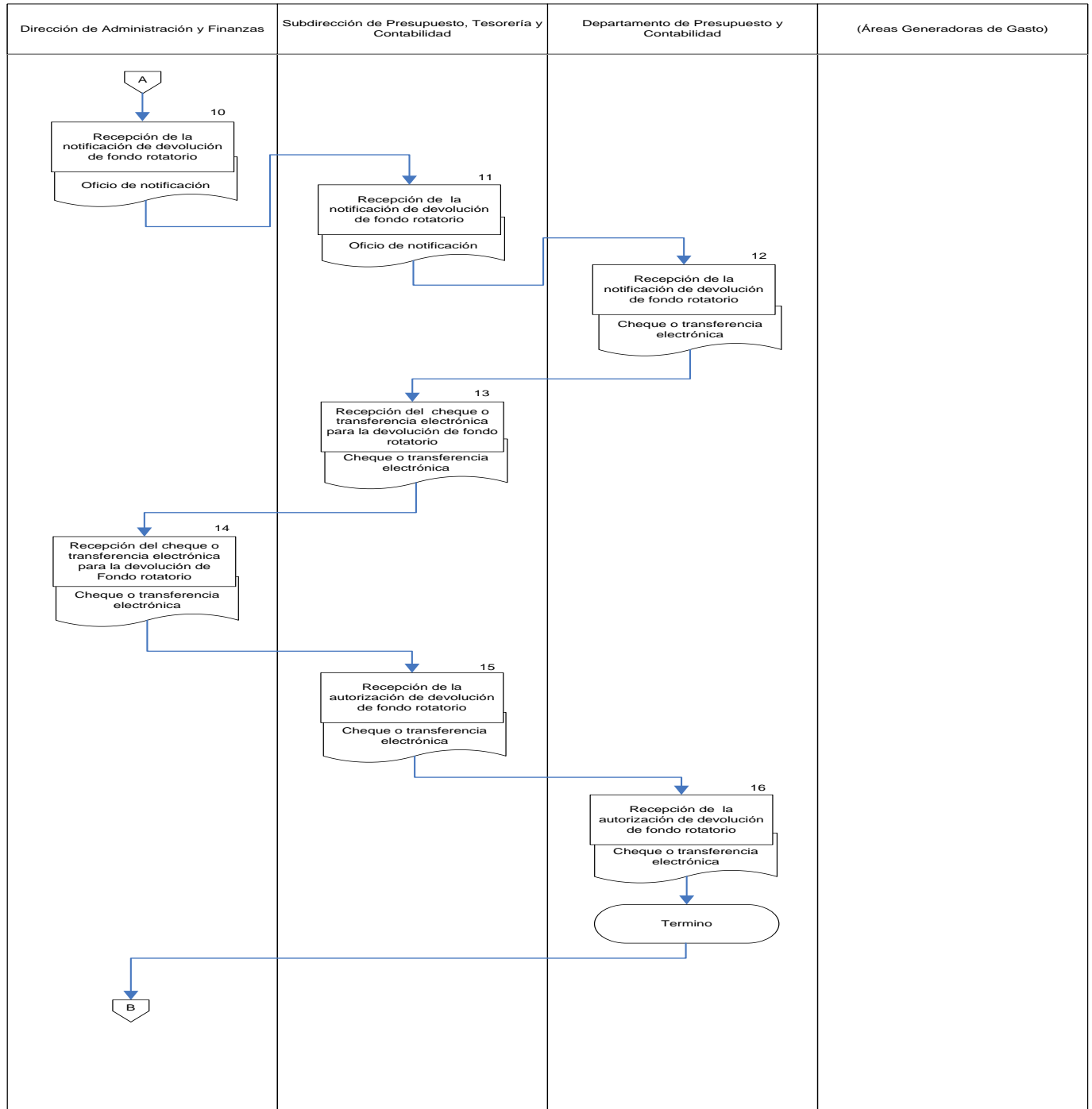
Dirección de Administración y Finanzas.

Código: DAF

30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.

Rev. 0

Hoja 13 de 19





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

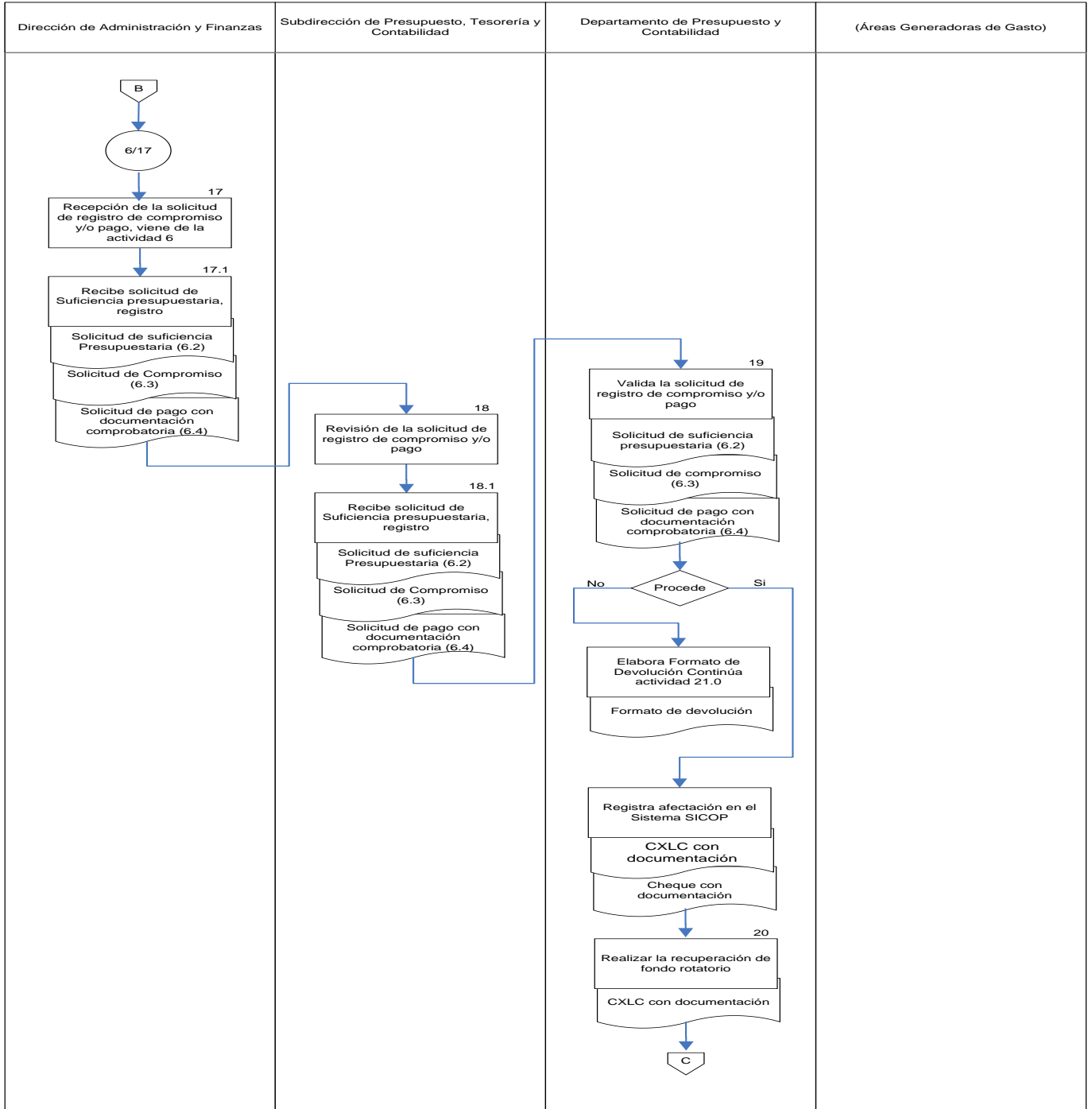
Dirección de Administración y Finanzas.

Código: DAF

30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.

Rev. 0

Hoja 14 de 19





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

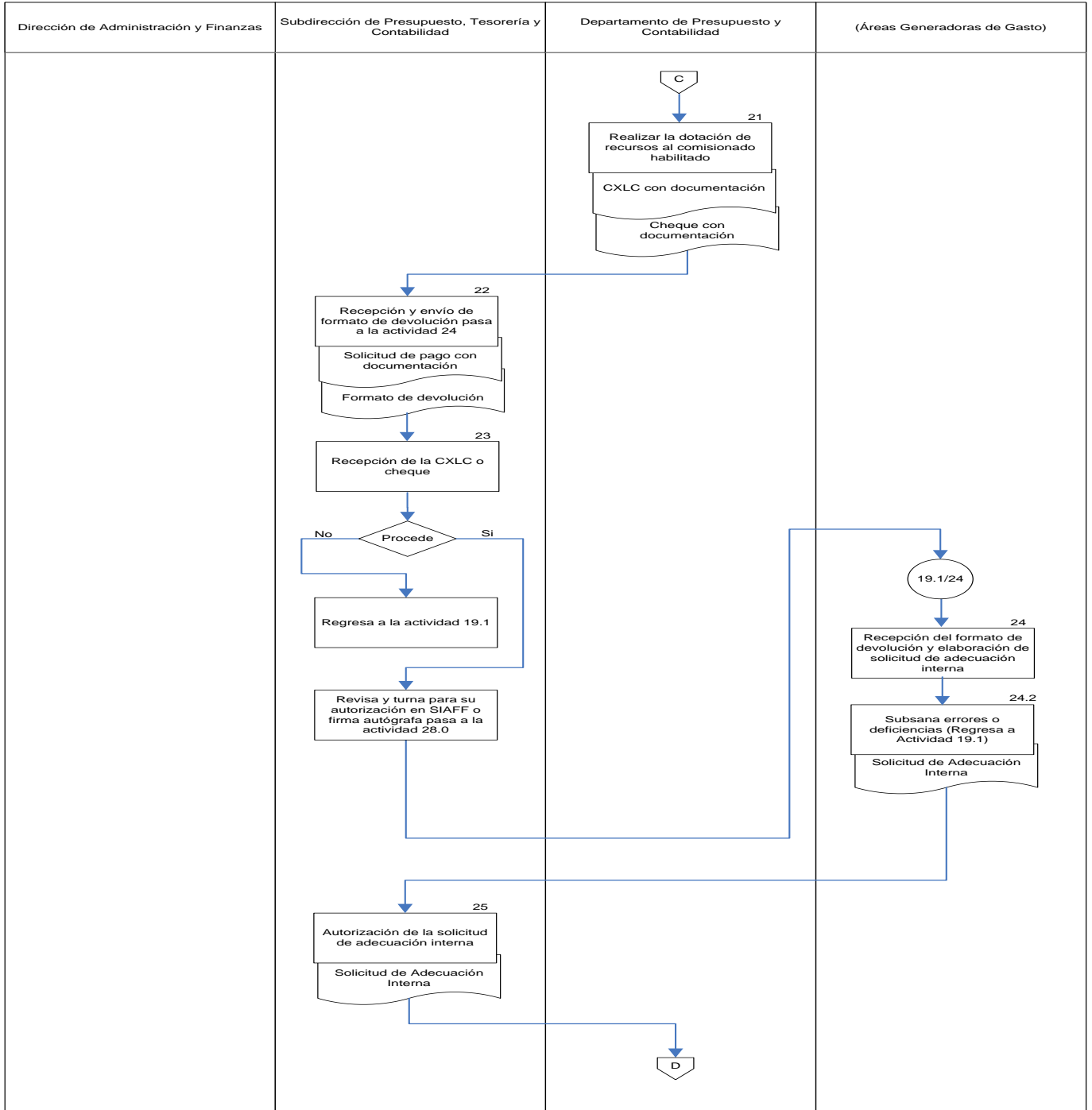
Dirección de Administración y Finanzas.

Código: DAF

30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.

Rev. 0

Hoja 15 de 19





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

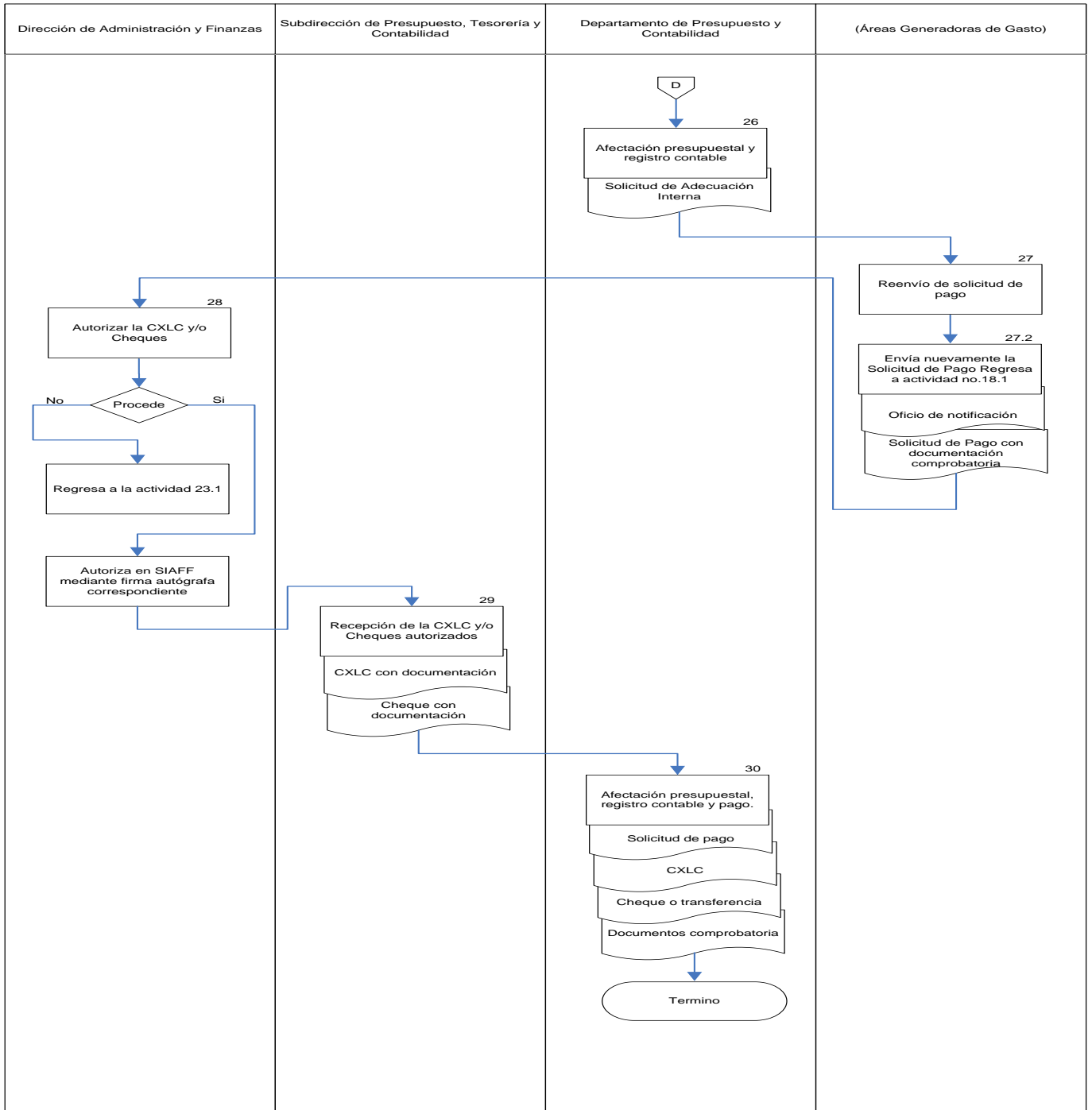
Dirección de Administración y Finanzas.


Código: DAF

30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.

Rev. 0


Hoja 16 de 19



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0 Hoja 17 de 19

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Presupuestos de Egresos del la Federación	Vigente
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Vigente
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Vigente
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	Vigente
Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento	Vigente
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento	Vigente
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	Vigente
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	Vigente
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Vigente
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Vigente
Código Fiscal de la Federación.	Vigente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0 Hoja 18 de 19

7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio con presupuesto autorizado	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Oficio de notificación de calendario	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Presupuesto autorizado desglosado	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Solicitud de Suficiencia Presupuestaria	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Solicitud de Compromiso	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Solicitud de pago con documentación comprobatoria mediante cheque o transferencia	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Formato de devolución	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Solicitud de adecuación interna	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF

8.0 Glosario

- 8.1 **Adecuación Presupuestaria:** Son modificaciones que se realizan al presupuesto autorizado
- 8.2 **Áreas Generadoras del Gasto:** Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
- 8.3 **CXLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
- 8.4 **SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.5 **SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.6 **Documentación Comprobatoria:** Facturas, Contratos y/o pedidos, oficios de solicitud, Pólizas Cheque.
- 8.7 **Oficio de Calendarización:** Documento que indica el mes de ejercicio de presupuesto.


9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 19 de 19

10.0 Anexos

- 10.1 Conciliaciones bancarias.
- 10.2 Formato único de comisión.
- 10.3 Finiquito de viáticos y pasajes.
- 10.4 Relación de comprobantes de viáticos y pasajes.
- 10.5 Formato de devolución.
- 10.6 Valores en caja.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	Rev. 0
	31 Procedimiento para la Integración de Informes Financieros y de la Cuenta Pública.	Hoja 1 de 9

31 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS DE LA CUENTA PÚBLICA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	31 Procedimiento para la Integración de Informes Financieros y de la Cuenta Pública.	Rev. 0 Hoja 2 de 9

1.0 Propósito


- 1.1 Transmitir en forma oportuna, confiable y suficiente la información Financiera, que demande el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con apego a los lineamientos establecidos, para tal efecto, por la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento a través del Comité Técnico de Información.
- 1.2 Atender las solicitudes de información Financiera, periódica y extraordinaria para la correcta rendición de cuentas por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los entes encargados del control interno.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas;
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Comisión Intersecretarial de Gasto, Financiamiento, a través del Comité Técnico de Información, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud y los entes encargados del Control Interno Institucional y otros entes fiscales que la soliciten.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La información que se genera de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se elabora del Ejercicio del Presupuesto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, deberá sujetarse a los Lineamientos Específicos del Sistema Integral de Información (SII) que sean aplicables al ejercicio que corresponda.
- 3.2 Las áreas administrativas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública responsables de transmitir información al SII, deberán enviar el acuse de recibo de los formatos transmitidos, con la finalidad de conocer que se haya realizado en tiempo y forma correcta, asimismo deberán conciliar con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, la información procedente con los registros contables, previamente a su transmisión al SII.
- 3.3 La información que sea remitida para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública, deberá sujetarse a los lineamientos que establezca la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como a los tiempos y formatos que sean requeridos.
- 3.4 El Departamento de Presupuesto y Contabilidad conciliará con las Áreas Generadoras del Gasto, los reintegros contables y presupuestales, de acuerdo a las necesidades de las mismas áreas.
- 3.5 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	31 Procedimiento para la Integración de Informes Financieros y de la Cuenta Pública.	Rev. 0 Hoja 3 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de lineamientos del SII	<p>1.1 Revisa información en la página SII@WEB del Comité Técnico de Información de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento los Lineamientos del (SII), aplicables al ejercicio que corresponda, en materia financiera, contable y presupuestal.</p> <p>1.2 Interpreta de conformidad con el período y características que comprende cada uno, considerando aquella información relacionada con las materias programática, presupuestaria y contable contenida en los sistemas electrónicos respectivos.</p> <p>1.3 Elabora los formatos requeridos para reportar el Flujo de efectivo y los movimientos financieros, validando con la información contable y la posición financiera, transmitiendo por el Sistema SII@WEB del SII, con la periodicidad requerida</p> <p>1.4 Informa mediante el formato de Acuses de recibo de la información enviada a través del SII</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de Acuse de SII 	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
2.0 Recepción de formato de acuse	<p>2.1 Recibe formato y valida la información contenida.</p> <p>2.2 Archiva en expediente de SII.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatos de Acuse 	Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad
3.0 Integración de formatos, información financiera, contable y presupuestal	<p>3.1 Reúne la información de los sistemas electrónicos contable y presupuestal, para requisitar los formatos para los informes de avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública de conformidad con el período y características que comprende cada uno, realiza las conciliaciones bancarias respectivas y el oficio de envío.</p> <p>3.2 Envía los formatos, conciliaciones y oficio requisitados para su revisión respectiva..</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatos Financieros, Contables y 	Departamento de Presupuesto y Contabilidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	31 Procedimiento para la Integración de Informes Financieros y de la Cuenta Pública.	Rev. 0 Hoja 4 de 9

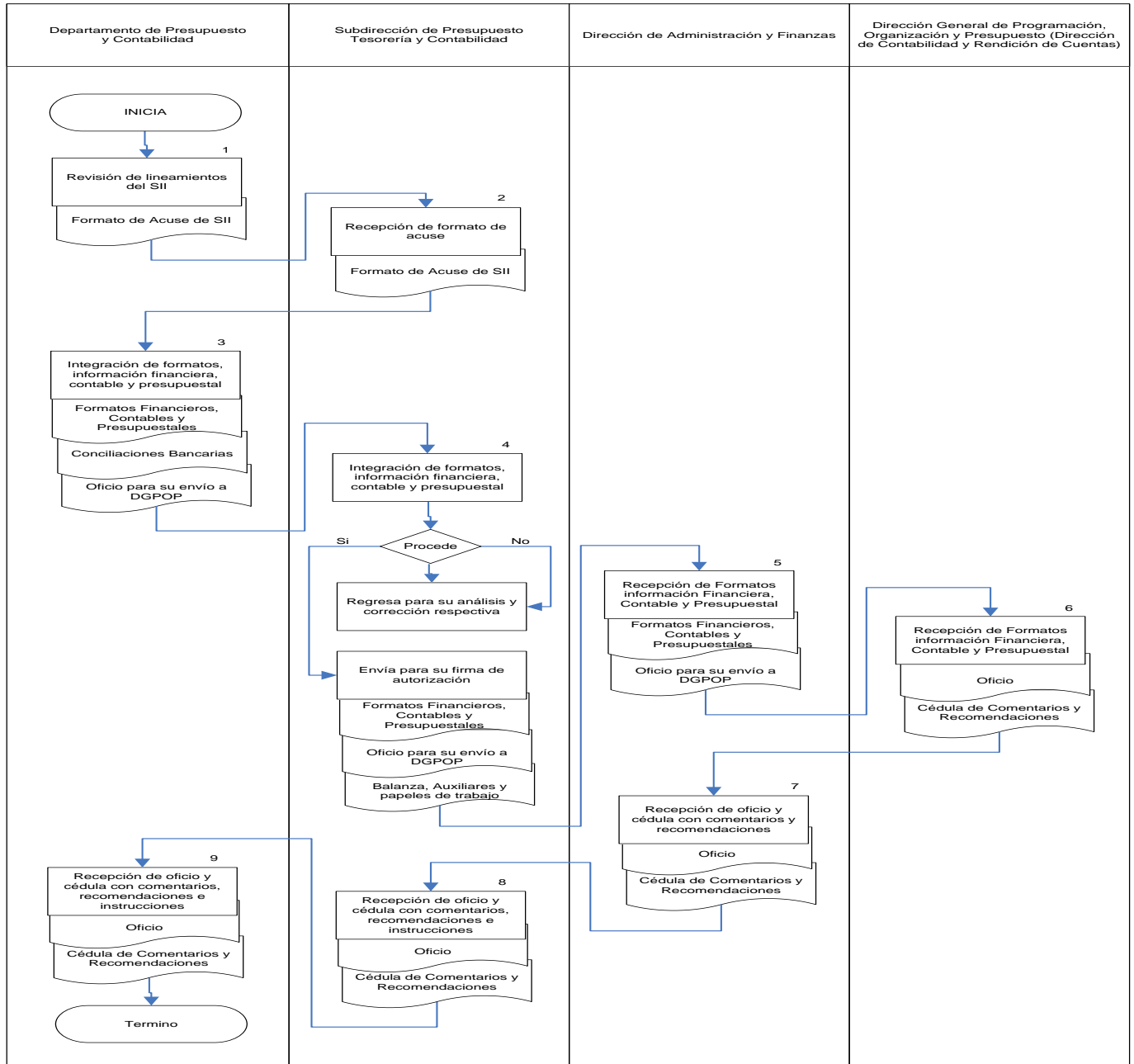
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Presupuestales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conciliaciones Bancarias ▪ Oficio para su envío a DGPOP 	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
4.0 Integración de formatos, información financiera, contable y presupuestal	4.1 Revisa la integridad de la información vertida en los formatos con los datos que arrojan los sistemas electrónicos contables y presupuestales así como los estados de cuenta de las conciliaciones bancarias recibidas, reúne la integridad Procede: No , Regresa para su análisis y corrección respectiva. Si ; Envía para su firma de autorización; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatos Financieros, Contables y Presupuestales ▪ Oficio para su envío a DGPOP ▪ Balanza, Auxiliares y papeles de trabajo 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
5.0 Recepción de formatos, información financiera, contable y presupuestal	5.1 Recibe los formatos y firma de autorización los formatos y oficio de envío a DGPOP. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatos Financieros, Contables y Presupuestales ▪ Oficio para su envío a DGPOP 	Dirección de Administración y Finanzas
6.0 Recepción de formatos, información financiera, contable y presupuestal	6.1 Recibe los formatos, analiza, integra a la Contabilidad General de la Secretaría. 6.2 Remite comentarios y recomendaciones en cédula producto de la revisión de los formatos y envía con oficio de acuse de recibo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Cédula de Comentarios y Recomendaciones 	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	31 Procedimiento para la Integración de Informes Financieros y de la Cuenta Pública.	Rev. 0 Hoja 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de oficio y cédula con comentarios y recomendaciones	7.1 Recibe Cédula y revisa los comentarios y recomendaciones y envía con instrucciones y oficio, para que se lleven a cabo en los próximos reportes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Cédula de Comentarios y Recomendaciones 	Dirección de Administración y Finanzas
8.0 Recepción de oficio y cédula con comentarios, recomendaciones e instrucciones	8.1 Recibe cédula con los comentarios y recomendaciones, oficio e instruye acatar lo observado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Cédula de Comentarios y Recomendaciones 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
9.0 Recepción de oficio y cédula con comentarios, recomendaciones e instrucciones	9.1 Recibe y atiende la cédula e instrucciones, aplicando lo comentado en el envío próximo que se reporte, oficio y cédula se archivan en expediente de Cuenta Pública. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Cédula de Comentarios y Recomendaciones <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Presupuesto y Contabilidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	31 Procedimiento para la Integración de Informes Financieros y de la Cuenta Pública.	Rev. 0
		Hoja 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	31 Procedimiento para la Integración de Informes Financieros y de la Cuenta Pública.	Rev. 0 Hoja 7 de 9

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Presupuestos de Egresos del la Federación	Vigente
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Vigente
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su reglamento	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Vigente
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	Vigente
Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento	Vigente
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento	Vigente
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento	Vigente
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	Vigente
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	Vigente
Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para Órganos Desconcentrados	Vigente
Manual de Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Vigente
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de cédula con comentarios	6 años	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	DAF

8.0 Glosario

- 8.1 **Cuenta pública:** el documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que en términos del artículo 122 de la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	31 Procedimiento para la Integración de Informes Financieros y de la Cuenta Pública.	Rev. 0 Hoja 8 de 9

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos rinde el Distrito Federal y los informes correlativos que, conforme a las constituciones locales, rinden los estados y los municipios;


- 8.2 **Información financiera:** la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;
- 8.3 **Lineamientos del SII:** son los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público publicados en el Diario Oficial de la Federación; cuyo objeto es regular el funcionamiento, organización y requerimientos del SII
- 8.4 **Sistemas electrónicos:** Se refiere a aquellas herramientas de trabajo a través de un sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental, así como aquellos sistemas implementados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.5 **SII:** el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público a que se refiere el Artículo 108 de
- 8.6 **SII@web:** la aplicación informática del SII, administrada por la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública de la Secretaría, que permite el envío, integración y consulta de la información, así como la comunicación entre los participantes del SII. Esta aplicación se encuentra en la página web <https://www.sii.hacienda.gob.mx>.
- 8.7 **Ante proyecto de presupuesto:** Formatos con la información presupuestal con el resumen del Programa Anual de Trabajo.

9.0 Cambios de esta versión.


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos


- 10.1 Afectaciones a cuentas patrimoniales (trimestral y anual).
- 10.2 Análisis de la incidencia contable del presupuesto (anual).
- 10.3 Balanza de comprobación (mensual, trimestral y anual).
- 10.4 Comparación de cifras entre el reporte para el 4to. informe trimestral y el correspondiente al cierre del ejercicio (anual).
- 10.5 Donativos otorgados en el ejercicio (trimestral y anual).
- 10.6 Donativos recibidos en el ejercicio (trimestral y anual).
- 10.7 Envío de remesas de bienes de consumo (trimestral y anual).
- 10.8 Envío de remesas de bienes muebles (trimestral y anual).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	Rev. 0
	31 Procedimiento para la Integración de Informes Financieros y de la Cuenta Pública.	Hoja 9 de 9

- 10.9 Estado del ejercicio del presupuesto (trimestral y anual).
- 10.10 Hoja de trabajo (anual).
- 10.11 Incidencia contable del presupuesto ejercido y operaciones no presupuestales (trimestral y anual).
- 10.12 Recepción de remesas de bienes de consumo (trimestral y anual).
- 10.13 Recepción de remesas de bienes muebles (trimestral y anual).
- 10.14 Rectificaciones al ejercicio del presupuesto de años anteriores (trimestral y anual).
- 10.17 Variaciones de las cuentas de balance (anual).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	32. Procedimiento para el Control Interno.	Rev. 0 Hoja 1 de 15

32 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL INTERNO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	32. Procedimiento para el Control Interno.	Rev. 0
		Hoja 2 de 15

1.0 Propósito


- 1.1 Llevar a cabo un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente de las actividades que se realizan dentro del Órgano Desconcentrado a fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas; la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto; y la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Secretaría de la Función Pública, Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud y otras instancias de fiscalización.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La información que proporcionen las diferentes áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, deberá sujetarse a los lineamientos establecidos por el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- 3.2 El Titular del Órgano Desconcentrado es responsable de la aplicación de las presentes disposiciones, quien designará al Coordinador de Control Interno, encargado de llevar a cabo las actividades realizadas, supervisión y seguimiento de las mismas durante el proceso.
- 3.3 Para la aplicación de encuestas de autoevaluación, en caso de ausencia del personal designado para realizarla, se considerará que está pueda ser realizada por otro servidor público que considere el enlace, previa consulta por correo electrónico o vía telefónica con la Secretaría de la Función Pública.
- 3.4 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	32. Procedimiento para el Control Interno.	Rev. 0
		Hoja 3 de 15

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envía oficio de autorización para el Coordinador de Control Interno	1.1 Designa por escrito al Coordinador de Control Interno. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de designación 	Titular de la Institución (Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública).
2.0 Recepción de oficio de notificación y designación del Coordinador de Control Interno	2.1 Recibe oficio de designación. 2.2 Designa enlace de Control Interno. 2.3 Acuerda el coordinador de Control Interno con el Titular de la Institución, las acciones para la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional, en términos de las disposiciones. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de designación ▪ Correo electrónico institucional. 	Coordinador de Control Interno (Director de Administración y Finanzas).
3.0 Recepción de oficio de notificación del Enlace de Control Interno	3.1 Recibe oficio de designación. y, conoce las disposiciones generales. Una vez que la SFP puso a disposición la Encuesta a través de su sistema de aplicación de evaluación lleva a cabo lo siguiente: 3.2 Lleva a cabo una reunión con los responsables por nivel de control e inicia la autoevaluación anual. 3.3 Solicita su aplicación a los servidores públicos responsables por nivel de Control Interno (estratégico, directivo y operativo). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de designación ▪ Minuta de reunión ▪ Encuesta de autoevaluación ▪ Documento de recepción encuesta 	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional (Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
4.0 Aplicación encuestas de autoevaluación	4.1 Recibe requerimiento a través del sistema de aplicación de evaluación, aplica encuesta de autoevaluación. 4.2 Envía acuse de elaboración de encuesta al Enlace del Sistema de Control Interno Institucional, con documentos soporte de sus controles emitidos en	Responsable por nivel de Control Interno. (Todas las áreas).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	32. Procedimiento para el Control Interno.		Rev. 0
			Hoja 4 de 15


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>el área que se labora.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encuestas de autoevaluación por nivel de Control Interno. ▪ Acuse de evaluación con documentación comprobatoria. 	Responsable por nivel de Control Interno. (Todas las áreas).
5.0 Recepción de encuestas de autoevaluación y consolidación por niveles	<p>5.1 Recibe Encuestas de autoevaluación y consolida por niveles de Control Interno (estratégico, directivo y operativo).</p> <hr/> <p>La información es consolidada por la SFP a través del sistema informático para la evaluación de encuestas y envía los resultados por Unidad a fin de se pueda realizar el Informe Anual.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encuestas de autoevaluación consolidadas. 	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional (Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
6.0 Elaboración de propuesta de Informe Anual, encuestas consolidadas y PTCI	<p>6.1 Elabora propuesta de Informe Anual, encuestas consolidadas y Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).</p> <p>6.2 Envía para revisión</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Propuesta de Informe Anual que incluye las Encuestas consolidadas y el PTCI. ▪ Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). 	
7.0 Recepción de propuesta de Informe Anual	<p>7.1 Recibe propuesta de Informe Anual que incluye las encuestas consolidadas y el Programa de Trabajo de Control Interno.</p> <p>7.2 Revisa Informe Anual y el Programa de Trabajo de Control Interno, realiza las precisiones necesarias, Y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de Informe Anual. ▪ Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). 	Coordinador de Control Interno (Director de Administración y Finanzas).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	32. Procedimiento para el Control Interno.	Rev. 0
		Hoja 5 de 15


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Revisión de áreas de oportunidad y acuerdan acciones de mejora	8.1 Recibe Informe Anual que incluye las encuestas consolidadas y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). 8.2 Analiza con el Coordinador de Control Interno y seleccionan áreas de oportunidad y acuerdan acciones de mejora a comprometer en las Encuestas consolidadas e incluirlas en la actualización del PTCI. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de Informe Anual. ▪ Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 	Titular de la Institución (Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública).
9.0 Aprobación del informe anual	9.1 Autoriza el Informe Anual y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). 9.2 Autoriza oficio para envío de Informe Anual y el Programa de Trabajo de Control Interno. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe Anual ▪ Programa de Trabajo de Control Interno(PTCI) ▪ Oficio 	
10.0 Presentación del informe anual	10.1 Presenta al Secretario de la Función Pública, al Comité, el Informe Anual y el Programa de Trabajo de Control Interno y envía copia al Titular del Órgano Interno. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe Anual ▪ Programa de Trabajo de Control Interno(PTCI) ▪ Oficio 	
11.0 Recepción del Informe Anual	11.1 Recibe el Informe Anual y Programa de Trabajo de Control Interno. 11.2 Realiza la evaluación de la información. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Resultados de la Evaluación. 	Titular del Órgano Interno de Control
12.0 Presentación de Informe de Resultados de la Evaluación al Informe	12.1 Remite el Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual con copia al Secretario de la Función Pública. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio con Informe de Resultados de la Evaluación. 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	32. Procedimiento para el Control Interno.	Rev. 0
		Hoja 6 de 15


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Recepción informe de Resultados de la Evaluación	13.1 Recibe informe de Resultados de la Evaluación, los valora y, en su caso, instruye la actualización del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Resultados de la Evaluación. 	Titular de la Institución (Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública)..
14.0 Actualización el PTCI para su presentación	14.1 Reciben instrucción y, en su caso actualizan el PTCI para su presentación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de PTCI actualizado. 	Coordinador de Control Interno (Director de Administración y Finanzas).
15.0 Aprobación de la actualización del PTCI	15.1 Recibe, aprueba y remite la actualización del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) e instruye su implementación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ PTCI actualizado 	Titular de la Institución (Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública).
16.0 Recepción instrucción de implementación, se efectúa el seguimiento	16.1 Reciben instrucción de implementación y en coordinación con el enlace de Control Interno, se efectúa el seguimiento, y se reporta el Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) actualizado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Avance Trimestral del PTCI 	Coordinador de Control Interno (Director de Administración y Finanzas).
17.0 Realiza Instrucción de Implementación para que se efectúe el seguimiento	17.1 Recibe instrucción del Coordinador de Control Interno para que se efectúe el seguimiento con las áreas responsables de llevar a cabo las actividades comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). 17.2 Difunde Información mediante oficio o correo electrónico. 17.3 Promueve la realización de actividades relacionadas con el Programa de Trabajo de Control Interno, por correo o a través de oficio a los responsables por nivel de control Interno. 17.4 Organiza actividades del Programa de Trabajo de Control Interno en participación con los	Enlace del Sistema de Control Interno (Subdirector de Presupuesto Tesorería y Contabilidad)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	32. Procedimiento para el Control Interno.	Rev. 0
		Hoja 7 de 15

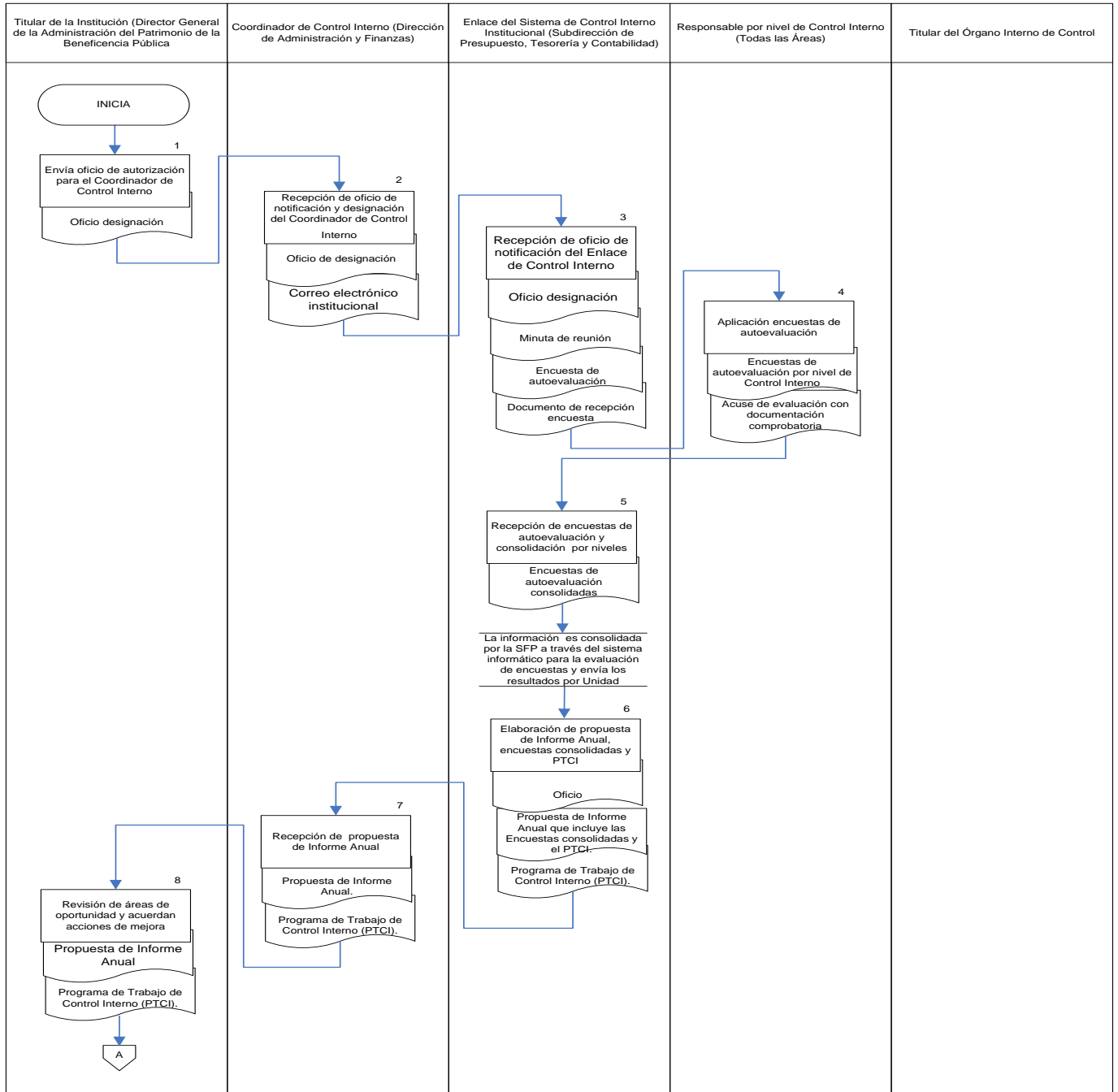
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>responsables por nivel de control interno.</p> <p>17.5 Solicita a las áreas responsables por nivel de control interno, se informe que una vez concluidas las actividades, estas sean informadas con la evidencia del cumplimiento de la actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Correo electrónico ▪ Documentación 	
18.0 Recibe Instrucción para realizar actividades del PTCI	<p>18.1 Reciben instrucción y llevan a cabo actividades.</p> <p>18.3 Envían información de las acciones realizadas y presenta la documentación de evidencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio con Informe y evidencias ▪ Correo electrónico con información y evidencias 	Responsables por nivel de Control Interno. (Todas las áreas).
19.0 Recepción de Información para reporte de avances en PTCI	<p>19.1 Recibe información y realiza el Reporte de avances trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).</p> <p>19.2 Presenta el Reporte Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) al para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte Trimestral del PTCI. 	Enlace del Sistema de Control Interno (Subdirector de Presupuesto Tesorería y Contabilidad)
20. Recepción informe de avance trimestral de PTCI para su aprobación	<p>20.1 Recibe y revisa Informe Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).</p> <p>20.2 Presenta el Informe Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Avance Trimestral del PTCI 	Coordinador de Control Interno (Director de Administración y Finanzas).
21.0 Aprueba el Reporte de Avance Trimestral del PTCI	<p>21.1 Recibe Informe de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).</p> <p>21.2 Aprueba el Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y lo presenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Avance Trimestral del PTCI 	Titular de la Institución (Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	32. Procedimiento para el Control Interno.	Rev. 0 Hoja 8 de 15

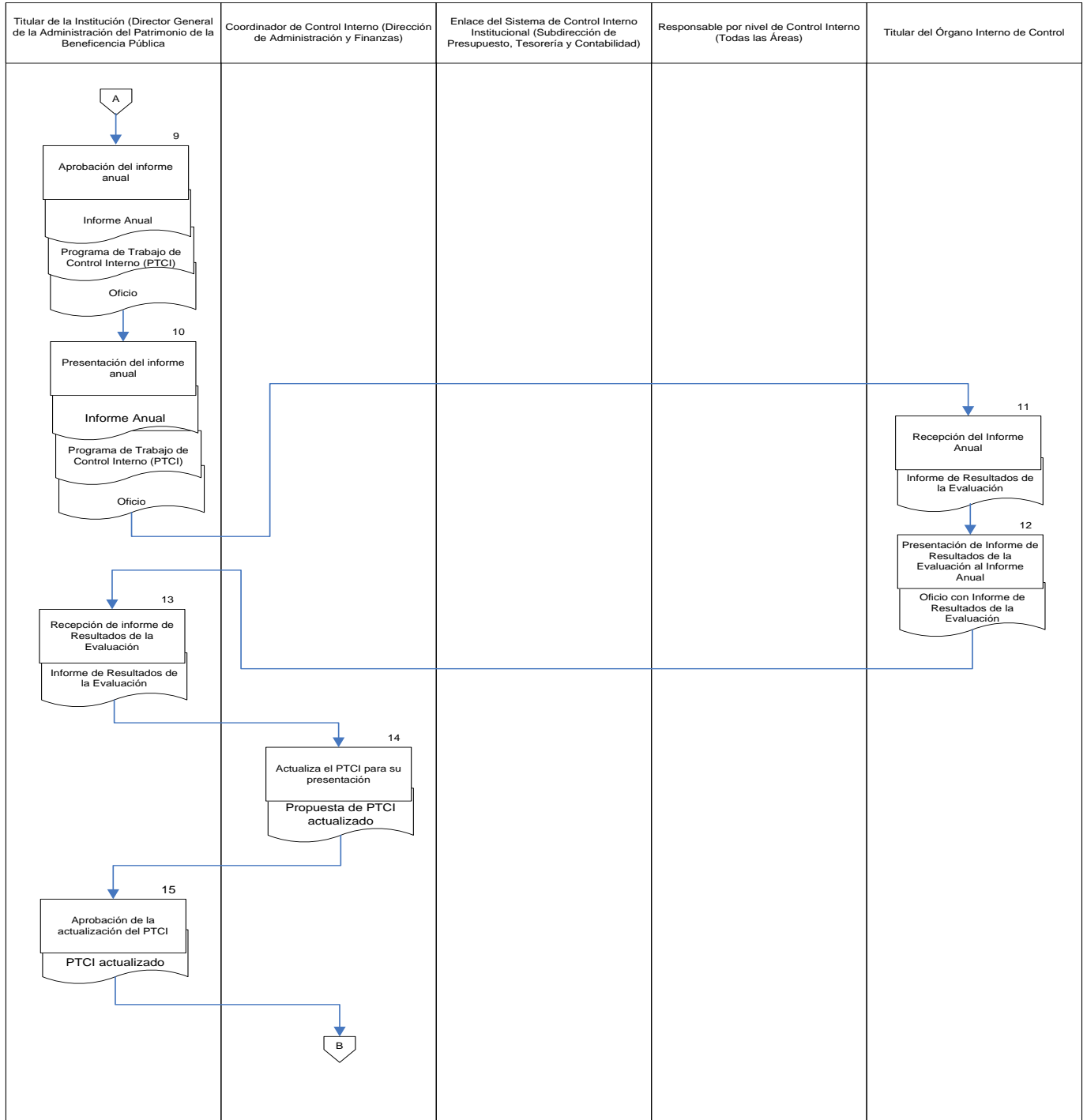
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
22.0 Avance Trimestral del PTCI	22.1 Conoce el Reporte de Avance Trimestral del PTCI y resultados de las acciones implementadas y efectúa su verificación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de verificación al Reporte de Avances Trimestral. 	Titular del Órgano Interno de Control
23.0 Presenta el Informe de verificación	23.1 Presenta el Informe de verificación al Reporte de Avance Trimestral. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de verificación al Reporte de Avance Trimestral. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF	
	Dirección de Administración y Finanzas.			
	32. Procedimiento para el Control Interno.			Rev. 0
				Hoja 9 de 15

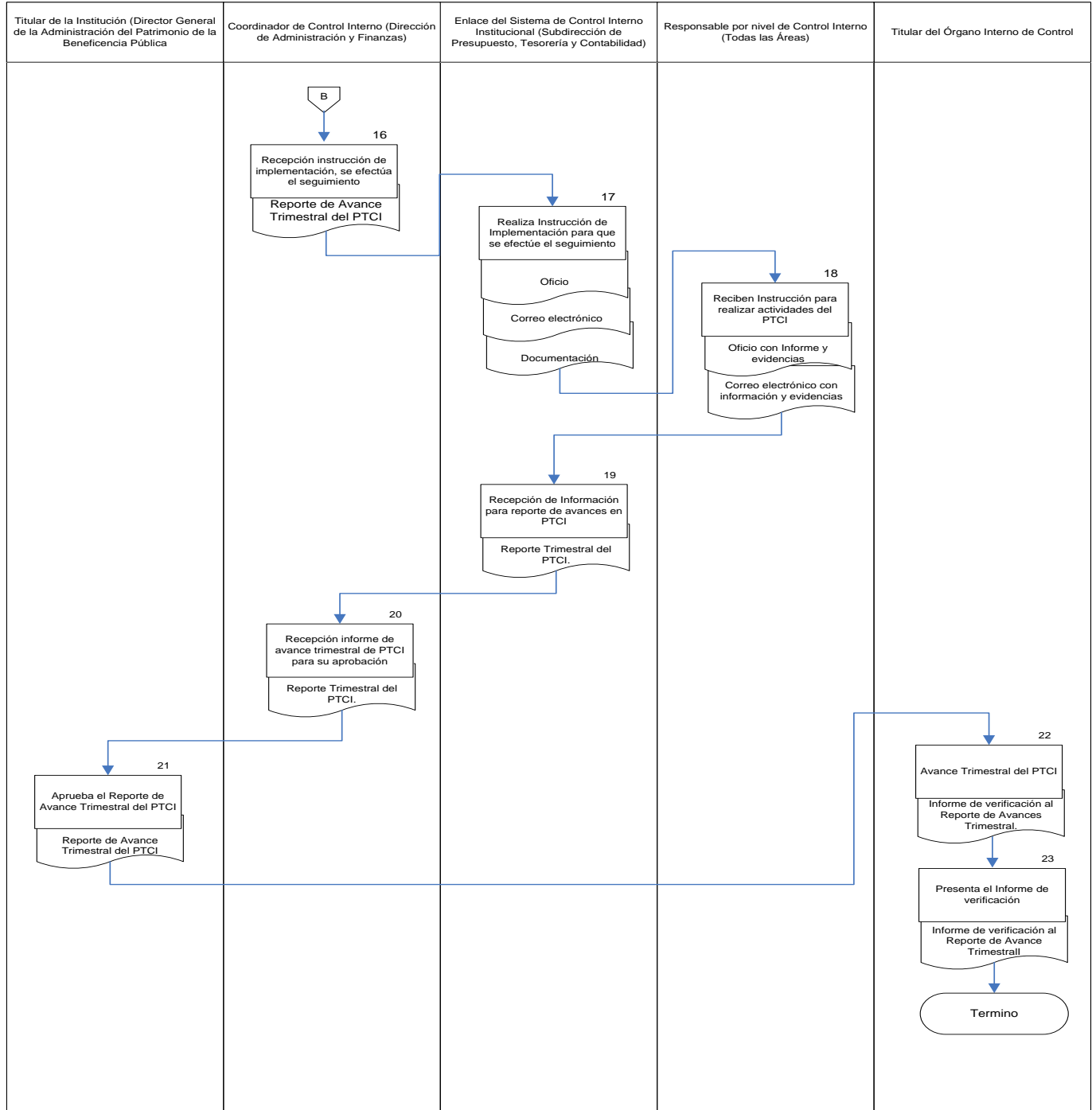
5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	32. Procedimiento para el Control Interno.		Rev. 0
			Hoja 10 de 15



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	32. Procedimiento para el Control Interno.	Rev. 0
		Hoja 11 de 15




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	32. Procedimiento para el Control Interno.	Rev. 0
		Hoja 12 de 15

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	Vigente
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Vigente
Estructura Orgánica Vigente	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia del oficio de designación del Coordinador de Control Interno	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Copia del oficio de designación del Enlace de Control Interno	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Minuta de Reunión	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Encuestados a evaluar	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Documento de recepción de encuesta	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Encuesta de autoevaluación por nivel de control	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Documento de conclusión de encuesta	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Encuestas de autoevaluación consolidadas, instrucciones, evidencia consolidada, encuesta consolidada, aspectos relevantes, Programa de Trabajo de	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	32. Procedimiento para el Control Interno.	Rev. 0
		Hoja 13 de 15

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Control interno			
Informe Anual	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Programa de Trabajo de Control Interno	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Informe de Resultados de la evaluación	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Reporte de avance trimestral	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Informe de verificación de reporte avance trimestral	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF

8.0 Glosario

8.1 **Comité:** Comité de Control y Desempeño Institucional, (COCODI) órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; a impulsar al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno.

8.2 **Control Interno:** El proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución.


8.3 **Disposiciones:** Las disposiciones en materia de Control Interno.

8.4 **Encuesta de autoevaluación por nivel de Control Interno:** La herramienta que aplican los servidores públicos de una institución, en el ámbito de su competencia por nivel de Control Interno (Estratégico, Directivo y Operativo) para conocer los avances en el establecimiento y actualización de los elementos del Sistema de Control Interno Institucional.

8.5 **Encuestas Consolidadas:** La integración de los resultados de las encuestas de autoevaluación por nivel de Control Interno para obtener un porcentaje promedio de cumplimiento

8.6 **Evaluación del Sistema de Control Interno:** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de Control Interno Institucional.

8.7 **Informe Anual:** Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	32. Procedimiento para el Control Interno.	Rev. 0
		Hoja 14 de 15

8.8 **Niveles de Control Interno:** Niveles que ocupan los servidores públicos en su ámbito y nivel de competencia clasificados en: Estratégico, Directivo y Operativo

8.9 **Normas Generales de Control Interno:** La implementación y actualización de los elementos de Control Interno que integran los cinco componentes del Control Interno, que realizan los servidores públicos adscritos, de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico.

8.10 **PTCI:** El Programa de Trabajo de Control Interno.

8.11 **Responsables por Nivel de Control Interno:** Responsables de área, así como Jefes de departamento, Subdirectores de área, Directores de área y Dirección general.

8.12 **SFP:** Secretaría de la Función Pública

8.13 **Sistema de Control Interno Institucional:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con seguridad razonable al logro de sus objetivos, y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y cumplimiento de la ley.


8.14 **Sistema de aplicación de evaluación:** herramienta informática de la Secretaría de la Función Pública, utilizada para conocer los avances del establecimiento y actualización de los elementos del sistema de control interno en la institución.

9.0 Cambios de esta versión.


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos


- 10.1 Oficio de designación de Coordinador de Control Interno
- 10.2 Oficio de designación de Enlace de Control Interno
- 10.3 Minuta de reunión
- 10.4 Encuestados a evaluar
- 10.6 Documento de recepción de encuesta
- 10.6 Encuesta de autoevaluación por nivel de Control
- 10.7 Documento de conclusión de encuesta

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	32. Procedimiento para el Control Interno.	Rev. 0
		Hoja 15 de 15

- 10.8 Encuesta de autoevaluación consolidadas
- 10.9 Informe Anual
- 10.10 PTCI
- 10.11 Informe de resultados de evaluación
- 10.12 Reporte de avance Trimestral
- 10.13 Informe de verificación de reporte de avance trimestral.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.	Rev. 0 Hoja 1 de 14

33 PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.	Rev. 0
		Hoja 2 de 14

1.0 Propósito


- 1.1 Establecer los criterios de elaboración de información presentada para las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, a fin de presentar información veraz y oportuna de las actividades realizadas por el Órgano Desconcentrado.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas; la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto; y la Dirección Jurídica y Patrimonio Inmobiliario, para un adecuado control y organización de sus operaciones.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Secretaría de la Función Pública y Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, responsables de las áreas participantes y otras instancias de fiscalización.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La información que proporcionen las diferentes áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, deberá sujetarse a los lineamientos establecidos por el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- 3.2 El Titular del Órgano Desconcentrado es responsable de la aplicación de las presentes disposiciones en coordinación con el Coordinador de Control Interno y el Enlace.
- 3.3 Los lineamientos para este procedimiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), deberán ser plenamente identificados por las áreas que proporcionan información a fin de que se dé el debido cumplimiento. En caso de no reportar información de manera oportuna se corre el riesgo que no se incluya en la carpeta de presentación al Comité, siendo responsabilidad del área que la reporta.
- 3.4 Las sesiones de Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), que se celebran durante el ejercicio correspondiente, son fechas predeterminadas que se someten a consideración del Comité para su aprobación en la última sesión del Comité. Antes de llevar a cabo cada sesión, el Vocal Ejecutivo (Órgano Interno de Control) solicitará preferentemente se confirme la fecha de celebración de la reunión.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.	Rev. 0
		Hoja 3 de 14

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determinación de Información a tratar en sesión de COCODI	1.1. Determina la información institucional de los asuntos a tratar en la sesión. 1.2. Instruye para que confirme la fecha para llevar a cabo la sesión en coordinación con el vocal ejecutivo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio o correo de instrucción. 	Presidente del Comité (Director General)
2.0 Recepción de instrucción para asuntos a tratar en la sesión de COCODI	2.1 Recibe instrucción y acuerda los puntos a tratar en la sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional, (COCODI). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información acordada. 	Coordinador de Control Interno (Director de Administración y Finanzas)
3.0 Solicitud de información de los asuntos a Tratar en la sesión de COCODI	3.1 Solicita integración de información acordada mediante correo electrónico sobre los puntos a tratar en la sesión a celebrar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Seguimiento de Acuerdos ○ Situaciones Críticas de Riesgos de Atención Inmediata. ○ Presentar el reporte de atención a las recomendaciones del informe anual del análisis del desempeño que labora el Delegado ○ Seguimiento al establecimiento y actualización del sistema de Control Interno Institucional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe Anual ✓ PTCI ✓ Informe de Resultados del Titular del OIC derivado del Informe Anual ✓ Alternativas de Solución del Titular de la institución a recomendaciones del OIC. ✓ Reporte de Avances Trimestrales del PTCI ✓ Seguimiento a las recomendaciones del OIC ○ Seguimiento al proceso de administración de riesgos institucional <ul style="list-style-type: none"> ✓ Matriz de Riesgos ✓ Mapa de Riesgos ✓ PTAR Institucional (actualizado) 	Vocal Ejecutivo (Órgano Interno de Control) y Coordinador de Control Interno (Director de Administración y Finanzas)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.	Rev. 0
		Hoja 4 de 14


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de avances en el PTAR ✓ Propuesta de riesgos de atención inmediata ○ Pasivos Laborales Contingentes ○ Seguimiento al Desempeño Institucional ✓ Comportamiento presupuestario y financiero ✓ Cumplimiento de Objetivos, metas e indicadores ✓ Cumplimiento de los programas de la Institución y temas transversales de la Secretaría. ✓ Otros asuntos a tratar que se consideren relevantes. ▪ Correo de solicitud de información 	Vocal Ejecutivo (Órgano Interno de Control) y Coordinador de Control Interno(Director de Administración y Finanzas)
4.0 Envío de solicitud de información a las áreas responsables para su integración	<p>4.1 Recibe copia del correo de solicitud de Información.</p> <p>4.2 Solicita a través de correo a las áreas responsables la información de los asuntos a tratar en la sesión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Seguimiento de Acuerdos. ○ Situaciones Críticas de Riesgos de Atención Inmediata. ○ Presentar el reporte de atención a las recomendaciones del informe anual del análisis del desempeño que labora el Delegado. ○ Seguimiento al establecimiento y actualización del sistema de Control Interno Institucional: ✓ Informe Anual. ✓ PTCI. ✓ Informe de Resultados del Titular del OIC derivado del Informe Anual. ✓ Alternativas de Solución del Titular de la institución a recomendaciones del OIC. ✓ Reporte de Avances Trimestrales del PTCI. ✓ Seguimiento a las recomendaciones del OIC. ○ Seguimiento al proceso de administración de riesgos institucional. ✓ Matriz de Riesgos. ✓ Mapa de Riesgos. ✓ PTAR Institucional (actualizado). ✓ Reporte de avances en el PTAR. ✓ Propuesta de riesgos de atención inmediata. 	Enlace del Comité (Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.	Rev. 0
		Hoja 5 de 14


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pasivos Laborales Contingentes. ○ Seguimiento al Desempeño Institucional. ✓ Comportamiento presupuestario y financiero. ✓ Cumplimiento de Objetivos, metas e indicadores. ✓ Cumplimiento de los programas de la Institución y temas transversales de la Secretaría. ○ Otros asuntos a tratar que se consideren relevantes. ▪ Correo electrónico. 	Enlace del Comité (Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad)
5.0 Recepción de correo de solicitud de información para su envío e integración	<p>5.1 Recibe correo de solicitud de información.</p> <p>5.2 Envían Información, de acuerdo a los requerimientos correspondientes a su área de competencia a fin de que se integren los puntos a tratar en la reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Seguimiento de Acuerdos. ○ Situaciones Críticas de Riesgos de Atención Inmediata. ○ Presentar el reporte de atención a las recomendaciones del informe anual del análisis del desempeño que labora el Delegado. ○ Seguimiento al establecimiento y actualización del sistema de Control Interno Institucional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe Anual. ✓ PTCI. ✓ Informe de Resultados del Titular del OIC derivado del Informe Anual. ✓ Alternativas de Solución del Titular de la institución a recomendaciones del OIC. ✓ Reporte de Avances Trimestrales del PTCI. ✓ Seguimiento a las recomendaciones del OIC. ○ Seguimiento al proceso de administración de riesgos institucional. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Matriz de Riesgos. ✓ Mapa de Riesgos. ✓ PTAR Institucional (actualizado). ✓ Reporte de avances en el PTAR. ✓ Propuesta de riesgos de atención inmediata. 	Áreas Responsables de Generar la Información. (Direcciones de área)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.	Rev. 0
		Hoja 6 de 14


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pasivos Laborales Contingentes. ○ Seguimiento al Desempeño Institucional. ✓ Comportamiento presupuestario y financiero. ✓ Cumplimiento de Objetivos, metas e indicadores. ✓ Cumplimiento de los programas de la Institución y temas transversales de la Secretaría. ○ Otros asuntos a tratar que se consideren relevantes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo de solicitud de información. 	Áreas Responsables de Generar la Información. (Direcciones de área)
6.0 Recepción de información e Integración para análisis	6.1 Recibe Información, Integra la información remitida por las áreas de los puntos a tratar en la reunión. 6.2 Envía Información para su análisis y revisión. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo con recepción de información electrónica. ▪ Carpeta de Información. 	Enlace del Comité (Subdirector de Presupuesto Tesorería y Contabilidad)
7.0 Recepción y análisis de la información remitida por las áreas para su envío	7.1 Recibe y analiza la información remitida por las áreas. Procede: No , Regresa la información para correcciones al Enlace de Control Interno (Continúa en actividad Número. 7.1). <hr/> Si se trata de información incorrecta, el enlace de Control Interno verifica con las áreas responsables de generar información a fin de que se modifique. <hr/> Si , Envía para su captura e integración en el sistema informático para la sesión correspondiente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo con carpeta electrónica. 	Coordinador de Control Interno (Director de Administración y Finanzas)
8.0 Recepción de información para su captura en el sistema informático	8.1 Recibe información solicitada. 8.2 Captura e integra en el Sistema Informático la carpeta electrónica para la sesión correspondiente a	Vocal Ejecutivo (Órgano Interno de Control)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.	Rev. 0
		Hoja 7 de 14

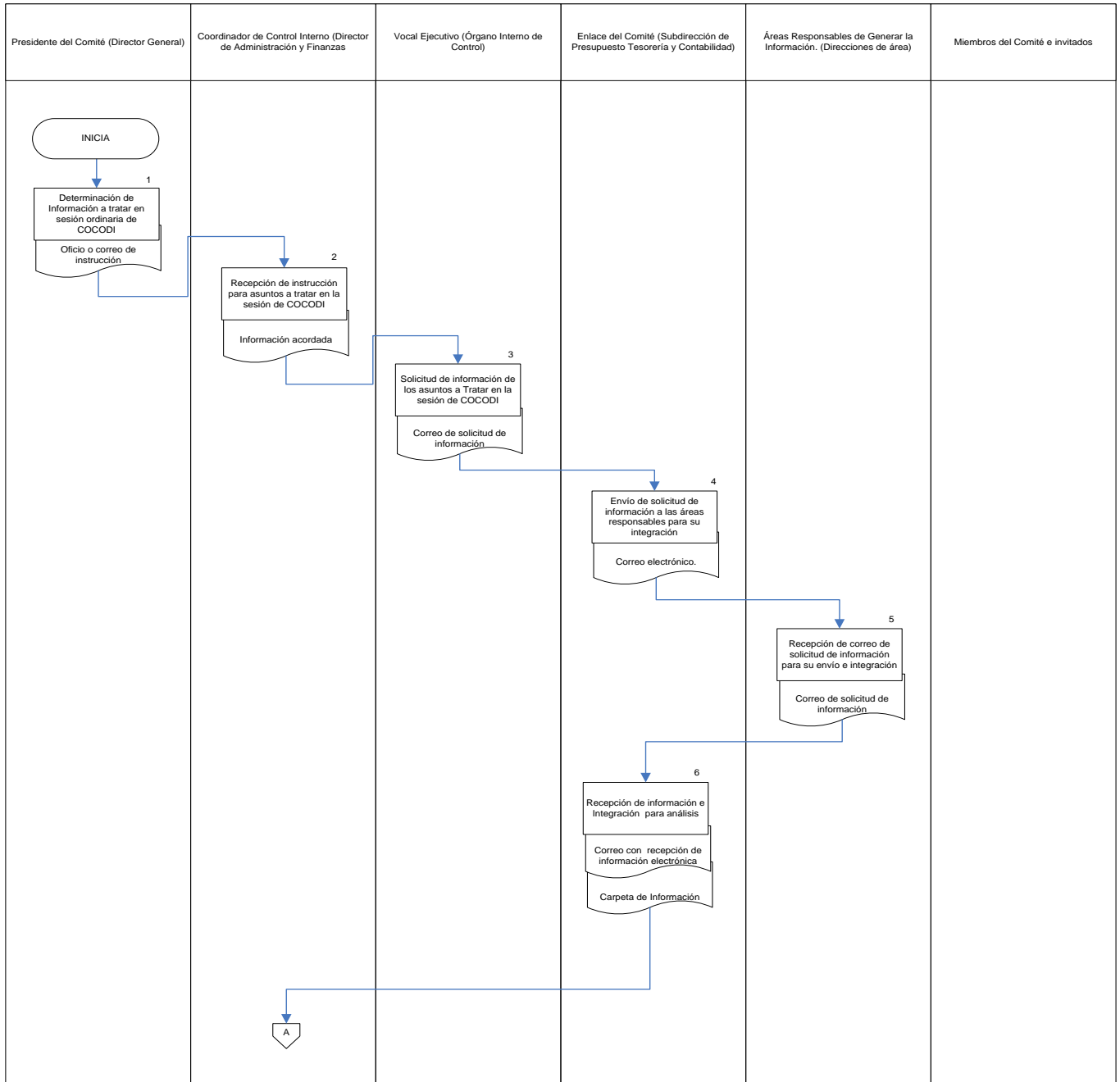
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>más tardar en la fecha en que se emite la convocatoria.</p> <p>8.3 Notifica dicha convocatoria a los miembros e invitados del Comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Informático ▪ Carpeta electrónica 	Vocal Ejecutivo (Órgano Interno de Control)
9.0 Análisis de la carpeta para emisión de comentarios.	<p>9.1 Reciben notificación de la carpeta electrónica para la sesión del Comité.</p> <p>9.2 Analiza la Carpeta electrónica a más tardar 24 horas previo a la sesión, incorporan propuestas de acuerdos sobre las situaciones críticas a revisar en la sesión y, en su caso, emiten comentarios a los Asuntos Generales, emiten electrónicamente la carpeta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Informático ▪ Carpeta electrónica 	Miembros del Comité e invitados.
10.0 Elaboración carpetas de información	<p>10.1 Verifica que la carpeta electrónica se encuentre concluida, imprime y elabora la carpeta de integración de información electrónica, para entregar a los participantes de este órgano desconcentrado.</p> <p>10.2 Envía carpeta integrada a los Miembros del Comité del Órgano Desconcentrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpeta de Información 	Enlace del Comité (Subdirector de Presupuesto Tesorería y Contabilidad)
11.0 Recepción de carpetas para su participación y en la sesión del Comité	<p>11.1 Reciben carpetas de Integración de información para su participación en la sesión del Comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpeta de Información 	Áreas Responsables de Generar la Información. (Direcciones de área)
12.0 Participación en la sesión para desahogo de asuntos	<p>12.1 Participan en la sesión para el desahogo de los asuntos y aprueban acuerdos.</p> <p>12.2 Concluye la sesión del Comité con el desahogo de asuntos y aprobación de acuerdos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunión de Comité. 	<p>Miembros del Comité e invitados.</p> <p>Miembros del Comité e</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.	Rev. 0
		Hoja 8 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
		invitados.
13.0 Elaboración y envío de proyecto de acta de la sesión del Comité	13.1 Elabora y envía proyecto de acuerdos y de acta de la sesión a los miembros del Comité, y a los Invitados que acudieron a la sesión, para su revisión y/o comentarios a efecto de elaborar el acta definitiva. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de acta. 	Vocal Ejecutivo (Órgano Interno de Control).
14.0 Verificación de acuerdos y se realiza el proyecto de acta de sesión del Comité	14.1 Reciben acta de sesión para su revisión y comentarios a efecto de elaborar el acta definitiva. 14.2 Se envía acta con modificaciones y/o comentarios al Vocal ejecutivo para recabar firmas a fin de que sea integrada y aprobada en la próxima sesión del Comité. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Acta. 	Miembros del Comité e invitados.
15.0 Formalización del Acta de la sesión del Comité	15.1 Formaliza el Acta de la sesión mediante su suscripción por los miembros del Comité y, en su caso invitados. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Comité. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Vocal Ejecutivo (Órgano Interno de Control)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.		Rev. 0
			Hoja 9 de 14

5.0 Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

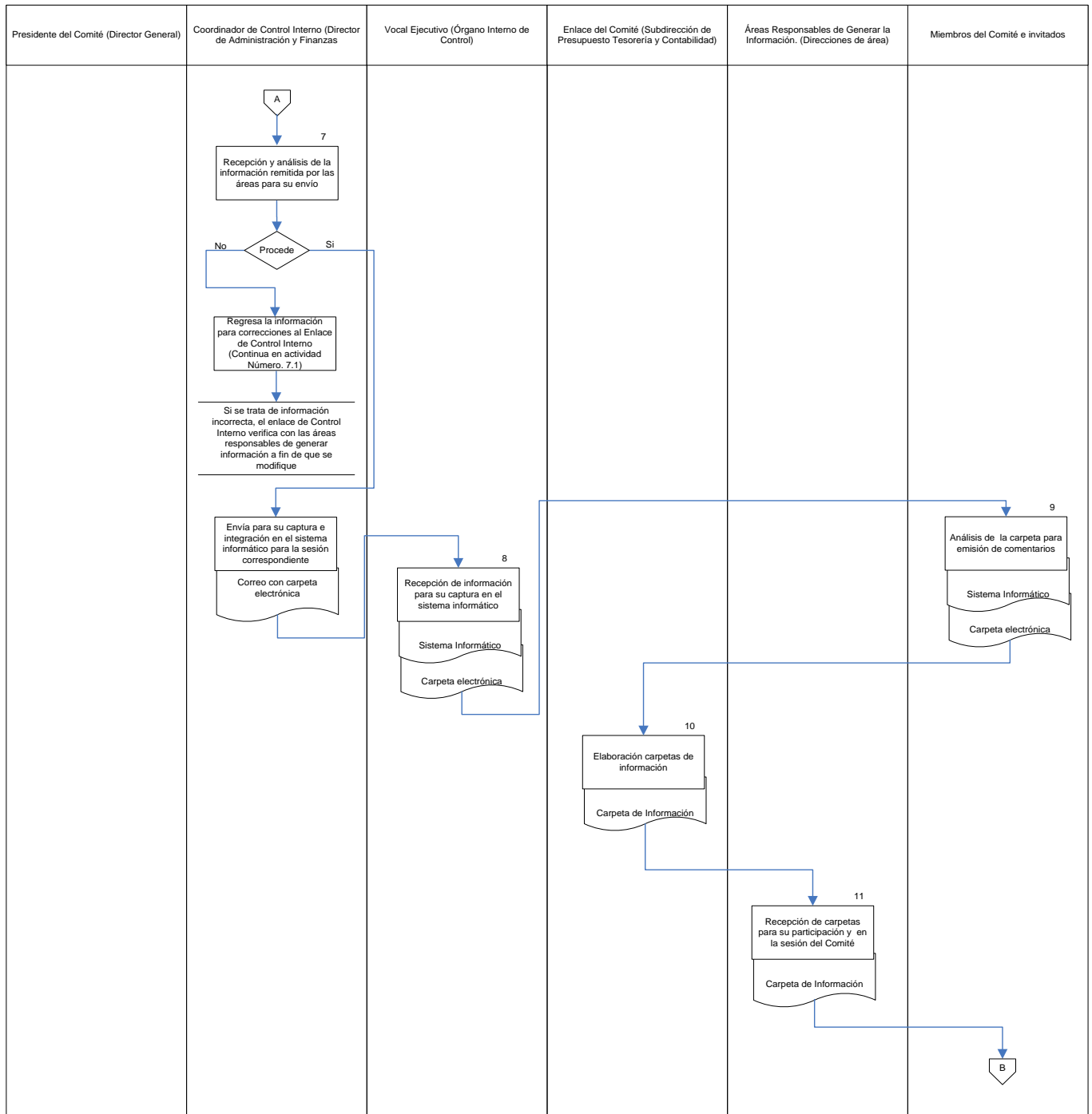
Código: DAF


Dirección de Administración y Finanzas.

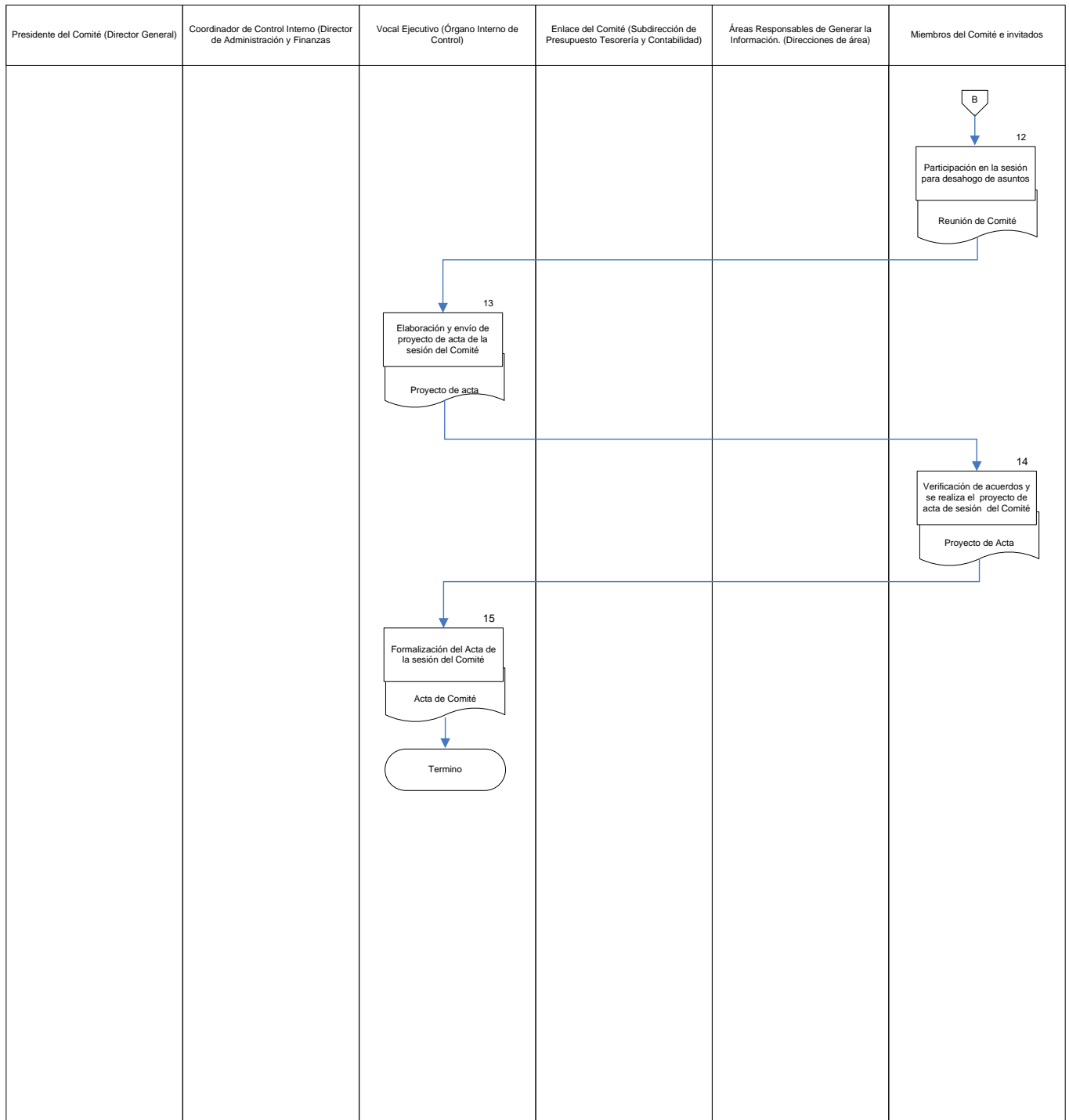
33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.


Rev. 0

Hoja 10 de 14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.		Rev. 0
			Hoja 11 de 14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.	Rev. 0
		Hoja 12 de 14

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	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
Estructura Orgánica	No aplica

7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Integración de Carpeta	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Correos de Solicitud de información	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Correo de envíos de información	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Sistema Informático	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Acta de sesión de COCODI	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF

8.0 Glosario

- 8.1 **Áreas Responsables de Generar Información:** Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, cada una proporciona información generada dentro de su área de trabajo.
- 8.2 **Acta de Comité:** Documento emitido por el Vocal Ejecutivo, el cual acredita los hechos y asuntos tratados en las sesiones del Comité.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.	Rev. 0
		Hoja 13 de 14

- 8.3 **Comité:** Comité de Control y Desempeño Institucional, (COCODI) órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; a impulsar al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno.
- 8.4 **Control Interno:** El proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución.
- 8.5 **Evaluación del Sistema de Control Interno:** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de Control Interno Institucional.
- 8.6 **Informe Anual:** Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
- 8.7 **Mapa de riesgos:** la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva
- 8.8 **Matriz de Riesgos :** el tablero de control que refleja el diagnóstico general de los riesgos para contar con un panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad en la Institución;
- 8.9 **Miembros del Comité:** El presidente, el vocal ejecutivo y vocales.
- 8.10 **Normas Generales de Control Interno:** La implementación y actualización de los elementos de Control Interno que integran los cinco componentes del Control Interno, que realizan los servidores públicos adscritos, de acuerdo ámbito de su competencia y nivel jerárquico.
- 8.11 **Órgano Fiscalizador:** La instancia facultada para realizar la revisión, supervisión, evaluación, control y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y normas administrativas, así como del cumplimiento de los objetivos contenidos en planes y programas institucionales, con el propósito de detectar desviaciones, prevenir, corregir, mejorar y/o sancionar.
- 8.12 **PTCI:** El Programa de Trabajo de Control Interno.
- 8.13 **PTAR:** El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- 8.14 **SFP:** Secretaría de la Función Pública
- 8.15 **Sistema de aplicación de evaluación:** herramienta informática utilizada para conocer los avances del establecimiento y actualización de los elementos del sistema de control interno en la institución.
- 8.16 **Sistema de Información:** El conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar a la toma de decisiones de una institución.
- 8.17 **Sistema Informático:** Herramienta electrónica administrada por la Unidad de Control de la Gestión Pública para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información.
- 8.18 **Unidad de Control:** Unidad de Control de la Gestión Pública de la SFP.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.	Rev. 0
		Hoja 14 de 14

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Correo de solicitud de información
- 10.2 Correo de envío de información
- 10.3 Correo notificación de asuntos que integran la carpeta
- 10.4 Sistema Informático
- 10.5 Acta de Comité

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0
		Hoja: 1 de 17

34.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS DE RECURSOS PATRIMONIALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0
		Hoja: 2 de 17

1.0 Propósito.

- 1.1 Incorporar al registro contable del Patrimonio de la Beneficencia Pública los Ingresos por concepto de rentas, enajenación de bienes, legados de juicios intestamentarios, donativos en efectivo en moneda nacional o cualquier otra moneda, reintegros de recursos no utilizados, ingresos por proyectos productivos, cargas financieras, rendimiento generados por las cuentas de cheques e inversión y por los derechos, productos y aprovechamientos derivados de los ministerios de ley como los que se refieren al artículo 61 de la Ley de Instituciones de Crédito y artículo 33 Bis de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y demás disposiciones aplicables.

2.0 Alcance.


- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación, a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y Dirección General.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a los arrendatarios, compradores de bienes muebles e inmuebles, donantes e Instituciones de la Banca Comercial, participantes en proyectos productivos nacionales e internacionales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 La Dirección de Administración y Finanzas podrá aperturar una o varias cuentas para el depósito de los diferentes ingresos e informará a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto las cuentas bancarias determinadas para cada concepto en las que serán depositados los ingresos.
- 3.2 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario llevará el registro y control de los ingresos por rentas cobradas así como la expedición de los comprobantes fiscales digitales, enviando a la Dirección de Administración y Finanzas los reportes diarios y mensuales integrando copia de los comprobantes fiscales digitales emitidos y cancelados, así como la relación correspondiente.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Patrimoniales llevará el control de la identificación de los depósitos referenciados por concepto de arrendamiento y enviara Reporte Diario de Cobranza a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
- 3.4 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario es el área responsable de la promoción, gestión y enajenación de los bienes, valores, derechos, patentes, marcas y demás tangibles e intangibles susceptibles de enajenación a título oneroso o gratuito propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.5 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, llevará el control de los comprobantes de depósito (ficha de depósito ó datos de transferencia bancaria) de las enajenaciones efectuadas, informara a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio que incluya soporte como pueden ser de manera enunciativa mas no limitativa: importe de la operación, datos del comprador y el concepto (pagos a cuenta, avalúo ó finiquito de la venta), copia de la Escritura Pública, Inventarios, Acuerdo Secretarial o autorización para la enajenación de bienes, Acta de la sesión del consejo interno, documento de formalización de la operación .


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0
	Patrimoniales	Hoja: 3 de 17

- 3.6 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y la Dirección de Administración se coordinaran para llevar a cabo el registro, control y conciliación de la información relacionada con los ingresos del Patrimonio de la Beneficencia Publica.
- 3.7 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto envía a la Dirección de Administración y Finanzas, oficio con soporte como pueden ser de manera enunciativa mas no limitativa: descripción del donativo, comprobante del depósito, importe del donativo en Moneda Nacional (en caso que sea en otro tipo de moneda se anotará el Tipo de Cambio), así como los datos de identificación del donante; copia del RFC, comprobante de domicilio, carta de donación emitida por el donante para la elaboración del Comprobante Fiscal Digital deducible de impuestos, la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto será la encargada de la entrega del comprobante fiscal digita al beneficiario y remitirá una copia a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación para su registro contable.
- 3.8 Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto informara mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas la información de los Reintegros de Recursos No utilizados por las Organizaciones de la Sociedad Civil, indicando nombre del beneficiario, monto, fecha de entrega original, fecha de reintegro y copia del comprobante del depósito bancario.
- 3.9 Para el registro y calculo de los ingresos por rendimientos financieros, la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto se coordinara con la Dirección de Administración y Finanzas conforme a la normatividad vigente, oficio con el importe depositado por rendimientos financieros, nombre de la Organización de la Sociedad Civil que lo efectúa y se llevara a cabo la verificación del procedimiento del cálculo aritmético de dichas cargas financieras.
- 3.10 La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación, identificará los depósitos por ingresos a que se refiere el artículo 61 de la Ley de Instituciones de Crédito, y el 33 Bis de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y cualquier otro ingreso que por ministerio de Ley le corresponda al Patrimonio de la Beneficencia Publica, son identificados en los estados de cuenta bancarios y verificados con el comunicado recibido de la Institución depositante.
- 3.11 La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación, verificara y conciliara el cálculo de los rendimientos y Productos Financieros generados mensualmente en las cuentas de cheques e inversiones según los estados de cuenta bancarios.
- 3.12 La Subdirección de Recursos Patrimoniales emitirá los Comprobantes Fiscales Digitales Recibos de Donativos en Efectivo, en moneda nacional en caso de ser solicitado por el donante se incluirá en el concepto el tipo de cambio correspondiente a la fecha del deposito del donativo.
- 3.13 La Dirección Jurídica y Patrimonio Inmobiliario será responsable del control y custodia del consecutivo de los Comprobantes Fiscales Digitales Recibos de Arrendamiento.
- 3.14 La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación será responsable del control y custodia del consecutivo de los Comprobantes Fiscales Digitales Recibos de Donativo.
- 3.15 La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación realizara la cancelación de los comprobantes fiscales digitales emitidos erróneamente en el portal del Servicio de Administración Tributaria.
- 3.16 La Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas firmaran de autorización los comprobantes fiscales digitales recibos de donativos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0
		Hoja: 4 de 17

4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación.	<p>1.1 Recibe oficio de notificación de ingresos de las diferentes instancias y turna.</p> <p>1.2 Recibe Oficio de reporte diario de ingresos por arrendamiento, anexos reporte y comprobantes fiscales digitales Recibos de arrendamiento y turna.</p> <p>1.3 Recibe Oficio informe mensual de ingresos por arrendamiento y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Comprobantes fiscales digitales recibos arrendamiento 	Dirección de Administración y Finanzas.
2.0 Revisión de documentación.	<p>2.1 Recibe Oficio de notificación de ingresos de las diferentes instancias, revisa, verifica depósitos en cuentas bancarias destinadas para cada ingreso y turna.</p> <p>2.2 Recibe Oficio de reporte diario de ingresos por arrendamiento, anexos reporte y comprobantes fiscales digitales Recibos de arrendamiento y turna. Pasa a la Actividad 9.2</p> <p>2.3 Recibe Oficio informe mensual de ingresos por arrendamiento y turna. Archivo Temporal Pasa a la actividad 10.1</p> <p>Procede:</p> <p>NO: Elabora oficio de devolución y turna a las diferentes instancias para su corrección. Termina Procedimiento.</p> <p>SI: Turna para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Comprobante fiscal digital recibo arrendamiento 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0
		Hoja: 5 de 17

Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
3.0 Elaboración Oficios y Comprobantes Fiscales Digitales.	<p>3.1 Recibe oficio y elabora comprobante fiscal digital recibo de donativo.</p> <p>3.2 Elabora Oficio de confirmación de depósito por ingresos.</p> <p>3.3 Elabora Oficio Agradecimiento por cumplimiento del artículo 61 de la Ley Instituciones de Crédito, del artículo 33 Bis de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y demás disposiciones aplicables</p> <p>3.4 Turna los documentos elaborados para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Comprobante fiscal digital recibo donativo 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación (Contabilidad).
4.0 Revisión de documentación.	<p>4.1 Recibe comprobante fiscal digital recibo de donativo, Oficio confirmación deposito por ingresos, Oficio agradecimiento, revisa y turna</p> <p>Procede:</p> <p>NO: Regresa a la Actividad 3.1, para su corrección</p> <p>SI: Rubrica de Vo. Bo. y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Comprobante fiscal digital recibo donativo 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0
		Hoja: 6 de 17

Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
5.0 Autorización de documentación.	<p>5.1 Recibe comprobantes fiscales digitales recibo de donativo, Oficio confirmación depósito por ingreso, Oficio agradecimiento, revisa y turna.</p> <p>Procede:</p> <p>NO: Regresa a la Actividad 3.1 para su corrección.</p> <p>SI: Firma de autorización Oficio de confirmación de depósito por ingresos.</p> <p>Firma comprobante fiscal digital recibo de donativo y turna.</p> <p>Rubrica Oficios de Agradecimiento y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Comprobante fiscal digital recibo donativo 	Dirección de Administración y Finanzas.
6.0 2da firma de autorización de documentación.	<p>6.1 Recibe Oficio agradecimiento y comprobante fiscal digitales recibo de donativo, firma y devuelve para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Comprobante fiscal digital recibo donativo 	Dirección General
7.0 Recepción de Comprobantes Fiscales Digitales firmados.	<p>7.1 Recibe comprobante fiscal digital recibo de donativo y Oficios firmados y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Comprobante fiscal digital recibo donativo 	Dirección de Administración y Finanzas
8.0 Recepción de documentación.	<p>8.1 Recibe comprobante fiscal digital recibo de donativo y Oficios autorizados, y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Comprobante fiscal digital recibo donativo 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0
		Hoja: 7 de 17

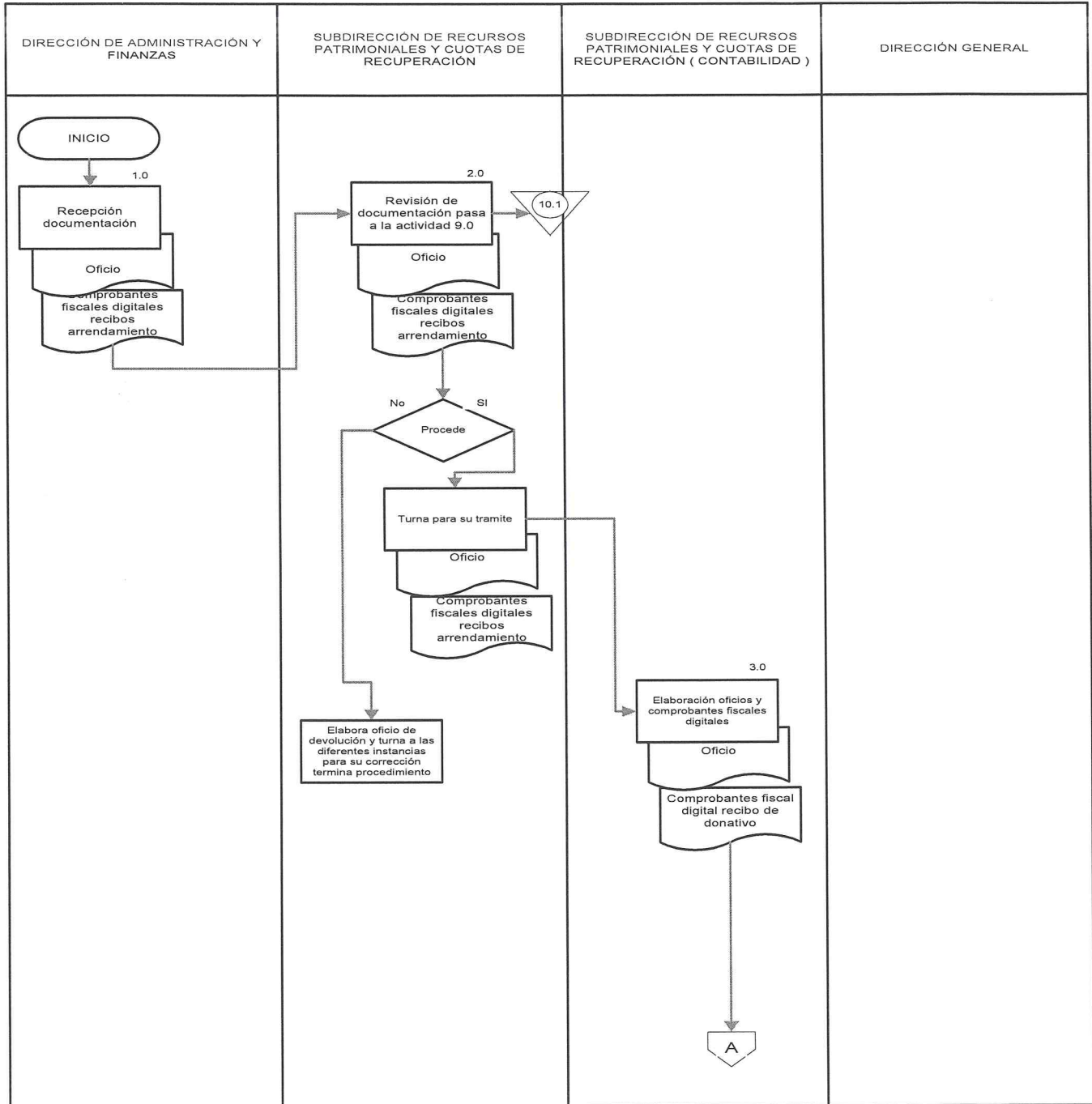
Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
9.0 Entrega al beneficiario y Registro Contable.	9.1 Recibe comprobante fiscales digitales recibo de Donativo y Oficios firmados, tramita entrega al beneficiario y recaba acuse de recibo. 9.2 Realiza registro contable de comprobante Fiscal Digital recibo de donativo y arrendamiento, integra pólizas de ingresos con documentación soporte y archiva. Viene de la Actividad 2.2 9.3 Elabora reporte de ingresos mensuales para conciliación y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas de Ingresos • Oficios • Comprobante Fiscal Digital 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación (Contabilidad)
<hr/> <p>La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación; revisa depósitos diarios en la cuenta bancaria destinada para los Ingresos por Arrendamiento y elabora Reporte de Cobranza/ Informe de Pago de Rentas y envía a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario para la emisión del comprobante fiscal digital recibo de arrendamiento. Ver Actividad 1.1.</p> <hr/>		
10.0 Recuperación de archivo temporal.	10.1 Recibe reporte de Ingresos mensuales y turna para su conciliación. 10.2 Recupera Archivo Temporal Actividad 2.3 , oficio informe mensual de ingresos por arrendamiento y turna para la realización de la conciliación con registros contables. Oficio informe mensual de ingresos por arrendamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio informe mensual de ingresos por arrendamiento. 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0
		Hoja: 8 de 17

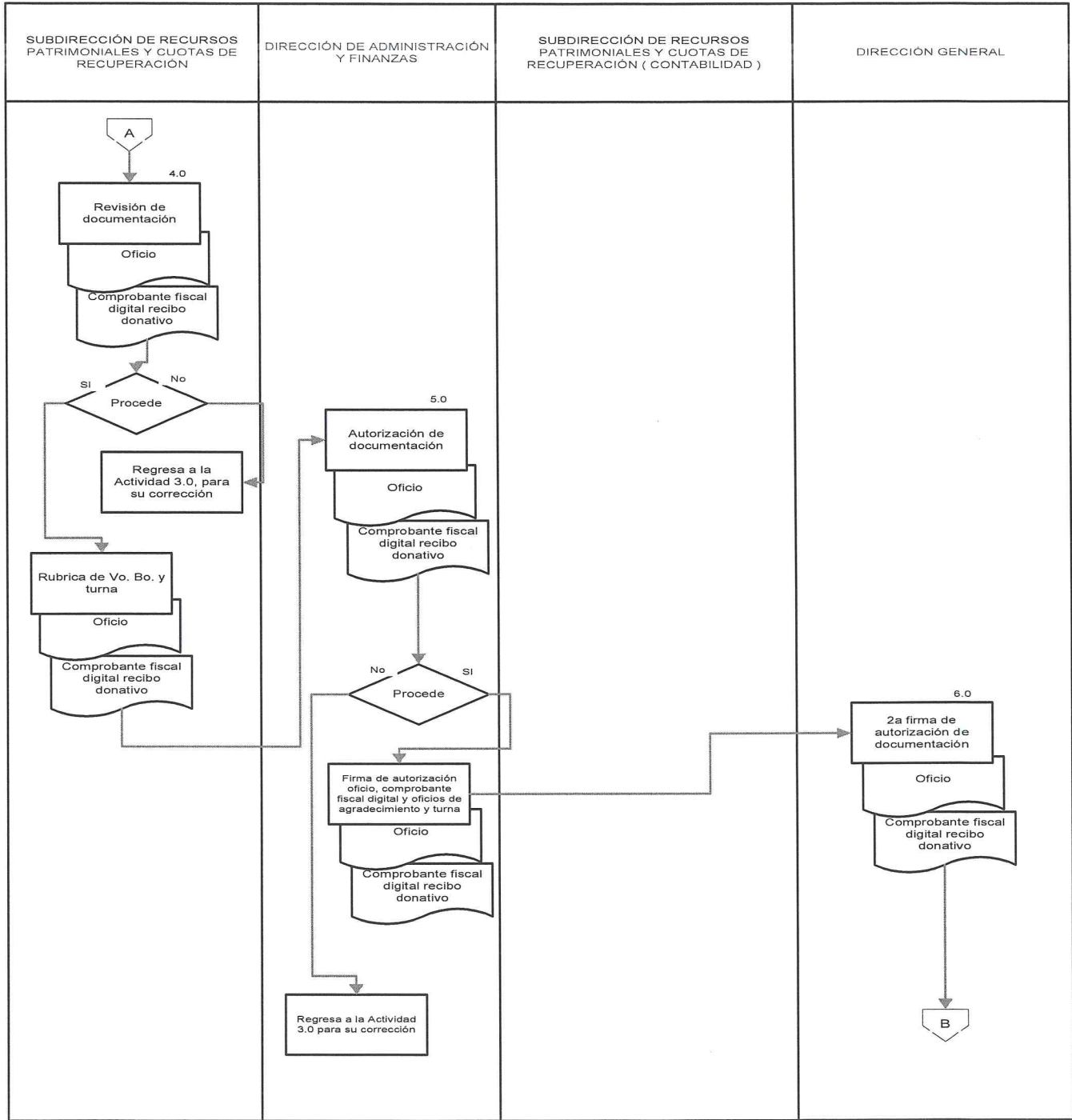
Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
11.0 Recepción de documentación y elaboración conciliación.	11.1 Recibe oficio informe mensual de ingresos por arrendamiento, realiza la conciliación con registros contables, elabora oficio conciliación y turna para Vo.Bo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Conciliación 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación (Contabilidad).
12.0 Revisa documentación	12.1 Recibe oficio y conciliación para revisión. <p>Procede:</p> <p>NO: Regresa a la Actividad 11.1 para su corrección.</p> <p>SI: Rubrica de Vo.Bo. y turna para firma de oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Conciliación 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
13.0 Firma de documentación.	13.1 Recibe oficio, firma y devuelve para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Conciliación 	Dirección de Administración y Finanzas
14.0 Recepción y envío documentación.	14.1 Recibe oficio envía y recaba acuse de recibo de conciliación y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de conciliación <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0
		Hoja: 9 de 17

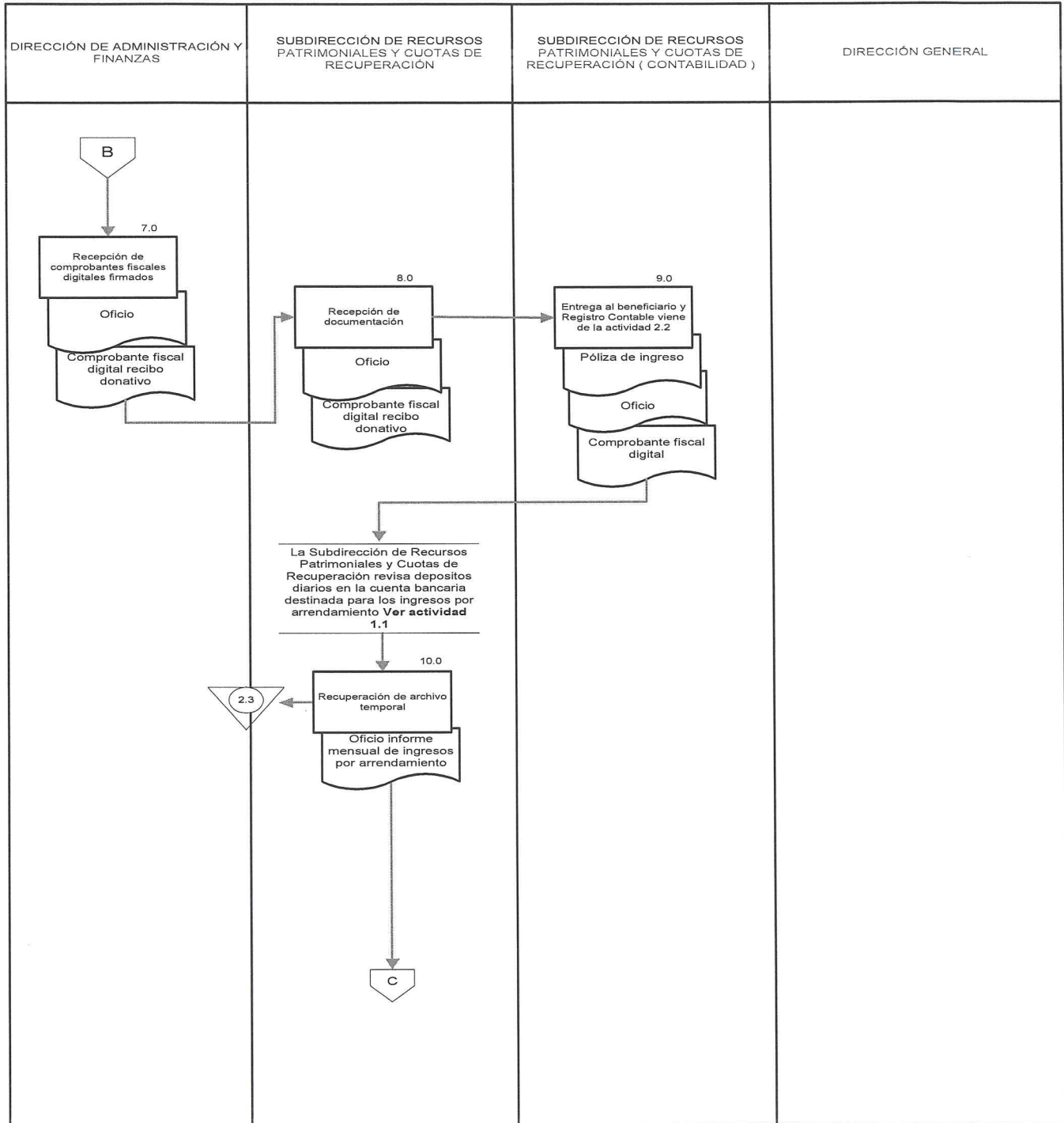
5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0
		Hoja: 10 de 17



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas		
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales		Rev. 0
			Hoja: 11 de 17



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0
		Hoja: 13 de 17

6.0 Documentos de Referencia.

Documento	Código
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	Vigente
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Vigente
Ley del Impuesto al Valor Agregado	Vigente
Ley del Impuesto Sobre la Renta	Vigente
Código Fiscal de la Federación	Vigente
Normas de Información Financiera (NIF)	Vigente
Ley de Instituciones de Crédito	Vigente
Ley de Ahorro y Crédito Popular	Vigente

7.0 Registros.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Pólizas de ingreso	6 años	Subdirección de Recursos Patrimoniales	No aplica
Estados de Cuenta Bancarios.	6 años	Subdirección de Recursos Patrimoniales	No aplica
Consecutivo Comprobantes Fiscales Emitidos.	6 años	Subdirección de Recursos Patrimoniales	No aplica

8.0 Glosario.

8.1 Arrendatarios.- Personas físicas o morales con las que el Patrimonio de la Beneficencia Pública celebra contratos por el arrendamiento de los inmuebles de su propiedad.

8.2 Compradores de bienes.- Personas físicas o morales que adquieren, muebles, inmuebles, valores, derechos, patentes, marcas y demás tangibles e intangibles susceptibles de enajenación a título oneroso o gratuito de propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública que a ésta no le son de utilidad para los fines que persigue.

8.3 Donantes.- Personas físicas o morales nacionales o internacionales que realizan aportaciones en efectivo o especie a la Beneficencia Pública para el logro de sus fines encomendados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0
		Hoja: 14 de 17

8.4 Ingreso Patrimonial.- Son los ingresos producto de rentas y venta de bienes muebles e inmuebles, valores, derechos patentes, marcas, y demás tangibles e intangibles susceptibles de enajenación a título oneroso o gratuito propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública, penas convencionales, inversiones e intereses a que se refiere el artículo 61 de la Ley de Instituciones de Crédito, artículo 33 Bis de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y demás disposiciones aplicables, donativos, legados de juicios intestamentarios a favor del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

8.5 Legados.- Bienes muebles o inmuebles adjudicados a la Beneficencia Pública por los juzgados de lo familiar o civiles, a falta de legítimos herederos.

8.7 Rendimientos Financieros.- Productos generados por recursos otorgados y no utilizados en los proyectos conforme a las condiciones establecidas.

8.8 Rentas.- Contraprestación que está obligado a cubrir al Patrimonio de la Beneficencia Pública, el arrendatario que hace uso de un inmueble propiedad del primero, en base a un contrato celebrado ex profeso.

8.9 Saldos de cuentas de depósito inversiones e intereses sin movimiento.- Importes que arrastran cuentas de ahorro bancarias a favor de terceros que no han tenido movimiento en un lapso de 3 años, y que por disposición de la Ley (Art. 61 de la Ley de Instituciones de Crédito, artículo 33 BIS Ley de Ahorro y Crédito Popular y demás disposiciones aplicables) pasan a ser propiedad de la Beneficencia Pública.

8.10 Enajenación de bienes.- Cesión de derechos que hace el Patrimonio de la beneficencia Pública sobre un bien mueble o inmueble, valores, derechos, marcas, patentes, marcas y demás tangibles e intangibles susceptibles de enajenación a título oneroso o gratuito propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

8.11 Comprobante Fiscal Digital.- Cualquier documento de carácter fiscal que pueda ser representado en su modalidad digital en un formato estandarizado de la W3C como es el estándar extensible XML. Un Comprobante Fiscal Digital no se limita a representar facturas comerciales sino a todo aquel documento con validez fiscal de cualquier régimen, desde el simplificado hasta el empresarial, pasando por los sectores primarios del país.

9.0 Cambios en esta versión


Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

10.1 Póliza de Ingresos.

10.2 Estado de Cuenta Bancario.

10.3 Comprobante Fiscal Digital.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0
		Hoja: 15 de 17

**Anexo.
" Sin Valor"**

10.1 Póliza de Ingresos.

CONTPAQ i

PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
Impreso de pólizas del 01/Dic/2011 al 01/Dic/2011
Moneda: Peso Mexicano

Hoja: 1
Fecha: 13/Sep/2012

Dirección: ANICETO ORTEGA No. 1321, COL. DEL VALLE
Reg. Fed.: PBP470328NP2

Reg. Cámara:

Cta. Estatal:

Código postal: 03100

Cuenta	Nombre	Referencia	Parcial	Cargos	Abonos
		Póliza de Ingresos número 54 correspondiente al 01/Dic/2011 PRUEBA			

PRUEBA	0.00	0.00
Elaboró	Revisó	Autorizó
		Origen CONTPAQ i
		Póliza Ingresos # 54 01/Dic/2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0
		Hoja: 16 de 17

Anexo.
" Sin Valor"

10.2 Estado de Cuenta Bancario.

Página:

1 de 16

Suc. 395 CF P. UNIVERSIDAD, DF
AV. UNIVERSIDAD 1028
SANTA CRUZ ATOYAC

0002355



PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
ANICETO ORTEGA 1321
DEL VALLE CH
03100 BENITO JUAREZ, DF C.R.03001

CUENTA PRODUCTIVA MONEDA NACIONAL	
GAT	No Aplica
Interés Aplicable o Rendimientos	\$50.55
Comisiones efectivamente cobradas	\$173.26

a fecha de corte es la indicada después de la leyenda "ESTADO DE CUENTA AL".
salvo que expresamente se determine otra moneda, todas las cifras contenidas
n el estado de cuenta se encuentran denominadas en Pesos Moneda Nacional.

u estado de cuenta contiene información de los siguientes productos y servicios:

RESUMEN GENERAL			
PRODUCTO/SERVICIO	CONTRATO	SALDO ANTERIOR	SALDO AL 31/JUL/2012
Cuenta Productiva Moneda Nacional			
LABE Interbancaria			
Digitem			
Transferencia Electrónica de Fondos			

CUENTA PRODUCTIVA MONEDA NACIONAL

RESUMEN DEL: 01/JUL/2012 AL 31/JUL/2012

CONTRATO	
Saldo Anterior	
+) 28 Depósitos	
-) 74 Retiros	
ALDO AL 31 DE JULIO DE 2012	
Saldo Promedio	
Días Transcurridos	31
Tasa Bruta	0.41%
(Expresada en términos anuales)	
Tasa Neta	0.41%
(Expresada en términos anuales)	
Impuesto Retenido	\$0.00
Intereses Pagados	\$50.55
Cheques Girados	11
Cheques Exentos	11

RESUMEN POR MEDIOS DE ACCESO	RETIROS	DEPOSITOS

DETALLE DE OPERACIONES

ECHA	CONCEPTO	RETIROS	DEPOSITOS	SALDO
	SALDO ANTERIOR			
14 JUL	DEPOSITO SALVO BUEN COBRO SUC CD CONTITUCION BCS			
14 JUL	DEPOSITO SALVO BUEN COBRO SUC PLAZA ROSARITO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0 Hoja: 17 de 17

**Anexo.
"Sin Valor"**

10.3 Comprobante Fiscal Digital.

Página 1 de 1





Patrimonio de la Beneficencia Pública
PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA

ANICETO ORTEGA No. 1321 Int. No. 104 COL. DEL VALLE, DEL. BENITO JUÁREZ
C.P. 03100 DISTRITO FEDERAL, MÉXICO Tel: 55340360
www.beneficienciapublica.salud.gob.mx
R.F.C. PBP470326NP2

Régimen Fiscal: Persona Moral con fines no lucrativos

Recibimos de		Recibo de donativo
Nombre: SECA Sistemas Medicos de Medición, S.A. de C.V.		A - 80
Dirección: Norte 45 No. 805 Int. No. Loc. D Industrial Vallejo D.F. 02300		
Fecha: Septiembre 13 2012 - 19:10:16		RFC: SSM050110SE6

Concepto	Importe
Donativo	\$ 0.00
Importe con letra:	Total:
(CERO PESO 00/100 M.N.)	\$ 0.00

En caso de que los beneficiarios donados hayan sido designados previamente para los efectos del Impuesto Sobre la Renta, este documento no es deducible.

Director de Administración y Finanzas

FOLIO SAT	00000000-0000-0000-0000-000000000000
HORA Y FECHA DE TIMBRADO:	Fecha inválida
SERIE CERTIFICADO SAT	

Director General




FORMA DE PAGO	NUMERO DE CUENTA DE PAGO	LUGAR DE EXPEDICION
Transferencia		ANICETO ORTEGA 1321 104, DEL VALLE, 03100, BENITO JUÁREZ, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, MÉXICO


"Este comprobante es una representación impresa de un CFDI"

Cadena Original	
No se puede agregar cadena original a un documento inválido para efectos fiscales.	
Sello Digital	SERIE CERTIFICADO
No se puede agregar firma digital a un documento inválido para efectos fiscales.	

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES. Este donativo es deducible de los ingresos del donante para efectos del IMPUESTO SOBRE LA RENTA de conformidad con los artículos 31 y 176 de la LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<p>35. Procedimiento para El Control y Registro Contable de Egresos de Recursos Patrimoniales</p>	Rev. 0
		Hoja: 1 de 11

**35. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO CONTABLE
DE EGRESOS DE RECURSOS PATRIMONIALES**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	35. Procedimiento para El Control y Registro Contable de Egresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0 Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito


- 1.1 Control y registro contable de la documentación comprobatoria y justificativa de los gastos realizados con recursos patrimoniales y los que administre por disposición expresa de convenio o mandatos de terceros, para la adecuada toma de decisiones del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación, Subdirección de Administración, Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, Dirección General.
- 2.2 A nivel externo, proveedores y beneficiarios

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Administración y Finanzas no dará trámite a ninguna solicitud de erogación con recursos patrimoniales que no este autorizado mediante acuerdo suscrito por la Dirección General y/o por el Secretario de Salud o por quien ellos designen conforme a la normatividad vigente.
- 3.2 La Dirección General autorizará los egresos con cargo a recursos patrimoniales a solicitud de las Direcciones de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación de Impacto, Dirección de Jurídico y Patrimonio Inmobiliario y de la Dirección de Administración y Finanzas a través de los Acuerdos firmados con cada una de ellas, los cuales tendrán vigencia a partir de la firma y hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso, en su caso con el instrumento jurídico correspondiente, hasta por el monto autorizado por la normatividad vigente.
- 3.3 Las Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación de Impacto, Dirección de Jurídico y Patrimonio Inmobiliario y la Dirección de Administración y Finanzas, conservaran los Acuerdos originales autorizados y enviaran copia a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación para su registro y control.
- 3.4 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación de Impacto solicitara a la Dirección de Administración y Finanzas que se efectúen erogaciones de recursos a favor de los proveedores y beneficiarios del Patrimonio de la Beneficencia Publica, mediante oficio que incluya la documentación soporte como pueden ser de manera enunciativa mas no limitativa: Copia acuerdo autorizado, convenio de colaboración, Factura y/o recibo (comprobante) original que cumpla con requisitos fiscales firmada por el titular de la Dirección, Impresión de la Verificación del comprobante fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria, Carta Datos Bancarios y/o Copia de Estado de Cuenta Bancario del Beneficiario del pago.
- 3.5 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, solicitara el pago de los acuerdos autorizados, mediante Oficio Solicitud de Pago que haga mención al No. De Acuerdo y/o en su caso Contrato autorizado; documentación soporte: Factura y/o recibo (comprobante) original que cumpla con requisitos fiscales firmada por el titular de la Dirección, Impresión de la Verificación del comprobante fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria, Copia del Acuerdo y/o Contrato vigente, Carta Datos Bancarios y/o Copia de Estado de Cuenta Bancario del Beneficiario del pago.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	35. Procedimiento para El Control y Registro Contable	Rev. 0
	de Egresos de Recursos Patrimoniales	Hoja: 3 de 11

- 3.6 Las Direcciones de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación de Impacto, Dirección de Jurídico y Patrimonio Inmobiliario y de la Dirección de Administración y Finanzas podrán solicitar gastos a comprobar mediante oficio que incluya la documentación soporte como pueden ser de manera enunciativa mas no limitativa: copia acuerdo autorizado, importe del recurso solicitado, concepto del gasto y nombre de la persona a quien se expedirá el cheque y que será el responsable de comprobar dicho gasto, en el caso de pagos de servicios (predial, agua, luz, copias certificadas, etc) el cheque se emitirá a favor de la dependencia correspondiente y se deberá hacer mención de la persona responsable de comprobar dicho gasto.
- 3.7 Las Direcciones de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación de Impacto, Dirección de Jurídico y Patrimonio Inmobiliario y de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán 10 días hábiles para la comprobación de los gastos, al vencimiento en caso de no realizar la comprobación deberán reembolsar los recursos otorgados mediante deposito en la cuenta bancaria que indique la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación.
- 3.8 La Subdirección de Administración solicitara el pago de los acuerdos autorizados a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante oficios de Solicitud de Pago que deberán incluir el No. De Acuerdo autorizado, el monto del pago solicitado, el No. De Pedido, Concepto, Importe, Datos de Deposito, incluirá la siguiente documentación soporte: Factura y/o recibo (comprobante) original que cumpla con requisitos fiscales firmada por el titular de la Subdirección, Impresión de la Verificación del comprobante fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria, Copia del Acuerdo vigente, Entrada al almacén y/o Carta Compromiso de entrega de material, Formato Pedido para Ejercer Recursos Patrimoniales, Carta Datos Bancarios y/o Copia de Estado de Cuenta Bancario del Beneficiario del pago.
- 3.9 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario será responsable del resguardo de los documentos originales de pago de impuestos, derechos, servicios y aprovechamientos de los Inmuebles en propiedad y/o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Publica.
- 3.10 La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación tendrá bajo su resguardo los cheques en blanco y los cheques firmados en una caja fuerte hasta su uso o entrega al beneficiario.
- 3.11 La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación tendrá bajo su resguardo las herramientas (netkey) necesarias para realizar los pagos en la Banca Electrónica.
- 3.12 La Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas tendrán firmas autorizadas tipo "A", la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación y el área contable tendrán firmas autorizadas tipo "B", las firmas autorizadas en los cheques que expida el Patrimonio de de la Beneficencia Pública serán mancomunadas y podrán firmar "A"+"A" ò "A"+"B" y nunca podrán ser "B"+"B".


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	35. Procedimiento para El Control y Registro Contable de Egresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0
		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación.	<p>1.1 Recibe Oficio de Solicitud de Pago con documentación soporte, y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Verificación de documentación.	<p>2.1 Recibe Oficio de Solicitud de pago con documentación soporte, verifica saldos disponibles por Acuerdo revisa documentación soporte para trámite de pago y turna.</p> <p>Procede:</p> <p>No.</p> <p>Devuelve al área correspondiente para su corrección y debida integración. Termina Procedimiento.</p> <p>Si.</p> <p>Turna para trámite de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
3.0 Captura de documentación.	<p>3.1 Captura oficio de solicitud de pago en Archivo Control de Acuerdos, verifica disponibilidad financiera, realiza fiscalización de documentación soporte, captura de archivo de pago en Banca Electrónica y/o elabora cheque nominativo con póliza de egresos, y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Pago Banca Electrónica • Cheque nominativo con póliza Egresos 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación. (Tesorería)

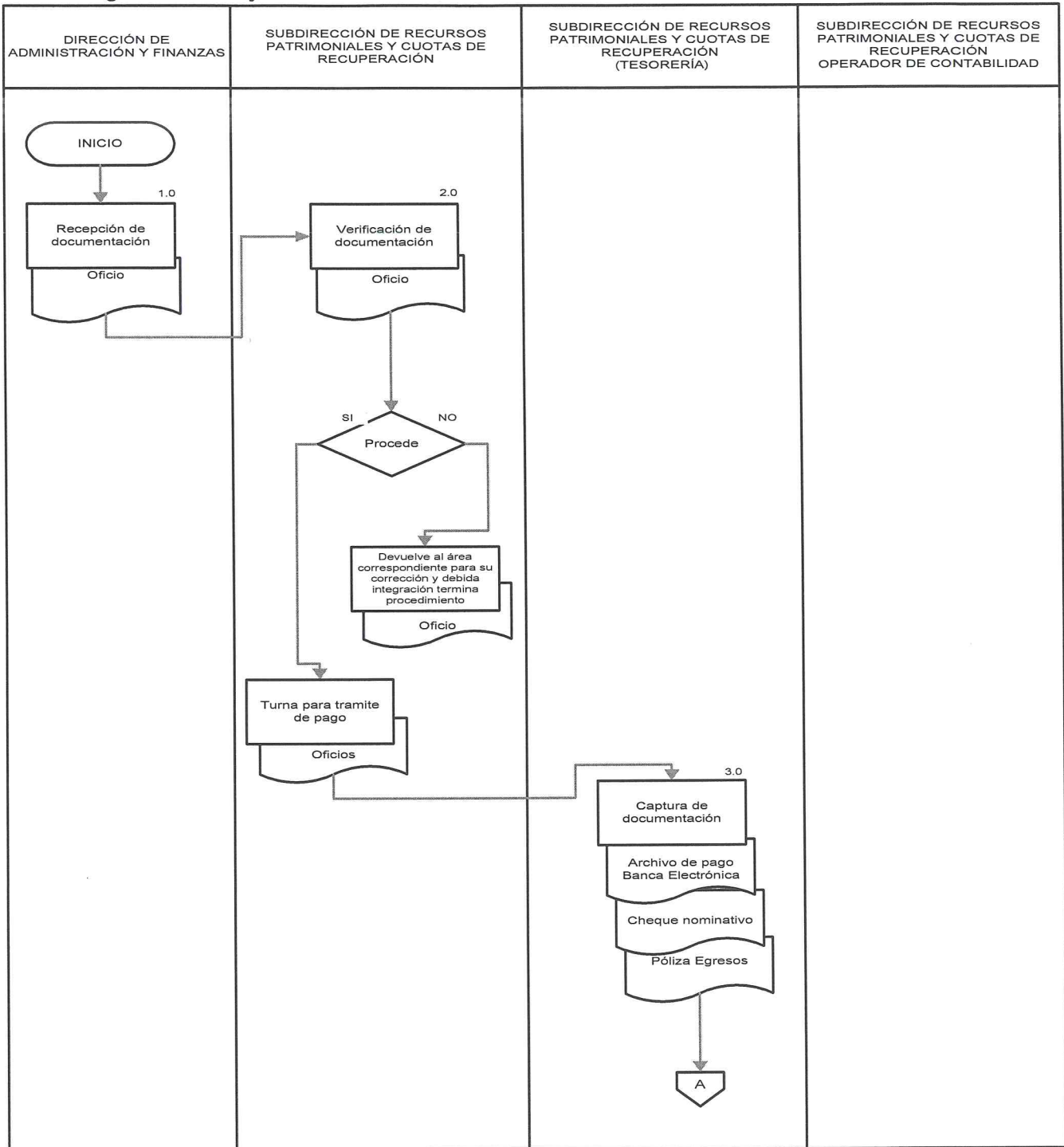
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	35. Procedimiento para El Control y Registro Contable de Egresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0 Hoja: 5 de 11


Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
4.0 Revisión documentos y 1er Firma autorización.	<p>4.1 Recibe archivo de pago Banca Electrónica y/o Cheques nominativos para su revisión y 1er. Firma mancomunada de autorización y turna.</p> <p>Procede:</p> <p>NO: Regresa a la Actividad 3.1 para su corrección.</p> <p>SI: 1er. Firma mancomunada de autorización y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Pago Banca Electrónica. • Cheque nominativo con póliza Egresos 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
5.0 Autorización y 2da Firma de documentos.	<p>5.1 Recibe Archivos de pago banca electrónica y/o cheque nominativo para 2da firma mancomunada de autorización y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Pago Banca Electrónica. • Cheque nominativo con póliza Egresos 	Dirección de Administración y Finanzas
6.0 Recepción de documentos.	<p>6.1 Recibe confirmación de pago, cheque nominativo firmado, imprime comprobante de pago banca electrónica y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheque nominativo firmado con póliza egresos • Comprobante de pago Banca Electrónica 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
7.0 Registro de Pago.	<p>7.1 Recibe comprobante de pago banca electrónica, cheques nominativos para su entrega al beneficiario, recaba acuse de recibido.</p> <p>7.2 Realiza registro en archivo control de bancos y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Póliza Egresos firmada por el beneficiario • Comprobante de pago Banca Electrónica 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación (Tesorería)

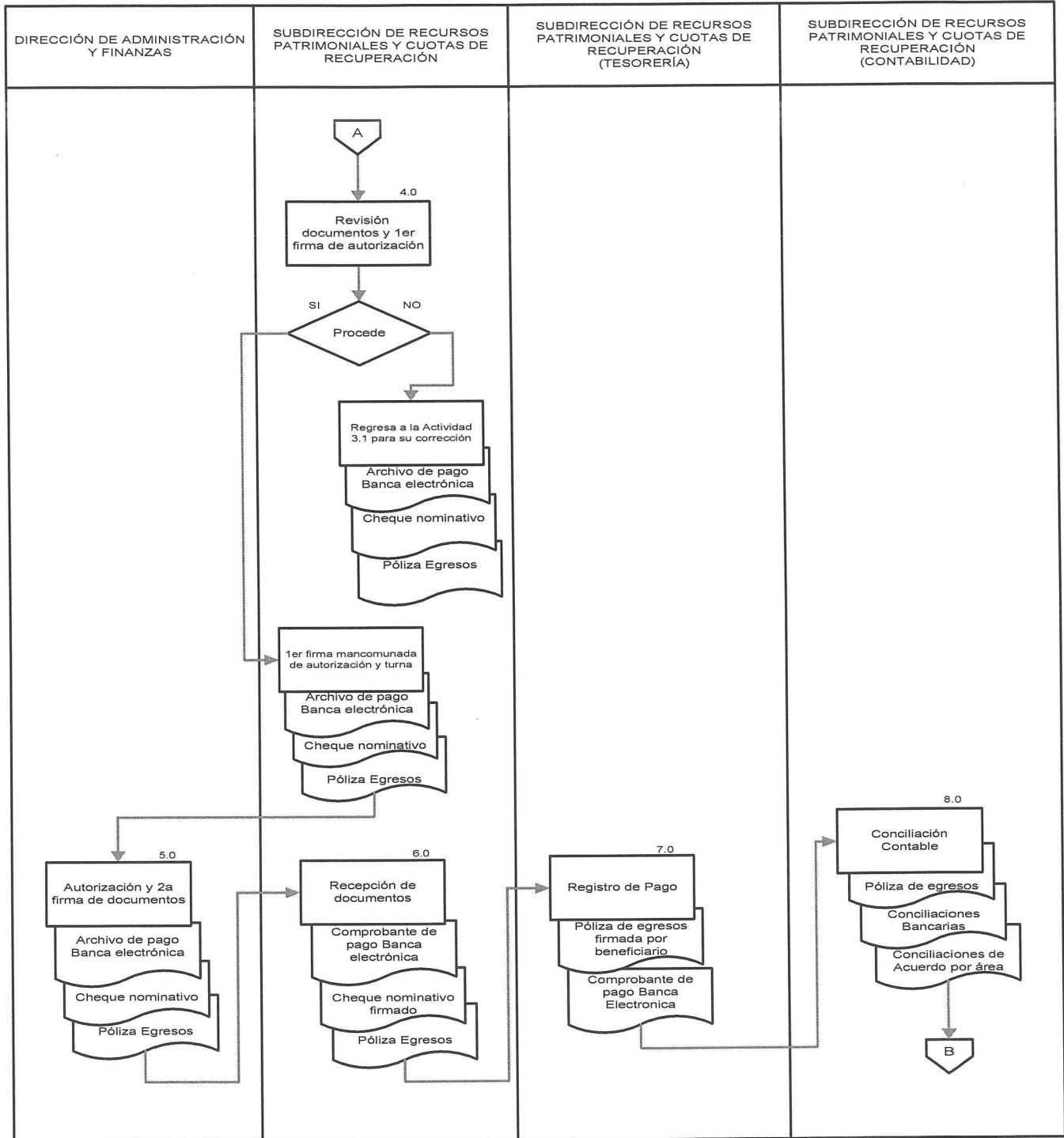
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	35. Procedimiento para El Control y Registro Contable de Egresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0 Hoja: 6 de 11

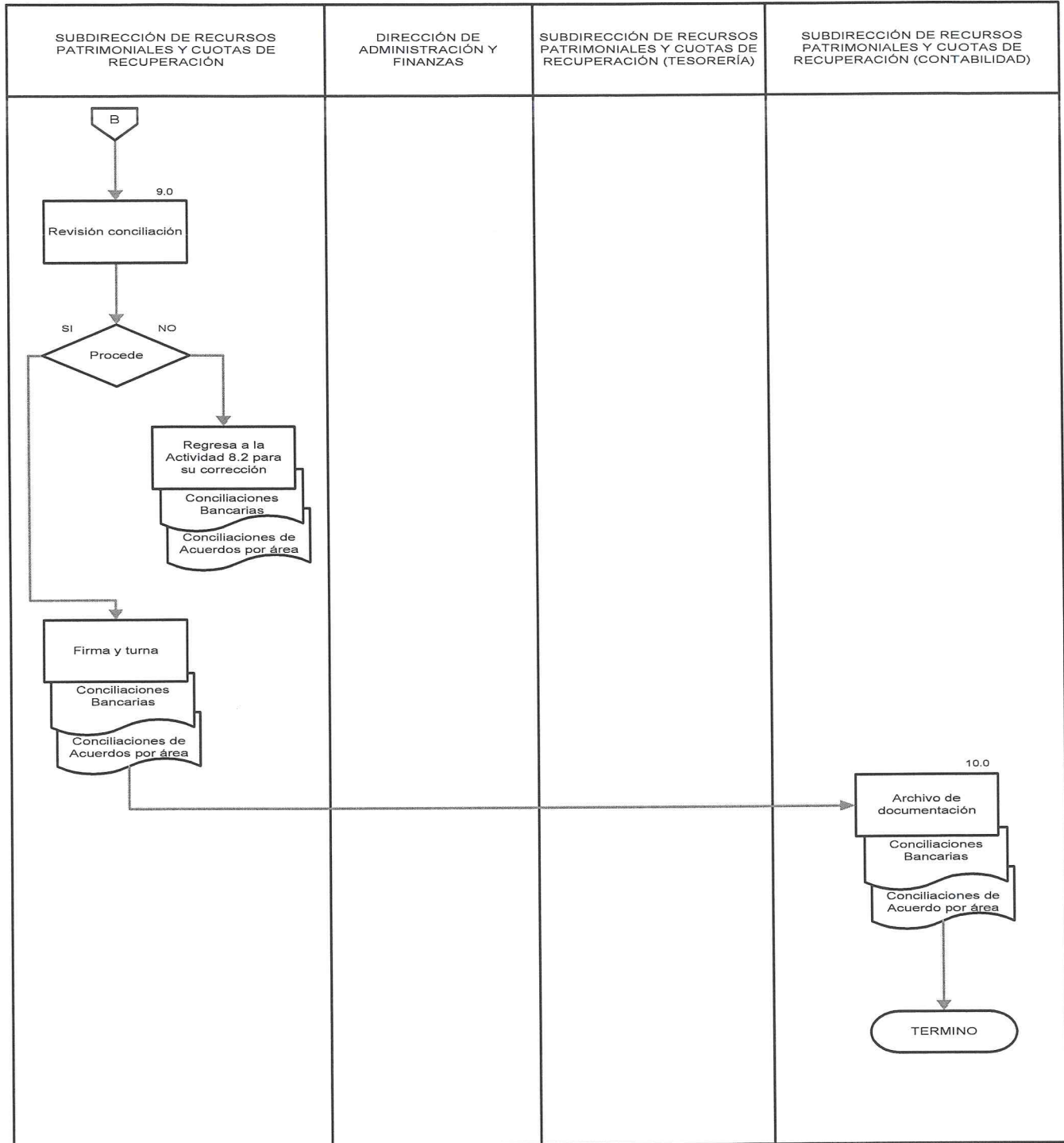
Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
8.0 Conciliación Contable.	<p>8.1 Recibe Póliza de egresos firmada por el beneficiario y Comprobante de pago Banca Electrónica, registra y captura en sistema contable, imprime pólizas de egresos y archiva con documentación soporte.</p> <p>8.2 Emite reportes auxiliares contables mensuales de Bancos y realiza Conciliación con Estados de Cuenta emitidos por las Instituciones Bancarias, y turna.</p> <p>8.3 Emite reportes auxiliares contables de acuerdos y realiza Conciliación con las áreas y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas Egresos • Conciliaciones Bancarias • Conciliaciones de Acuerdos por área 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación (Contabilidad)
9.0 Revisión conciliación.	<p>9.1 Recibe Conciliaciones Bancarias, revisa, y turna.</p> <p>9.2 Recibe Conciliaciones de Acuerdos, revisa, y turna</p> <p>Procede:</p> <p>NO: Regresa a la Actividad 8.2 para su corrección.</p> <p>SI: Firma y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones Bancarias • Conciliaciones de Acuerdos por área 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
10.0 Archivo de documentación.	<p>10.1 Recibe conciliaciones bancarias y conciliaciones de acuerdos por área y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones Bancarias. • Conciliaciones de Acuerdos por área <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación (Contabilidad)


5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	35. Procedimiento para El Control y Registro Contable de Egresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0
		Hoja: 8 de 11





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	35. Procedimiento para El Control y Registro Contable	Rev. 0
	de Egresos de Recursos Patrimoniales	Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	Vigente
Manual de Organización Especifico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	Vigente
Ley del Impuesto al Valor Agregado	Vigente
Ley del Impuesto Sobre la Renta	Vigente
Código Fiscal de la Federación	Vigente
Normas de Información Financiera (NIF)	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio solicitud	6 Años	Subdirección de Recursos Patrimoniales.	No Aplica
Pólizas de Egreso	6 Años	Subdirección de Recursos Patrimoniales	No Aplica

8.0 Glosario


- 8.1 Donativos Otorgados.-** Es una transferencia incondicional de efectivo o en especie, o una liquidación o cancelación de pasivos, que otorga de forma voluntaria y no reciproca el Patrimonio de la Beneficencia Publica a otra entidad o persona física, la entidad que otorga el donativo actúa con carácter de donante.
- 8.2 Factura.-** Es el documento que se recibe al adquirir un bien, un servicio o usar temporalmente bienes inmuebles (arrendamiento), que cumple con todos los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- 8.3 Beneficiarios.-** La persona a cuyo favor se expide o cede un título de crédito, cheque o transferencia bancaria de fondos. Las cuales pueden ser Personas Morales, Personas Físicas, Organizaciones de la Sociedad Civil, Beneficencias Estatales (PBP's) y/o Servicios de Salud Estatales.
- 8.4 SAT.-** Servicio de Administración Tributaria.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Póliza de Egresos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	35. Procedimiento para El Control y Registro Contable de Egresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0
		Hoja: 11 de 11

**Anexo.
" Sin Valor"**

10.1 Póliza Egresos.

CONTPAQ i

PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
Impreso de pólizas del 01/Dic/2011 al 01/Dic/2011
Moneda: Peso Mexicano

Hoja: 1
Fecha: 13/Sep/2012

Dirección: ANICETO ORTEGA No. 1321, COL. DEL VALLE
Reg. Fed.: PBP470326NP2


Reg. Cámara:

Cta. Estatal:


Código postal: 03100

Cuenta	Nombre	Referencia	Parcial	Cargos	Abonos
		Póliza de Egresos número 82 correspondiente al 01/Dic/2011 PROCEDIMIENTOS			

PROCEDIMIENTOS			0.00	0.00
Elaboró	Revisó	Autorizó	Origen CONTPAQ i	Póliza Egresos # 82 01/Dic/2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	36. Procedimiento para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	Rev. 0
		Hoja: 1 de 12

36.- PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	36. Procedimiento para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	Rev. 0
		Hoja: 2 de 12

1.1 Propósito


- 1.1 Enterar de manera correcta y oportuna al Servicio de Administración Tributaria el cumplimiento de las obligaciones fiscales que le corresponden al Patrimonio de la Beneficencia Pública, por los conceptos a que este obligado conforme a las disposiciones fiscales vigentes (de retención de impuestos, de operaciones con terceros, declaraciones informativas, etc.).

2.1 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación, a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Jurídica y Patrimonio Inmobiliario.
- 2.2 A nivel externo no es aplicable.


3.1 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación es la responsable de supervisar la elaboración de la información y documentación necesaria para el debido Cumplimiento de las Obligaciones fiscales que le corresponden al Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación en coordinación con el área de Contabilidad y el área fiscal 3 días posteriores al cierre contable de cada mes emitirá del sistema contable, auxiliares y reportes de los Impuestos retenidos e información correspondiente del pago a proveedores, el área fiscal integrara las Declaración Informativa de Operaciones con terceros, el Pago Provisional de Impuestos Retenidos así como las Declaraciones Informativas Anuales que deberán ser presentados en el portal del Servicio de Administración Tributaria.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación tendrá en resguardo los archivos electrónicos consistentes en certificado digital y llave privada necesarios para la renovación de la Firma Electrónica Avanzada "Fiel" la cual es una firma autógrafa del Patrimonio de la Beneficencia Pública necesaria para la operación del Servicio de Administración Tributaria, así mismo tendrá bajo su custodia la clave ciec y contraseña de acceso al Servicio de Administración Tributaria.
- 3.4 La Subdirección evitara la presentación extemporánea de las declaraciones a las que esta obligado el Patrimonio de la Beneficencia Publica, a fin de evitar el pago de multas, recargos y actualizaciones.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	36. Procedimiento para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	Rev. 0
		Hoja: 3 de 12

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de reportes.	1.1 Emite del Sistema Contable reportes auxiliares de impuestos retenidos, pagos con terceros y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Reportes Auxiliares Contables 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación. (Contabilidad)
2.0 Elaboración de cedulas.	2.1. Recibe, analiza y elabora cédula de impuestos por pagar y cedula declaración de operaciones con terceros y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Impuestos retenidos por pagar • Cédula para Declaración de Operaciones con Terceros 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación. (Fiscal)
3.0 Revisión y firma cedulas.	3.1 Recibe Cédula de Impuestos por pagar y cédula para Declaración de Operaciones con Terceros, revisa y turna. <p>Procede:</p> <p>NO:</p> <p>Regresa a la Actividad 2.1 para corrección.</p> <p>SI:</p> <p>Firma Cedulas y turna para registro en portal del Servicio de Administración Tributaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Impuestos retenidos por pagar • Cédula para Declaración de Operaciones con Terceros 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	36. Procedimiento para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	Rev. 0
		Hoja: 4 de 12

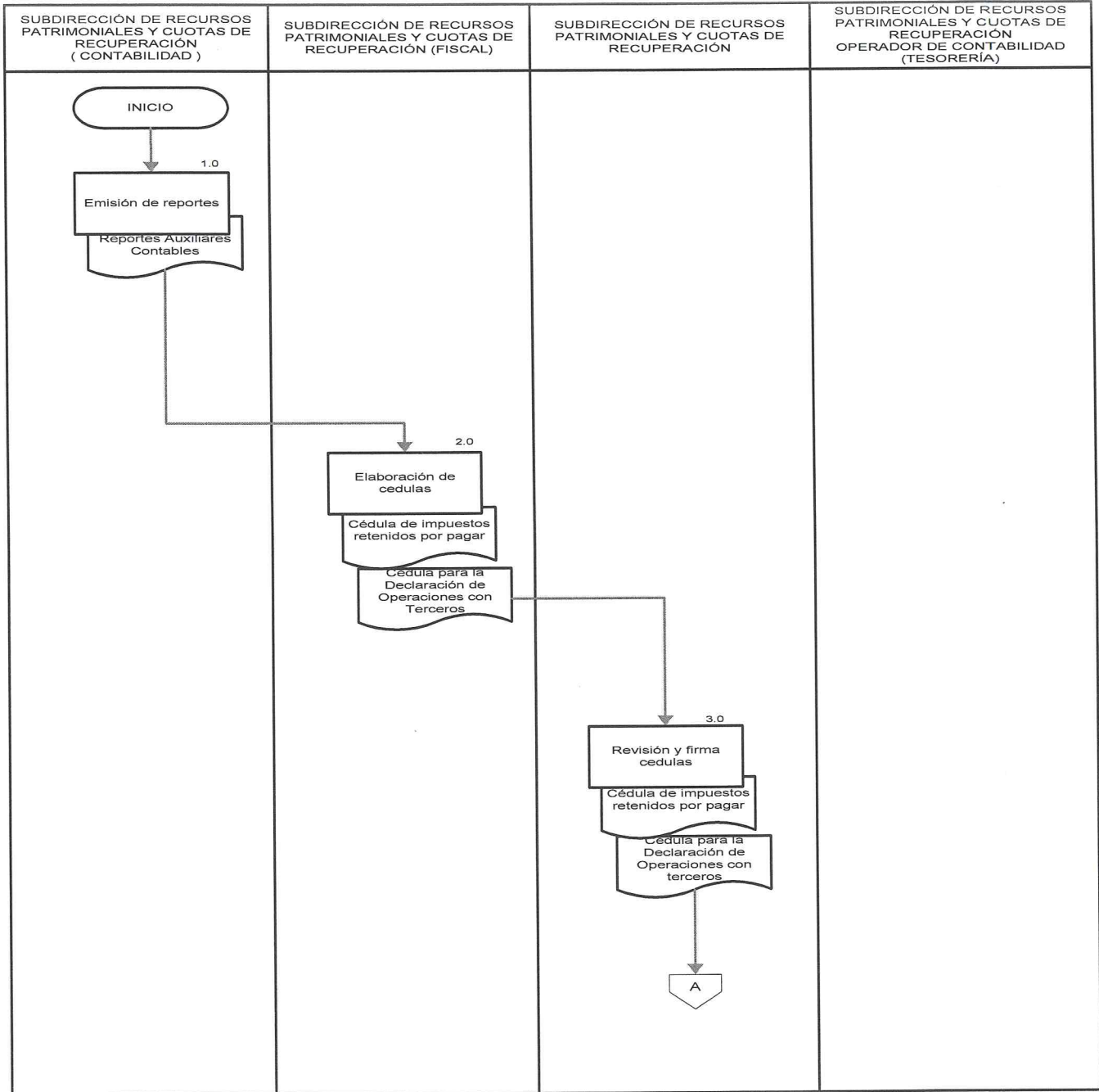
Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
4.0 Registro de cédulas.	<p>4.1 Recibe cédula de Impuestos por pagar, captura en portal del Servicio de Administración Tributaria y obtiene Declaración con número de referencia para pago y turna.</p> <p>4.2 Recibe cédula para Declaración de Operaciones con Terceros, captura y envía en portal del Servicio de Administración Tributaria, imprime acuses de recibo y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración con número de referencia para pago. • Acuses envío Declaración Operaciones con Terceros. 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación. (Fiscal)
5.0 Registro de documentación y Captura de Pago.	<p>5.1 Recibe declaración con número de referencia de pago, verifica que se tenga la disponibilidad financiera, captura de archivo de pago en Banca Electrónica y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Pago Banca Electrónica 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación. (Tesorería)
6.0 Recepción, revisión y pago declaración.	<p>6.1 Recibe archivo de pago Banca Electrónica para revisión y pago de declaración.</p> <p>Procede:</p> <p>NO: Regresa a la Actividad 5.1. para corrección.</p> <p>SI: Realiza pago en Banca Electrónica, imprime comprobante de pago y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Pago Banca Electrónica Declaración. 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	36. Procedimiento para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	Rev. 0
		Hoja: 5 de 12

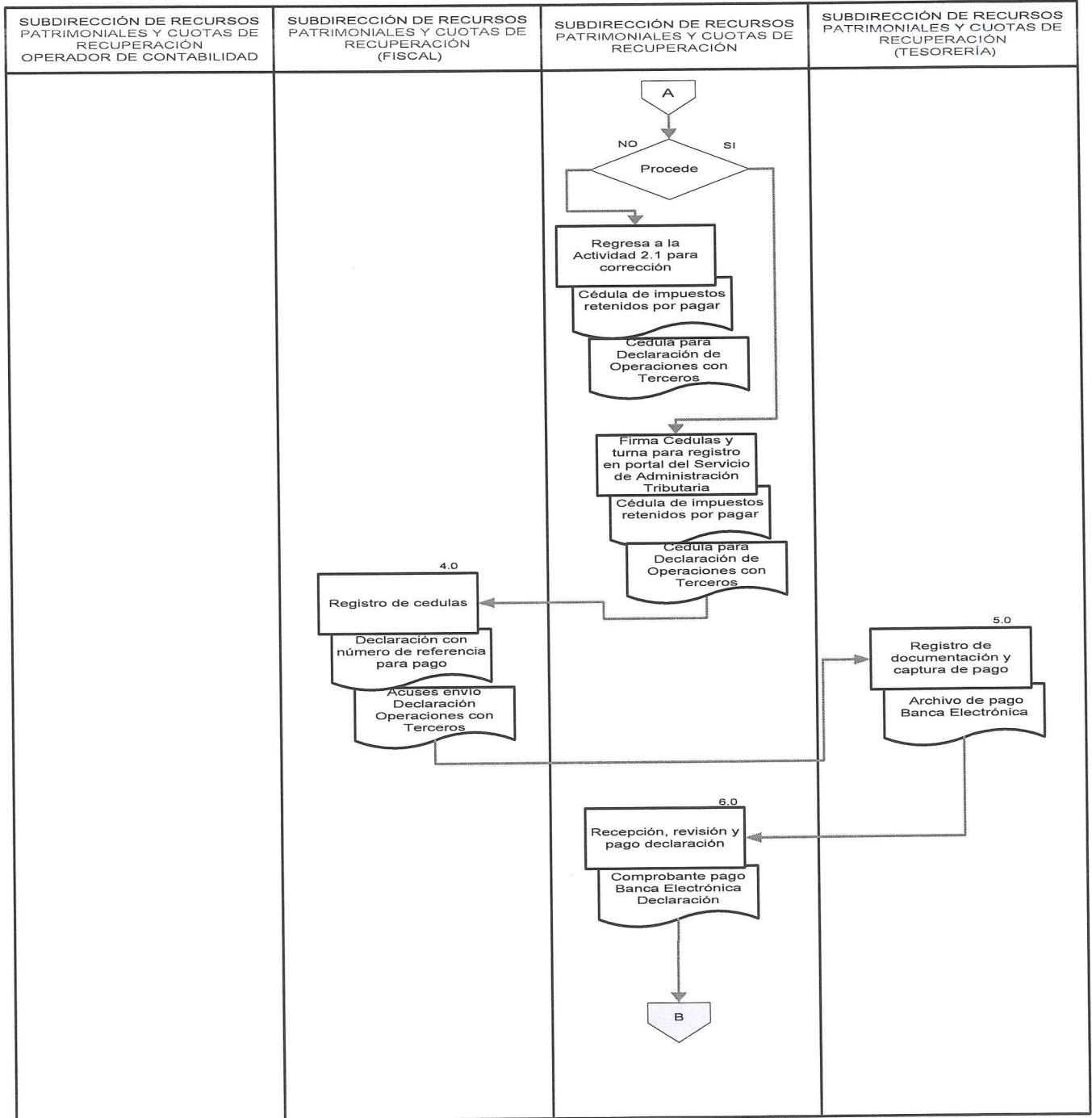
Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
7.0 Registro y Archivo de declaración	7.1 Recibe comprobante de pago, realiza registro en archivo control de bancos, archiva y turna copia comprobante de pago. <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Pago Banca Electrónica Declaración. 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación. (Tesorería)
8.0 Registro Contable	8.1 Recibe comprobante de pago, registra y captura en sistema contable, imprime póliza de egresos y archiva. <ul style="list-style-type: none"> Póliza Egresos. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación. (Contabilidad)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	36. Procedimiento para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	Rev. 0

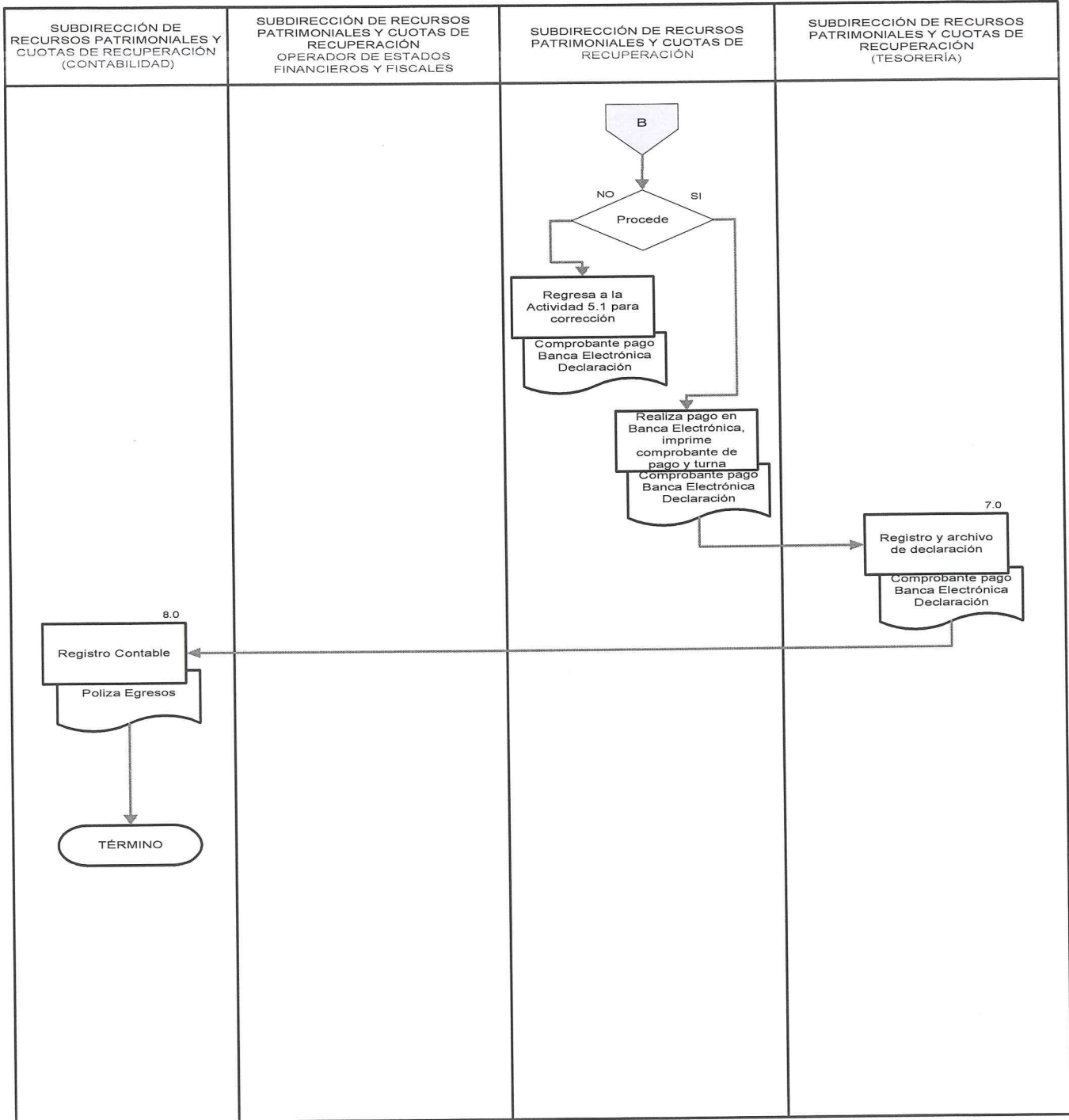
5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	36. Procedimiento para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	Rev. 0
		Hoja: 7 de 12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	36. Procedimiento para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	Rev. 0
		Hoja: 8 de 12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	36. Procedimiento para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	Rev. 0
		Hoja: 9 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	Vigente
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Vigente
Ley de Impuesto sobre la Renta	Vigente
Ley del Impuesto al Valor Agregado	Vigente
Código Fiscal de la Federación	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Declaración de Impuestos	6 años	Subdirección de Recursos Patrimoniales	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Impuestos: Los impuestos son una contribución (pago) en dinero o en especie con la que cooperamos a fortalecer la economía del país. Los impuestos, en todos los sistemas económicos de los Estados, sirven para proveer de recursos al gobierno y éste pueda alcanzar los objetivos propuestos en su planeación. Tributo, carga con que debemos contribuir al Estado las personas físicas y morales conforme a las leyes.

8.2 Declaraciones: Documento que formulan las personas físicas y morales al Sistema de Administración Tributaria (SAT) por los ingresos obtenidos en un periodo o en cumplimiento de sus obligaciones fiscales.


8.3 I.V.A.: Impuesto al Valor Agregado.

8.4 I.S.R.: Impuesto Sobre la Renta.

8.5 DIOT: Declaración informativa de operaciones con terceros.

8.6 Declaración Normal: Es la primer declaración correspondiente a un periodo que se presenta para el cumplimiento de la obligación fiscal.

8.7 Declaración Complementaria: Son las Declaraciones subsecuentes de un mismo periodo que se presentan para la corrección de errores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	36. Procedimiento para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	Rev. 0
		Hoja: 10 de 12

8.8 SAT: El Servicio de Administración Tributaria tiene por objeto la realización de una actividad estratégica del Estado, consistente en la determinación, liquidación y recaudación de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos federales y de sus accesorios para el financiamiento del gasto.

8.8 Contribuciones por Pago Extemporáneo: Cuando no se cubran las contribuciones o los aprovechamientos en la fecha o dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales, su monto se actualizará desde el mes en que debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectúe, además deberán pagarse recargos en concepto de indemnización al fisco federal por la falta de pago oportuno.

8.9 FIEL: Firma Electrónica Avanzada "Fiel" la cual es un conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Declaración de Impuestos.

10.2 Declaración de Operaciones con Terceros.

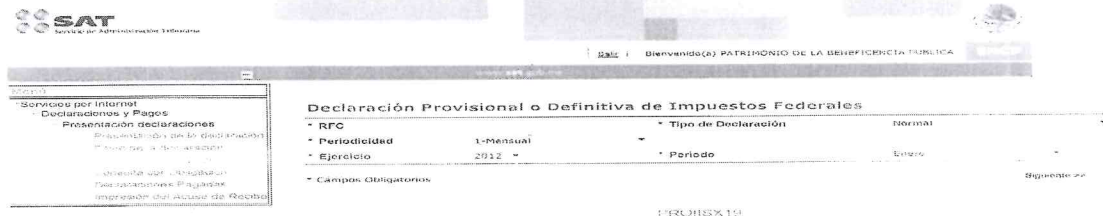
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	36. Procedimiento para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	Rev. 0
		Hoja: 11 de 12

**Anexo.
"Sin Valor"**

10.1 Declaración de Impuestos.

Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales

Página 1 de 1



SAT
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Bienvenido(a) PATRIMONIO DE LA BIENEFICENCIA PÚBLICA


Inicio

- Services per internet
 - Declaraciones y Pagos
 - Presentación declaraciones
 - Presentación de la declaración
 - Autos de liquidación
 - Autos de liquidación
 - Declaraciones Pagadas
 - Impresión del Acta de Recibo

Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales

- RFC
- Periodicidad: 1-Mensual
- Ejercicio: 2012
- Tipo de Declaración: Normal
- Período: Enero
- Campos Obligatorios

13/09/2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	36. Procedimiento para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	Rev. 0
		Hoja: 12 de 12


**Anexo.
"Sin Valor"**

10.1 Declaración de Operaciones con Terceros.


DATOS GENERALES



Declaración Informativa de Operaciones con Terceros	La presenta sin operaciones
Tipo de Declaración	Normal
Número de Operación o Folio Anterior	
Fecha de presentación Anterior	
Periodo	Diciembre

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	37. Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros	Rev. 0
		Hoja: 1 de 12

37.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	37. Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros	Rev. 0
		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito


- 1.1 Elaborar los estados financieros, garantizando información contable veraz, oportuna y confiable, respecto de los recursos del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a fin de que las autoridades, instancias fiscalizadoras y terceros interesados, estén en condiciones de analizar y evaluar el desempeño financiero de la Institución.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno Aplica a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación.
- 2.2 A nivel externo es aplicable Auditores Externos, Servicio de Administración Tributaria, Secretaria de Salud.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General autoriza la emisión de los Estados Financieros y sus notas anuales que serán auditados.
- 3.2 La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de la revisión de los Estados Financieros del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación, a través del área fiscal, se encarga de generar los Estados Financieros: Estado de Posición Financiera, Estado de Actividades, Estado de Flujos de efectivo y notas a los Estados Financieros de acuerdo a las Normas de Información Financiera y demás normatividad aplicable, verificando que se hayan registrado contablemente los movimientos correspondientes al periodo y garantizando su correcta aplicación y presentación.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación, asegurara la emisión de Estados Financieros y notas de manera mensual y anual.
- 3.5 La Dirección General procurara que se lleve a cabo la Auditoria a los Estados Financieros por un Despacho de Contadores Externos Independiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	37. Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros	Rev. 0
		Hoja: 3 de 12

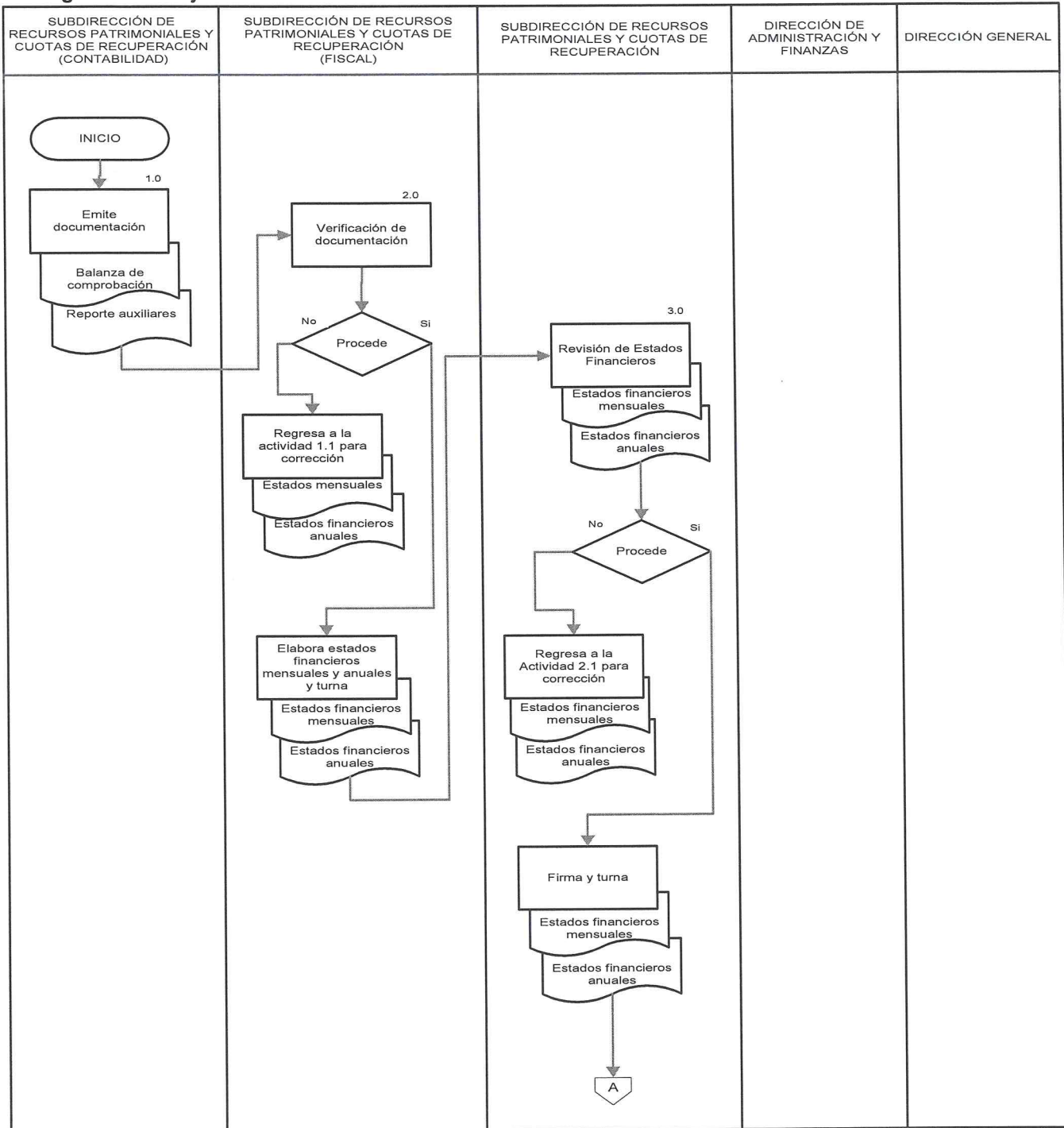
4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
1.0 Emite documentación	1.1. Emite balanza de comprobación y reportes auxiliares del sistema de contabilidad y turna <ul style="list-style-type: none"> • Balanza de Comprobación • Reportes Auxiliares 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación. (Contabilidad)
2.0 Verificación de documentación	2.1. Recibe balanza de comprobación con los reportes auxiliares, revisa, elabora Estados Financieros y turna. <p>Procede:</p> <p>NO:</p> <p>Regresa a la Actividad 1.1 para corrección.</p> <p>SI:</p> <p>Elabora Estados Financieros mensuales y anuales, y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros mensuales • Estados Financieros anuales 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación. (Fiscal)
3.0 Revisión de Estados Financieros	3.1 Recibe los Estados Financieros mensuales y anuales, revisa, firma y turna. <p>Procede:</p> <p>NO:</p> <p>Regresa a la Actividad 2.1 para corrección.</p> <p>SI:</p> <p>Firma y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros mensuales • Estados Financieros anuales 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación

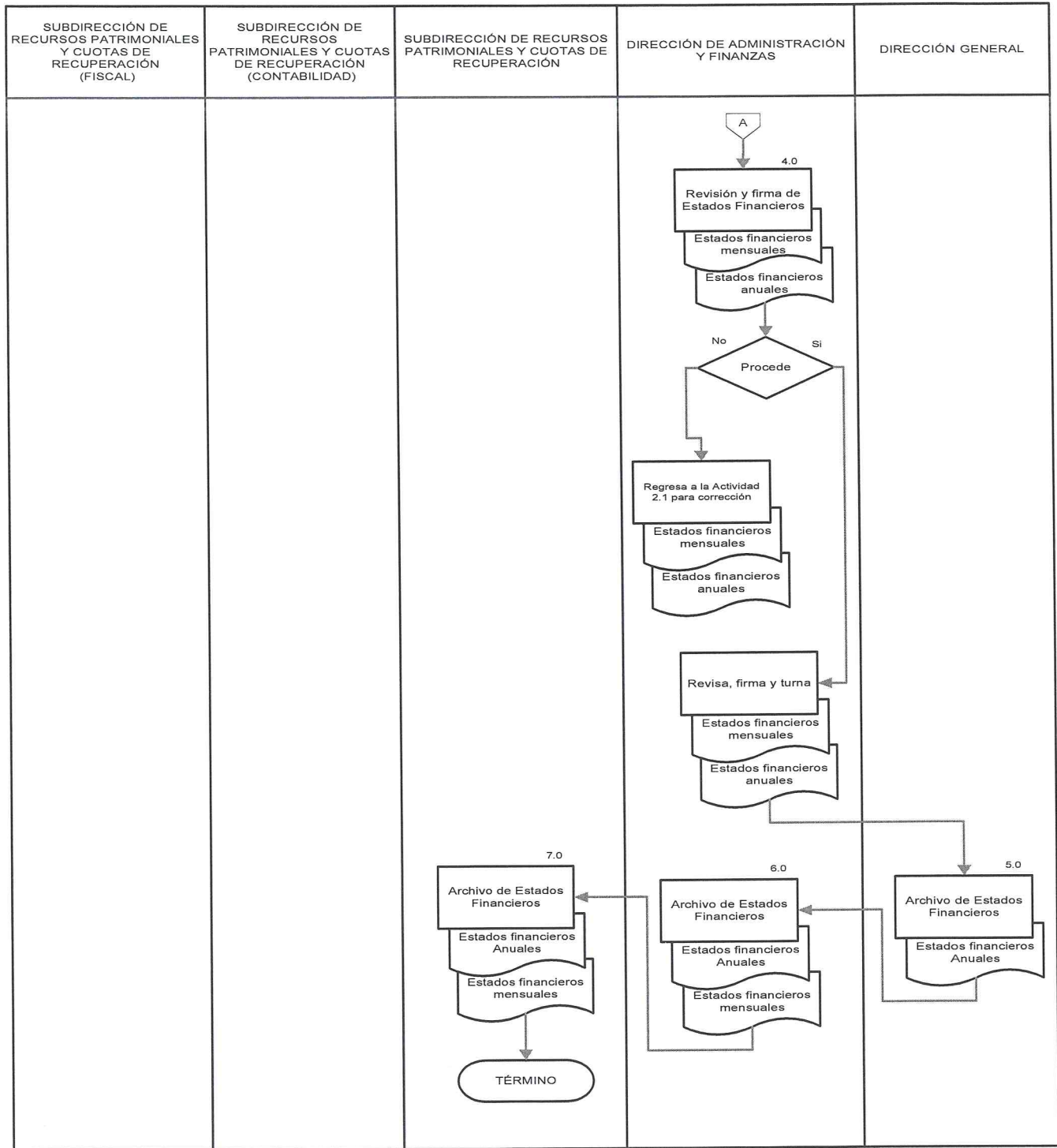
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	37. Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros	Rev. 0
		Hoja: 4 de 12


Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
4.0 Revisión y firma de Estados Financieros	<p>4.1 Recibe Estados Financieros mensuales y anuales, revisa y turna.</p> <p>Procede:</p> <p>NO: Regresa a la Actividad 2.1 para corrección</p> <p>SI: Revisa, firma y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros mensuales • Estados Financieros anuales 	Dirección de Administración y Finanzas
5.0 Archivo de Estados Financieros	<p>5.1 Recibe los estados financieros anuales, autoriza emisión, devuelve para tramite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros anuales 	Dirección General
6.0 Archivo de Estados Financieros	<p>5.1 Recibe los estados financieros anuales autorizados, y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros anuales • Estados Financieros mensuales. 	Dirección de Administración y Finanzas
7.0 Archivo de Estados Financieros	<p>5.1 Recibe los estados financieros mensuales y anuales firmados y archiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros anuales • Estados Financieros mensuales <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
37. Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros		Rev. 0
		Hoja: 6 de 12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	37. Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros	Rev. 0
		Hoja: 7 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	Vigente
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Vigente
Normas de Información Financiera	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Balanza de Comprobación	6 años	Subdirección de Recursos Patrimoniales	No Aplica
Estados Financieros Anuales	6 años	Subdirección de Recursos Patrimoniales	No Aplica

8.0 Glosario


8.1 Estados Financieros: La representación estructurada de la situación y desarrollo financiero-social en una entidad a fecha determinada o por un periodo definido también muestran los resultados del manejo de los recursos encomendados a la administración de la entidad, por lo que, para satisfacer ese objetivo, deben proveer información sobre la evolución de los activos, pasivos, patrimonio contable ingresos y costos o gastos, cambios en el patrimonio contable y flujos de efectivo.

8.2 Estado de Posición Financiera: Es un estado que muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones de la entidad; presenta los activos en orden de su disponibilidad, mostrando sus restricciones; los pasivos atendiendo su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como, el patrimonio contable clasificado en no restringido, temporalmente restringido y/o permanentemente restringido.

8.3 Estado de Actividades: Es un estado financiero de las entidades con propósitos no lucrativos que muestra la información relativa a sus operaciones en un periodo y, por ende, los ingresos, costos y gastos, así como el cambio neto en el patrimonio contable resultante en el periodo, clasificados por tipo de patrimonio contable (restringido permanentemente, restringido temporalmente o no restringido)

8.4 Estado de Flujos de Efectivo: Es un estado financiero que muestra información acerca de las fuentes y aplicaciones del efectivo en el periodo, clasificadas por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

8.5 Balanza de Comprobación: Documento que resume y valida los movimientos financieros y saldos finales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	37. Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros	Rev. 0
		Hoja: 8 de 12


8.6 Auditoria: Es la actividad por al cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros, es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros y verificar que cumpla con los aspectos legales y con Normas de Información Financiera.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Estado de Posición Financiera
- 10.2 Estado de Actividades
- 10.3 Estado de Flujo de Actividades
- 10.4 Balanza de comprobación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	37. Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros	Rev. 0
		Hoja: 9 de 12


Anexo.
"Sin Valor"

10.1 Estado de Posición Financiera.

NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA 2012

ENTIDAD NO LUCRATIVA, A.C
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA
Al 31 de diciembre de 20X1
(cifras en pesos)

	No restringido	Restringido temporalmente	Restringido permanentemente	Total
Activo				
Circulante				
Efectivo	\$ 3,976,500	\$ 1,325,500	\$ -	\$ 5,302,000
Inversiones en instrumentos financieros	76,154,960	74,673,640	3,136,000	153,964,600
Cuentas por cobrar	22,250,200	18,465,200	-	40,715,400
Otros activos	1,610,000	532,000	-	2,142,000
Total activo circulante	103,991,660	94,996,340	3,136,000	202,124,000
No circulante				
Propiedades, planta y equipo neto	5,280,200	-	931,800	6,212,000
Total activo no circulante	5,280,200	-	931,800	6,212,000
Total activo	\$ 109,271,860	\$ 94,996,340	\$ 4,067,800	\$ 208,336,000
Pasivo				
Cuentas por pagar	\$ 9,207,112	\$ 5,382,888	\$ -	\$ 14,590,000
Donativos recibidos con cláusula de devolución	4,357,638	1,845,562	-	6,203,200
Otros pasivos	1,089,410	461,390	-	1,550,800
Total pasivo	14,654,160	7,689,840	-	22,344,000
Patrimonio contable				
No restringido	94,617,700	-	-	94,617,700
Restringido temporalmente	-	87,306,500	-	87,306,500
Restringido permanentemente	-	-	4,067,800	4,067,800
Total patrimonio contable	94,617,700	87,306,500	4,067,800	185,992,000
Total pasivo y patrimonio contable	\$ 109,271,860	\$ 94,996,340	\$ 4,067,800	\$ 208,336,000


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	37. Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros	Rev. 0
		Hoja: 10 de 12

Anexo.
"Sin Valor"

10.2 Estado de Actividades.

ENTIDAD NO LUCRATIVA, A.C
ESTADO DE ACTIVIDADES
Por el periodo de 12 meses terminado el 31 de diciembre de 20X2
(cifras en pesos)

	20X2				20X1
	No restringido	Restringido temporalmente	Restringido	Total	Total
Ingresos					
Donativos recibidos (Nota A.3)	\$ 64,020,251	\$ 43,624,200	\$ -	\$ 107,644,451	\$ 96,669,450
Cuotas por suscripciones	32,910,325	-	-	32,910,325	31,912,550
Rendimientos de inversiones en instrumentos financieros	2,543,890	770,110	-	3,314,000	8,024,000
Evento especial	2,405,224	-	-	2,405,224	-
Ingresos antes de liberaciones	101,879,690	44,394,310	-	146,274,000	136,606,000
<i>Patrimonio contable liberado de restricciones</i>					
Vencimiento de restricciones temporales	6,000,000	(6,000,000)	-	-	-
Total de ingresos	107,879,690	38,394,310	-	146,274,000	136,606,000
Gastos					
Servicios por programa:					
Programa A	63,669,360	25,794,640	-	89,464,000	66,466,000
Programa B	20,640,000	-	-	20,640,000	13,750,000
Total servicios por programa	84,309,360	25,794,640	-	110,104,000	80,216,000
Servicios de apoyo:					
Gastos por recaudación de fondos	5,652,060	3,545,940	-	9,198,000	4,782,000
Gastos de administración y generales	7,859,065	4,413,635	69,300	12,342,000	9,388,000
Total servicios de apoyo	13,511,125	7,959,575	69,300	21,540,000	14,170,000
Total gastos	97,820,485	33,754,215	69,300	131,644,000	94,386,000
Cambio neto en el patrimonio contable	10,059,205	4,640,095	(69,300)	14,630,000	42,220,000
Patrimonio contable al inicio del año	94,617,700	87,306,500	4,067,800	185,992,000	143,772,000
Patrimonio contable al final del año	\$ 104,676,905	\$ 91,946,595	\$ 3,998,500	\$ 200,622,000	\$ 185,992,000

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	37. Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros	Rev. 0
		Hoja: 11 de 12


Anexo.
"Sin Valor"

10.3 Estado de Flujos de Efectivo.

NIF B-16. ESTADOS FINANCIEROS DE ENTIDADES CON PROPÓSITOS NO LUCRATIVOS

ENTIDAD NO LUCRATIVA, A.C
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
Por el año terminado el 31 de diciembre de 20X2
(cifras en pesos)

	20X2	20X1
Flujos de efectivo de actividades de operación		
Cambio en el patrimonio contable	\$ 14,630,000	\$ 42,220,000
Conciliación con el flujo de efectivo:		
Rendimientos de actividades de inversión	(2,440,000)	(3,058,200)
Depreciación	2,576,000	2,194,000
<i>Cambio en:</i>		
Cuentas por cobrar	(12,580,000)	(16,943,800)
Otros activos	(1,558,500)	467,596
Cuentas por pagar	(1,082,000)	3,466,000
Donativos con cláusula de devolución	1,148,800	1,187,200
Otros pasivos	287,200	296,800
Efectivo generado en actividades de operación	981,500	29,829,596
Flujos de efectivo de actividades de inversión		
Compras de Propiedades, planta y equipo	(2,114,000)	(2,028,000)
Inversiones para compra de activos	(91,500)	348,404
Ingresos por ventas y vencimientos de instrumentos financieros	57,416,000	46,428,000
Adquisiciones de instrumentos financieros	(56,578,000)	(73,432,000)
Efectivo aplicado en actividades de inversión	(1,367,500)	(28,683,596)
Cambio neto en el efectivo	(386,000)	1,146,000
Efectivo al inicio del año	5,302,000	4,156,000
Efectivo al final del año	\$ 4,916,000	\$ 5,302,000

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	37. Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros	Rev. 0
		Hoja: 12 de 12


Anexo.
“ Sin Valor”

10.4 Balanza de Comprobación.


PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PATRIMONIALES Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Balanza de comprobación al 31/Diciembre/11

Número de Cuenta	Descripción	Saldo Anterior	Debe	Haber	Saldo Actual
11203-00-000-000-000-000	BANCOS				
11204-00-000-000-000-000	INVERSIONES				
11206-00-000-000-000-000	DEUDORES DIVERSOS				
11208-00-000-000-000-000	RENTAS POR COBRAR				
11209-00-000-000-000-000	RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABL				
11211-00-000-000-000-000	ALMACÉN				
12201-00-000-000-000-000	INMUEBLES MOBILIARIO Y EQUIPO				
12201-01-000-000-000-000	TERRENOS				
12201-01-001-000-000-000	PROPIEDADES				
12201-01-002-000-000-000	SUCESIONES				
12201-02-000-000-000-000	EDIFICIOS				
12201-02-001-000-000-000	PROPIEDADES				
12201-02-002-000-000-000	SUCESIONES				
12201-04-000-000-000-000	EQUIPO DE CÓMPUTO				
12201-05-000-000-000-000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA				
12202-00-000-000-000-000	DEPRECIACIONES				
12202-01-000-000-000-000	DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS				
12202-02-000-000-000-000	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO				
12202-03-000-000-000-000	DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUI				
13101-00-000-000-000-000	FIDEICOMISOS				
21201-00-000-000-000-000	PROVEEDORES				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	38. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Donativos Recibidos y Otorgados en Especie	Rev. 0 Hoja: 1 de 14

**38.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE DONATIVOS
RECIBIDOS Y OTORGADOS EN ESPECIE.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	38. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Donativos Recibidos y Otorgados en Especie	Rev. 0
		Hoja: 2 de 14

1.0 Propósito

- 1.1 Registro y control de las operaciones en términos monetarios de los donativos recibidos y otorgados en especie, para la adecuada toma de decisiones del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Donantes y Beneficiarios de donaciones.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación, tendrá bajo su custodia los donativos en valores, derechos, patentes, marcas y demás tangibles e intangibles en una caja fuerte propia o en su caso contratara una caja de resguardo en una Institución Bancaria.
- 3.2 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y la Dirección de Administración y Finanzas coordinaran la recepción, registro, entrega y control de los donativos en especie y la documentación soporte.
- 3.3 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto solicitara la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales Recibos de Donativo, mediante oficio con la siguiente documentación soporte: entrada al almacén, copia del RFC, comprobante de domicilio, carta de donación emitida por el donante con la descripción y monto de los bienes donados, factura que ampare el valor de los bienes donados o en su caso estudio de mercado con al menos una cotización o avalúo.
- 3.4 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto notificara la entrega de apoyos en especie a personas físicas y organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, mediante oficio con la siguiente documentación soporte según el caso: acta de entrega-recepción de bienes, salida del almacén, copia de la identificación oficial del beneficiario o receptor de los bienes.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación en coordinación con la Subdirección de Administración realizara conciliación del inventario físico y los registros contables.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	38. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Donativos Recibidos y Otorgados en Especie	Rev. 0 Hoja: 3 de 14

- 3.6 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario informara a la Dirección de Administración y Finanzas de los bienes muebles, valores, derechos, patentes, marcas y demás tangibles e intangibles obtenidos por legados derivados de juicios intestamentarios, mediante oficio con la siguiente documentación soporte: entrada al almacén, estudio de mercado con al menos una cotización o avalúo.
- 3.7 La Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas firmaran de autorización los Comprobantes Fiscales Digitales Recibos de Donativos en especie.
- 3.8 La Dirección de Administración y Finanzas determina que los donativos recibidos en servicios no deben reconocerse debido a que no hay forma directa ni indirecta de valuarlos confiablemente y la relación costo-beneficio de determinarlos no justifica su incorporación a los estados financieros, sin embargo se podrán revelar en notas a los estados financieros, de acuerdo a las Normas de Información Financiera.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	38. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Donativos Recibidos y Otorgados en Especie	Rev. 0
		Hoja: 4 de 14

4.0 Descripción del Procedimiento.


Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación.	1.1 Recibe oficio notificación recepción y/o entrega de donativos en especie con documentación soporte, turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Revisión de documentación.	2.1 Recibe oficio notificación recepción y/o entrega de donativos en especie con documentación soporte, revisa y turna. <p>Procede:</p> <p>No. Regresa a la Instancia correspondiente para su corrección. Termina Procedimiento.</p> <p>Si Rubrica de Vo. Bo. y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación.
3.0 Elaboración Comprobantes.	3.1 Recibe oficio donativos recibidos en especie, elabora Comprobante Fiscal Digital Recibo Donativo y turna. 3.2 Recibe oficio donativos entregados en especie, realiza registro contable, imprime póliza de diario y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Diario • Comprobante Fiscal Digital Recibo Donativo 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación (Contabilidad).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	38. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Donativos Recibidos y Otorgados en Especie	Rev. 0
		Hoja: 5 de 14

Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
4.0 Revisión de documentación	<p>4.1 Recibe Comprobante Fiscal Digital Recibo Donativo, revisa y turna.</p> <p>Procede</p> <p>NO Regresa a la Actividad 3.1 para su corrección</p> <p>SI Rubrica de Vo. Bo. y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobante Fiscal Digital Recibo Donativo 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación.
5.0 Autorización y 1er firma de autorización.	<p>5.1 Recibe Comprobante Fiscal Digital Recibo Donativo, revisa y turna.</p> <p>Procede:</p> <p>NO: Regresa a la Actividad 3.1 para su corrección.</p> <p>SI: Firma Comprobante Fiscal Digital Recibo Donativo y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobante Fiscal Digital Recibo Donativo 	Dirección de Administración y Finanzas.
6.0 2da firma de autorización.	<p>6.1 Firma los Comprobante Fiscal Digital Recibo Donativo y devuelve para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobante Fiscal Digital Recibo Donativo 	Dirección General
7.0 Recepción de Comprobantes Fiscales Digitales firmados.	<p>7.1 Recibe Comprobante Fiscal Digital Recibo de donativo, turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobante Fiscal Digital Recibo Donativo 	Dirección de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	38. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Donativos Recibidos y Otorgados en Especie	Rev. 0
		Hoja: 6 de 14

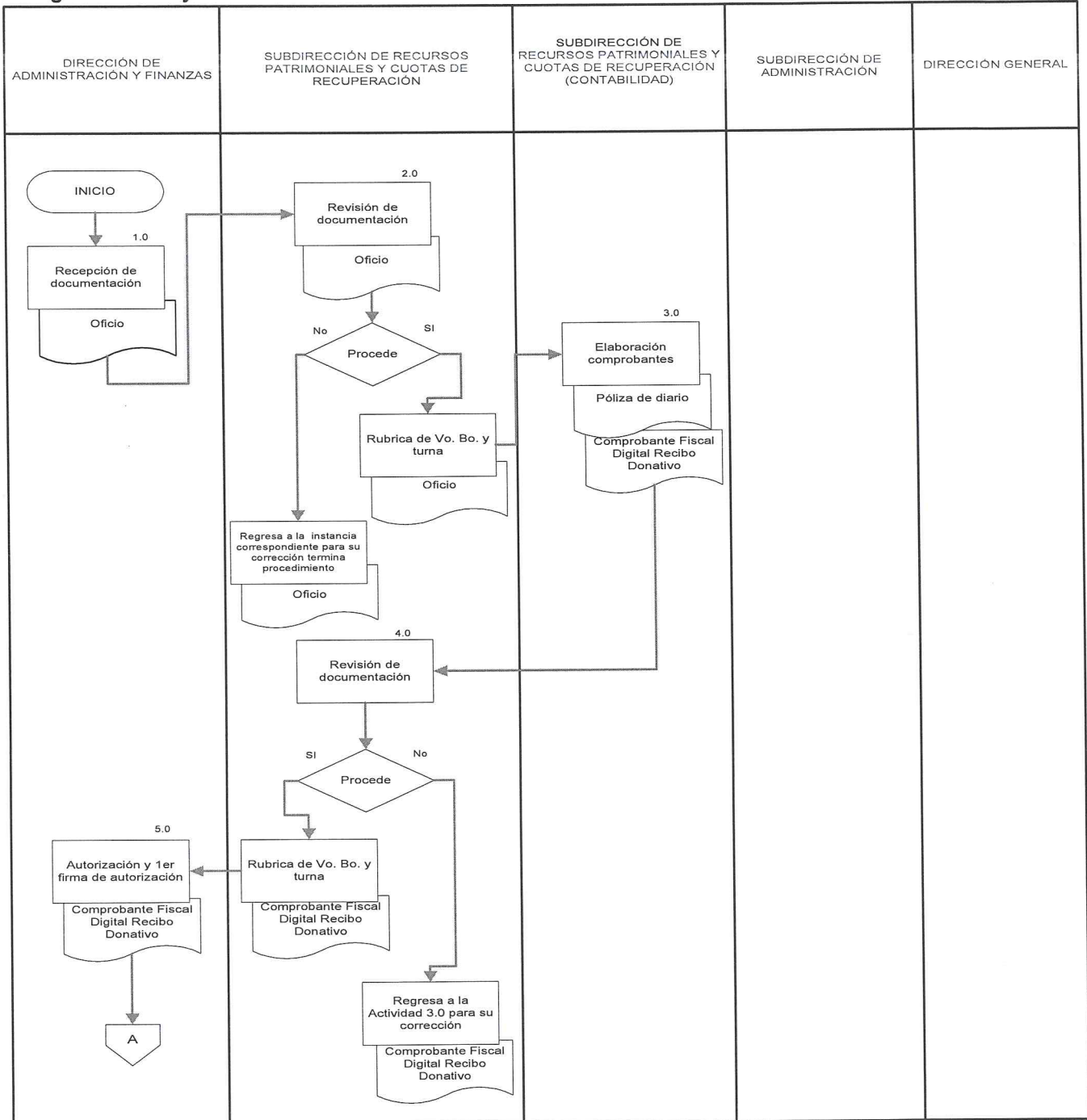
Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de documentación.	8.1 Recibe Comprobante Fiscal Digital Recibo Donativo autorizados y turna. <ul style="list-style-type: none"> Comprobante Fiscal Digital Recibo Donativo 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
9.0 Registro contable	9.1 Recibe Comprobante Fiscal Digital Recibo Donativo, recaba acuse de recibo, realiza registro contable, imprime póliza de diario y archiva. 9.2 Emite auxiliares de almacén, realiza reporte de movimientos y turna. <ul style="list-style-type: none"> Póliza de Diario Reporte movimientos de almacén 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación (Contabilidad)
10.0 Recepción y revisión de documentación	10.1 Recibe Reporte de movimientos de almacén, revisa y turna Procede: NO: Regresa a la Actividad 9.2 para su corrección SI: Firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> Reporte movimientos de almacén 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
11.0 Conciliación inventario.	11.1 Recibe Reporte movimientos de almacén, realiza oficio ajustes conciliación de saldos y existencias físicas de almacén y turna. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Conciliación. 	Subdirección de Administración
12.0 Recepción de documentación.	12.1 Recibe Oficio ajustes conciliación de saldos y existencias físicas de Almacén y turna. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Conciliación. 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación.

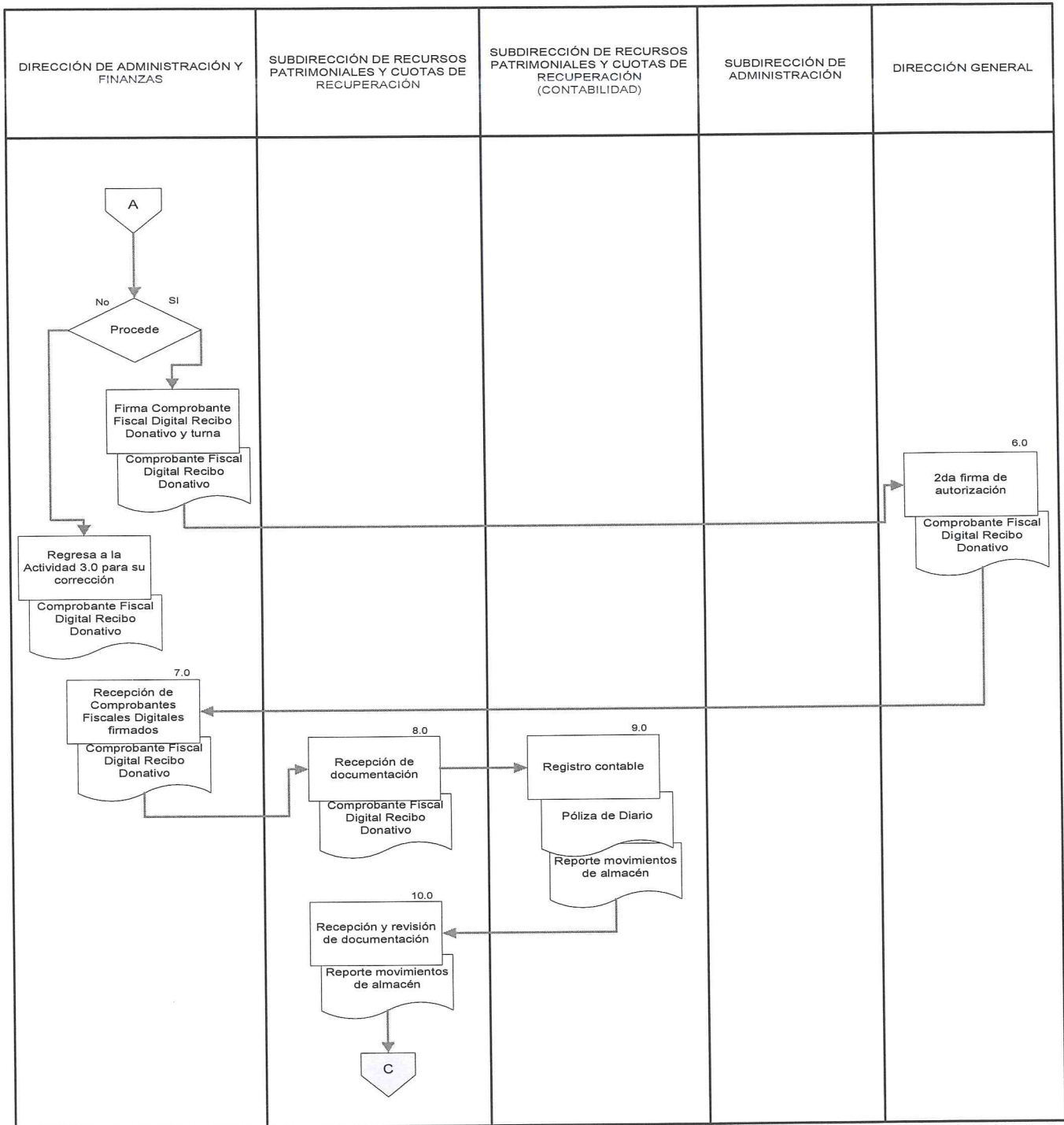
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	38. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Donativos Recibidos y Otorgados en Especie	Rev. 0
		Hoja: 7 de 14


Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
13.0 Registros contables	<p>13.1 Recibe Oficio ajustes conciliación de saldos existencias físicas de almacén, en su caso realiza registro contable, emite póliza de diario y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Diario. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación. (Contabilidad).

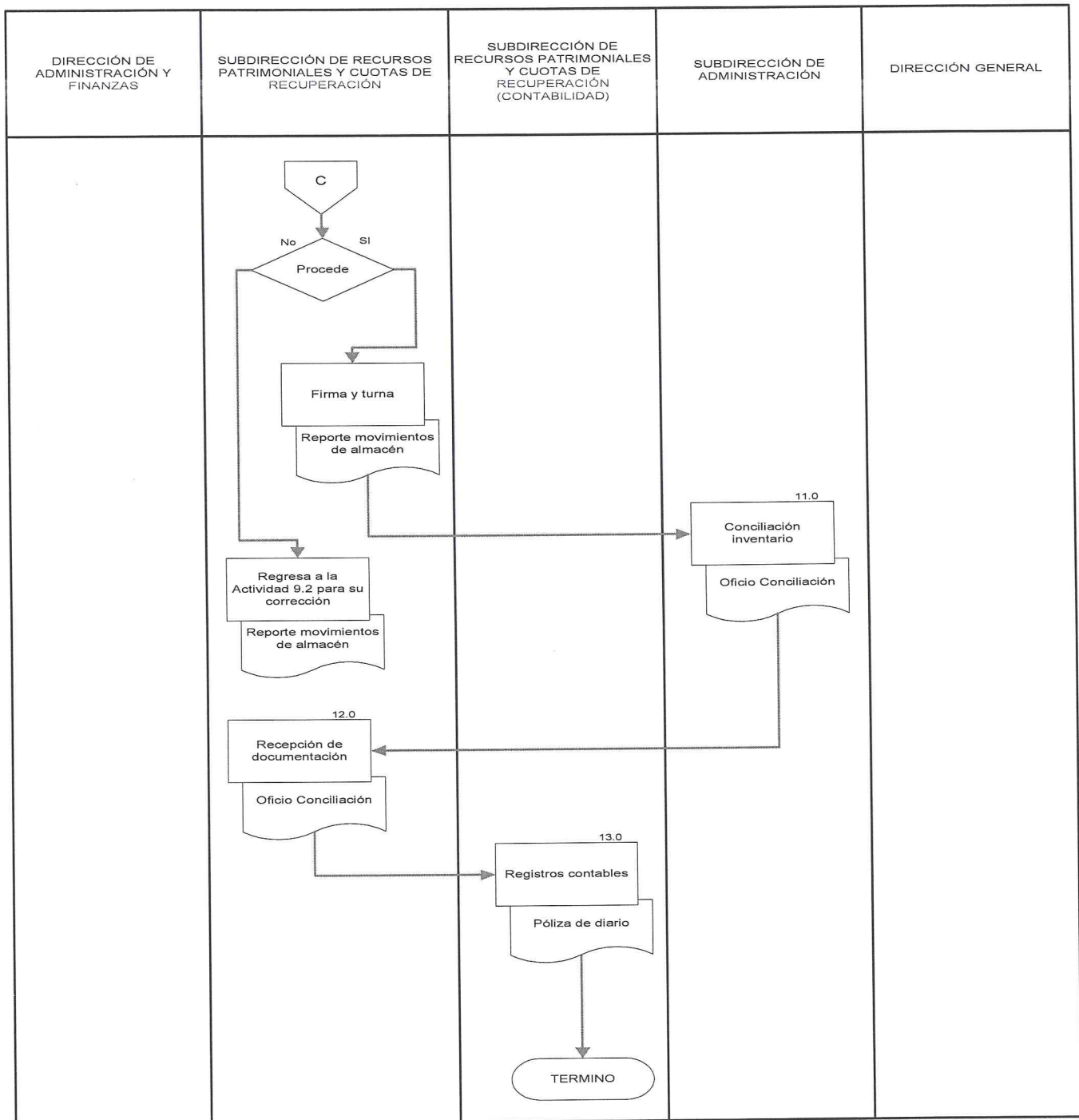
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	38. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Donativos Recibidos y Otorgados en Especie	Rev. 0
		Hoja: 8 de 14

5 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	38. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Donativos Recibidos y Otorgados en Especie	Rev. 0
		Hoja: 10 de 14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	38. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Donativos Recibidos y Otorgados en Especie	Rev. 0
		Hoja: 11 de 14

6.0 Documentos de Referencia.

Documento	Código
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	Vigente
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Vigente

7.0 Registros.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Pólizas de Diario	6 años	Subdirección de Recursos Patrimoniales	No aplica
Reportes Contables	6 años	Subdirección de Recursos Patrimoniales	No aplica

8.0 Glosario.

8.1 Donativos en Especie.- Donación no monetaria, donación en activos.


8.2 Donativo Recibido.- Es una transferencia incondicional de efectivo, otros activos o servicios, o una liquidación o cancelación de pasivos, que recibe una entidad con propósitos no lucrativos de otra persona o entidad a quien se le denomina donante, quien la lleva a cabo de forma voluntaria y no recíproca y actúan con carácter distinto al del propietario.

8.3 Donativo Otorgado.- Es una transferencia incondicional de efectivo, otros activos o servicios, o una liquidación o cancelación de pasivos, que otorga de forma voluntaria y no recíproca una entidad con propósitos no lucrativos a otra entidad o persona física; la entidad que otorga el donativo actúa con carácter de donante.

8.4 Conciliación. Actividad de revisar y conciliar cifras contables con cifras de inventario físico.

8.5 Comprobante Fiscal Digital.- Cualquier documento de carácter fiscal que pueda ser representado en su modalidad digital en un formato estandarizado de la W3C como es el estándar extensible XML. Un Comprobante Fiscal Digital no se limita a representar facturas comerciales sino a todo aquel documento con validez fiscal de cualquier régimen, desde el simplificado hasta el empresarial, pasando por los sectores primarios del país.

8.6 Estudio de Mercado.- Es una herramienta de mercadeo que permite y facilita la obtención de datos, resultados que de una u otra forma serán analizados, procesados mediante herramientas estadísticas y así obtener como resultados la aceptación o no y sus complicaciones de un producto dentro del mercado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	38. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Donativos Recibidos y Otorgados en Especie	Rev. 0 Hoja: 12 de 14

8.7 Avalúo.- Técnicamente denominado como informe de valoración, es un documento que suscribe un profesional competente para hacerlo y que tiene como objetivo es el de establecer de forma justificada el valor de un bien, de acuerdo con unos criterios previamente establecidos y desarrollando una metodología adecuada al fin propuesto.

8.8 Beneficiarios.- La persona a cuyo favor se otorga el donativo en especie, las cuales pueden ser Personas Morales, Personas Físicas, Organizaciones de la Sociedad Civil, Beneficencias Estatales (PBP's) y/o Servicios de Salud Estatales.


9.0 Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

10.1 Póliza de Diario.

10.2 Comprobante Fiscal Digital

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	38. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Donativos Recibidos y Otorgados en Especie	Rev. 0 Hoja: 13 de 14

Anexo.
"Sin Valor"

10.1 Poliza Diario.

CONTPAQ i

PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
Impreso de pólizas del 01/Dic/2011 al 01/Dic/2011
Moneda: Peso Mexicano

Hoja: 1
Fecha: 13/Sep/2012

Dirección: ANICETO ORTEGA No. 1321. COL. DEL VALLE
Reg. Fed.: PBP470326NP2


Reg. Cámara:

Cta. Estatal:

Código postal: 03100

Cuenta	Nombre	Referencia	Parcial	Cargos	Abonos
		Póliza de Diario número 15 correspondiente al 01/Dic/2011			
		PROCEDIMIENTOS			

PROCEDIMIENTOS				0.00	0.00
Elaboró	Revisó	Autorizó	Origen CONTPAQ i	Póliza Diario # 15 01/Dic/2011	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	38. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Donativos Recibidos y Otorgados en Especie	Rev. 0
		Hoja: 14 de 14

**Anexo.
"Sin Valor"**

10.2 Comprobante Fiscal Digital.


Página 1 de 1

	 Patrimonio de la Beneficencia Pública PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA ANICETO ORTEGA No. 1321 Int. No. 104 COL. DEL VALLE, DEL. BENITO JUÁREZ C.P. 03100 DISTRITO FEDERAL, MEXICO Tel: 55340360 www.beneficienciapublica.salud.gob.mx R.F.C. PBP470326NP2 Régimen Fiscal: Persona Moral con fines no lucrativos								
Recibimos de Nombre: SECA Sistemas Medicos de Medicion, S.A. de C.V. Dirección: Norte 45 No. 805 Int. No. Loc. D Industrial Vallejo D.F. 02300 Fecha: Septiembre 13 2012 - 19:10:16 RFC: SSM050110SE6	Recibo de donativo A - 80								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Concepto</th> <th style="width: 20%;">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Donativo</td> <td style="text-align: right;">\$ 0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Importe con letra:</td> <td style="text-align: right;">Total:</td> </tr> <tr> <td>(CERO PESO 00/100 M.N.)</td> <td style="text-align: right;">\$ 0.00</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Importe	Donativo	\$ 0.00	Importe con letra:	Total:	(CERO PESO 00/100 M.N.)	\$ 0.00	
Concepto	Importe								
Donativo	\$ 0.00								
Importe con letra:	Total:								
(CERO PESO 00/100 M.N.)	\$ 0.00								
<small>En caso de que los datos definidos por el contribuyente no coincidan con los que se encuentran en el padrón de contribuyentes de la Base de Datos, este donativo no es deducible.</small>									
Director de Administración y Finanzas FOLIO SAT 00000000-0000-0000-0000-000000000000 HORA Y FECHA DE TIMBRADO: Fecha Inválida SERIE CERTIFICADO SAT	Director General 								
FORMA DE PAGO Transferencia	NUMERO DE CUENTA DE PAGO	LUGAR DE EXPEDICION ANICETO ORTEGA 1321 104, DEL VALLE, 03100, BENITO JUÁREZ, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, MEXICO							


"Este comprobante es una representación impresa de un CFDI"

Cadena Original	SERIE CERTIFICADO
No se puede agregar cadena original a un documento inválido para efectos fiscales.	
No se puede agregar firma digital a un documento inválido para efectos fiscales.	

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.
Este donativo es deducible de los ingresos del donante para efectos del IMPUESTO SOBRE LA RENTA de conformidad con los artículos 31 y 176 de la LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 1 de 24

39.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 2 de 24

1.0 Propósito.


- 1.1 Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo los trámites para reclutar, seleccionar, contratar y dar de alta en el sistema integral de administración de personal, al trabajador sindicalizado de nuevo ingreso, cumpliendo con la normatividad aplicable.

2.0 Alcance

- 1.1 A nivel interno este procedimiento aplica al personal que reúna los requisitos para ocupar las plazas de base, interinos, temporales y honorarios, de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 1.2 A nivel externo este procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Secretaría de Salud.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Los requisitos para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal son responsabilidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y están sujetos a lo establecido por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, Manual de Organización de la Secretaría, Manual Administrativo de aplicación general y de mas disposiciones aplicables.
- 3.2 Las fuentes de reclutamiento de aspirantes para la contratación de las vacantes serán:
 - Sección sindical.
 - Bolsa de trabajo Interna.
- 3.3 Previo al inicio de cualquier trámite de reclutamiento, selección o contratación, la Subdirección de Administración a través del Área de Recursos Humanos, valida la suficiencia presupuestal de la plaza vacante y las disposiciones normativas respecto al congelamiento de plazas vacantes.
- 3.4 La Subdirección de Administración sólo puede proponer candidatos sujetos a selección o contratación, cuando cuenten con toda la documentación requerida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, siendo ésta:
 - o Solicitud de empleo
 - o Currículum Vitae
 - o Acta de Nacimiento
 - o Registro Federal de Causantes con homoclave
 - o Cedula Única de Registro de Población
 - o Constancias y/o certificados de estudios
 - o Comprobante de domicilio (con antigüedad menor a tres meses)
 - o Credencial de elector vigente (IFE)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 3 de 24

- Certificado médico no escolar, expedido y sellado por una Institución oficial, con firma y cédula del médico.
- En el caso de menores de edad, carta de autorización para laborar de parte de sus padres o tutor.
- En el caso de personal proveniente del extranjero, cédula FM3 o carta de naturalización.
- 3 fotografías tamaño infantil a color
- Formato de declaración de desempeñar o no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.


- 3.5 La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de evaluar a los candidatos propuestos, en un plazo no mayor de 15 días naturales.
- 3.6 La Dirección General de Recursos Humanos es responsable de llevar a cabo la evaluación de los candidatos a ocupar las plazas de base.
- 3.7 La Subdirección de Administración es responsable de dar de alta mediante FOMOPE (Formato de Movimiento de Personal) ante la Dirección General de Recursos Humanos y remitirla en tiempo y forma.
- 3.8 La Subdirección de Administración es responsable de que en todos los casos de contratación de personal se cuente con la constancia de no inhabilitación del candidato, expedida por la Secretaría de la Función Pública.
- 3.9 Cuando al candidato que no cuente con el documento de filiación, previo a su alta en sistema, la Dirección de Administración y Finanzas lo enviará a la Dirección de Personal y Seguros Institucionales de la Dirección General de Recursos Humanos para tramitar dicho documento.
- 3.10 Para el caso del personal que haya laborado en alguna otra dependencia de Gobierno Federal, deberá de notificarlo y presentar las hojas únicas de servicio a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de que ésta solicite a la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos el trámite de pago de prima de antigüedad y vigilar el pago correcto y oportuno de este beneficio.
- 3.11 La Subdirección de Administración dará seguimiento al alta de los trabajadores ante el ISSSTE, entrega copia del formato, conservará en el expediente otra copia con la firma de recibido del trabajador.
- 3.12 Para depositar las percepciones de nómina del trabajador, la Subdirección de Administración lo asesorará para requisitar los formatos respectivos y tramitarlos ante el banco, para realizar la apertura de su cuenta de nómina, anotando el número en el FOMOPE para su envío.
- 3.13 El trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos para dar de alta en sistema al candidato es responsabilidad de la Subdirección de Administración, que la efectúa mediante la elaboración y presentación del formato de movimiento de personal (FOMOPE), anexando la documentación soporte que indica en la Política 3.5 y copia del FOMOPE de antecedente que origina la vacante y requisitado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 4 de 24

según el tipo de movimiento, con la clave que establece el Sistema Integral de Administración de personal](SIAP) de conformidad con el siguiente cuadro:


TIPO	CLAVE	PERIODO DE TERMINADO
ALTA PERSONAL DE BASE	4001	INDEFINIDO
ALTA PERSONAL PROVISIONAL	4003	INDEFINIDO (HASTA QUE EL DUEÑO DE LA PLAZA SE REINCORPORE)
ALTA PERSONAL INTERINO	4004	6 MESES MAXIMO

- 3.14 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, dar seguimiento al trámite de pago, y obtener copia del FOMOPÉ operado por la Dirección de Personal, archivándola en el expediente del trabajador. Asimismo y dentro de los diez días hábiles siguientes al ingreso de una persona, la Subdirección de Administración debe tramitar su alta en los seguros institucionales a que tiene derecho, según el nivel de puesto del contratado, debiendo requisitar los formatos respectivos y presentarlos ante la compañía de seguros que corresponda.
- 3.15 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, contar con un expediente de personal que contenga toda la documentación soporte de alta y subsecuente de los movimientos que el trabajador tenga durante su vida laboral, que debe ser conservada en custodia del Operador de Recursos Humanos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.16 En relación con los trabajadores de base clave 4001 contratados por el tiempo indefinido, transcurridos 6 meses con 1 día sin que exista nota desfavorable en su expediente y el área de adscripción no haya solicitado su baja, la Subdirección de Administración, tramita ante la Dirección General de Recursos Humanos la Titularización del trabajador a la plaza de base definitiva mediante el FOMOPÉ, utilizando la clave 9101.
- 3.17 En cuanto a los trabajadores con clave 4003 contratados por tiempo indefinido hasta que el dueño de la plaza se reincorpore, se le notificará por escrito cuando menos con 15 días de anticipación.
- 3.18 En cuanto a los trabajadores con clave 4004 se les da aviso por escrito cuando menos con 15 días de anticipación sobre la conclusión de su interinato.
- 3.19 Cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público congele la ocupación de plazas vacantes y en caso que por necesidades del servicio se requiera la ocupación de las mismas; será responsabilidad de la Subdirección de Administración elaborar una justificación y remitirla por oficio para solicitar su descongelamiento y ocupación, a la Dirección General de Recursos Humanos, realizando los trámites respectivos hasta la recepción de la autorización de dicha Secretaría.
- 3.20 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 5 de 24

4.0 Descripción del Procedimiento.


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Remisión de oficio de propuesta	1.1 Elabora y remite oficio propuesta de contratación de personal (Base, Provisional o Interinato) <ul style="list-style-type: none"> Oficio propuesta 	Áreas Internas Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
2.0 Recepción de oficio de propuesta	2.1 Recibe oficio de propuesta, contacta con el candidato y le requiere documentación previa que debe presentar para entrevista cuya fecha se establece <ul style="list-style-type: none"> Oficio propuesta 	Subdirección de Administración
<hr/> <p>El candidato recibe la solicitud de empleo para su llenado y requerimiento de la documentación, la prepara y entrega al Área de Recursos Humanos, para su evaluación.</p> <hr/>		
3.0 Evaluación de cumplimiento del perfil	3.1 Recibe documentación del candidato, evalúa currículum vitae y documentos comprobatorios de escolaridad Procede NO: Informa del rechazo al candidato y al área solicitante. (Termina) SI: Elabora documento de evaluación, y cita al candidato para entregarle oficio de presentación para evaluación de conocimientos. <ul style="list-style-type: none"> Documentación requerida 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
4.0 Elaboración de oficio de presentación para evaluaciones	4.1 Elabora oficio y solicitud para realizar evaluaciones, indicando el nombre del candidato, plaza vacante, tipo de contratación y clave, turna para firma. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de presentación Solicitud de Empleo 	
5.0 Firma oficio de presentación para evaluaciones y recepción de oficio	5.1 Recibe, firma oficio de presentación para realizar evaluaciones y turna al Área de Recursos Humanos para su entrega al candidato y este firma acuse. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de presentación Solicitud de Empleo Oficio acuse 	Subdirección de Administración
<hr/> <p>La Dirección General de Recursos Humanos recibe al candidato y de este el oficio de presentación, solicitud de evaluación, asigna carnet, realiza exámenes de evaluación, entrevista y los resultados los notifica debidamente protegido con diurex y en sobre cerrado a la Subdirección de Administración (Área de Recursos Humanos).</p> <hr/>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 6 de 24

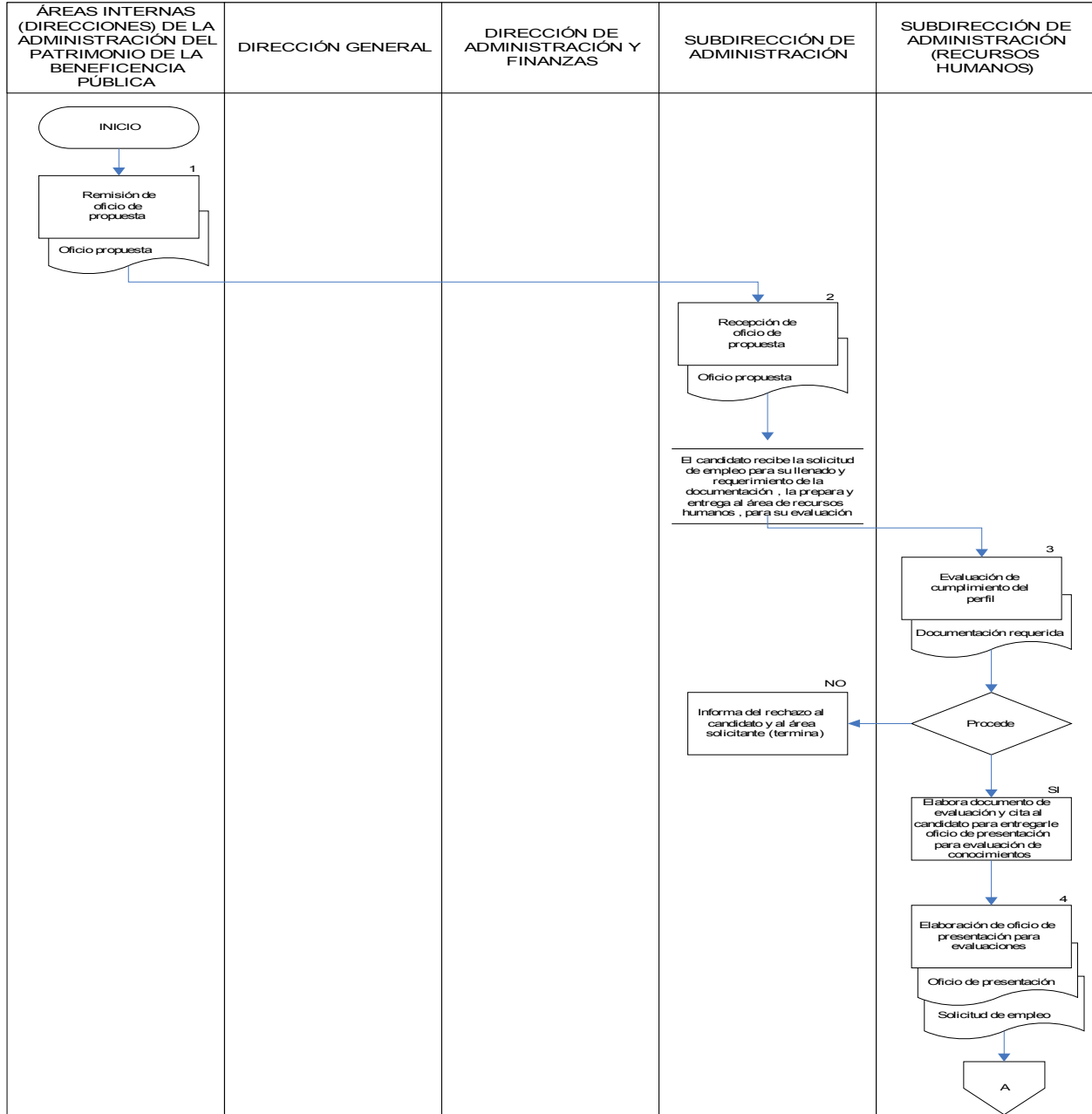
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de Solicitud de Evaluación y documentos soporte	6.1 Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos original de la Solicitud de evaluación con el resultado debidamente protegido con diurex y en sobre cerrado. Procede: NO: Informa del rechazo al candidato. Termina SI: Cita telefónicamente al candidato <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de evaluación • Documentos soporte 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
7.0 Elaboración de documentación para contratación	7.1 Elabora el FOMOPE, Aviso de Alta del trabajador ante el ISSSTE, oficio dirigido al banco solicitando la apertura de cuenta a nombre del candidato y oficio para enviar la documentación a la Dirección General de Recursos Humanos. 7.2 Recaba firma del trabajador en el Aviso de alta ante el ISSSTE, turna para recabar firma. <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE • Aviso ante el ISSSTE • Oficio dirigido al Banco • Oficio de envío de documentación 	
8.0 Firma y rubrica de documentación	11.1 Recibe y rubrica la documentación, turna para firma de autorización el FOMOPE. <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE • Oficio dirigido al Banco • Oficio de envío de documentación 	Dirección de Administración y Finanzas
9.0 Firma del FOMOPE	9.1 Recibe, firma de autorización el FOMOPE <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE 	Dirección General
10.0 Recepción de FOMOPE autorizado	10.1 Recibe FOMOPE autorizado y turna para su trámite a la Subdirección de Administración (Área de Recursos Humanos) <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE 	Dirección de Administración y Finanzas
11.0 Trámite de documentación	11.1 Recibe FOMOPE autorizado e integra el resto de la documentación y envía mediante oficio para trámite a la Dirección General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio envío documentos • FOMOPE • Aviso de Alta al ISSSTE 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 7 de 24

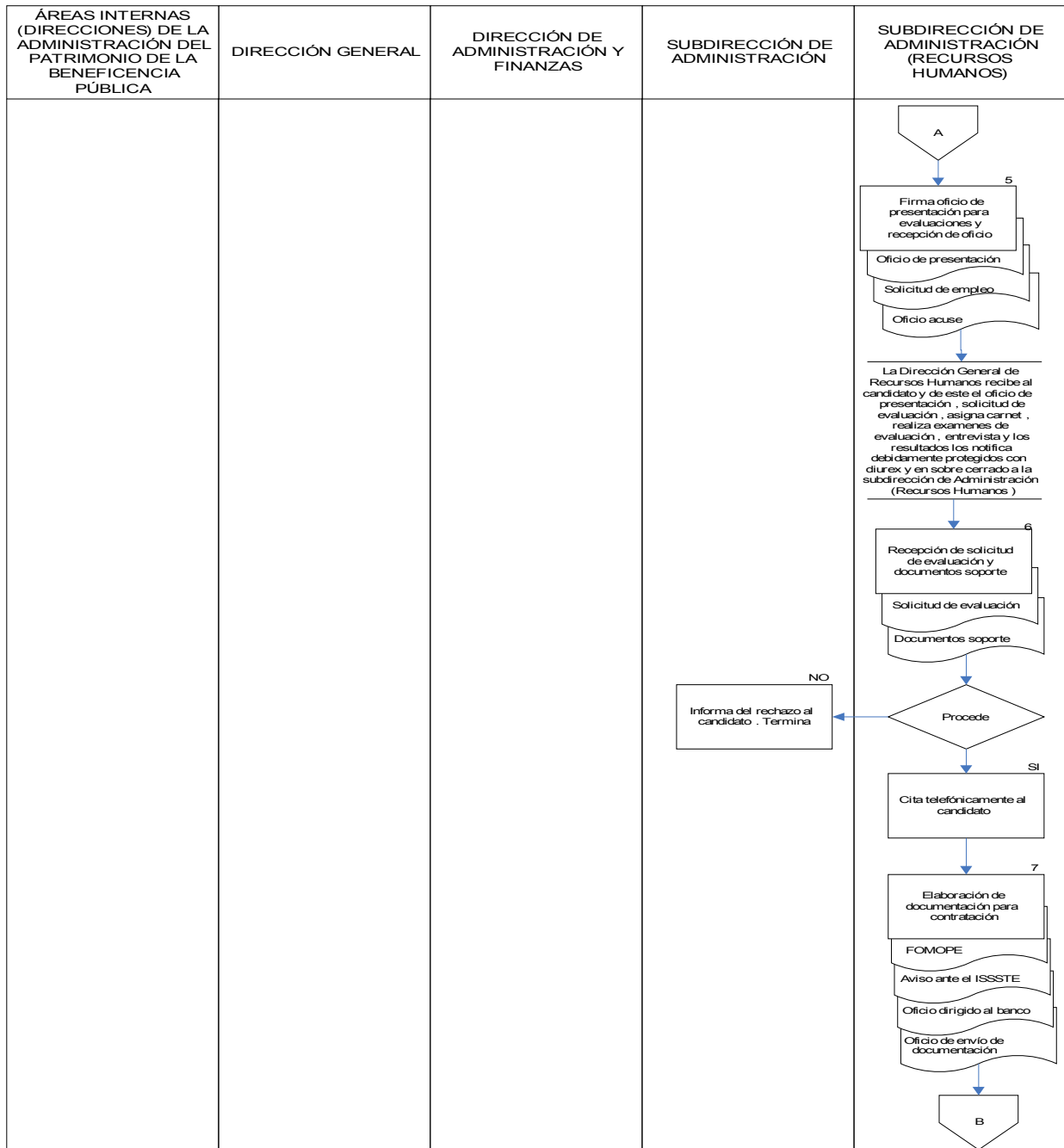
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Documentación soporte 	
<p>La Dirección General de Recursos Humanos recibe, sella oficio, documentación soporte y captura documentación en el sistema de alta de personal, para el pago de nómina.</p>		
12.0 Recepción de Acuse y archivo	12.1 Recibe acuse de oficio sellado por la Dirección General de Recursos Humanos para seguimiento y archiva en expediente. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Acuse 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
13.0 Seguimiento en el trámite de alta en Nómina	13.1 Monitorea el status del trámite de los documentos en la Dirección General de Recursos Humanos e informa a la Dirección de Administración y Finanzas	
14.0 Recepción de documentación operada	14.1 Obtiene de la Dirección General de Recursos Humanos, copia operada de los documentos y turna para la integración y archivo en expediente. <ul style="list-style-type: none"> FOMOPE Aviso de Alta del ISSSTE 	Subdirección de Administración
15.0 Archivo de documentos en expediente	15.1 Recibe documentos para archivo en el expediente de personal, para su resguardo <ul style="list-style-type: none"> FOMOPE Aviso de Alta del ISSSTE <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 8 de 24

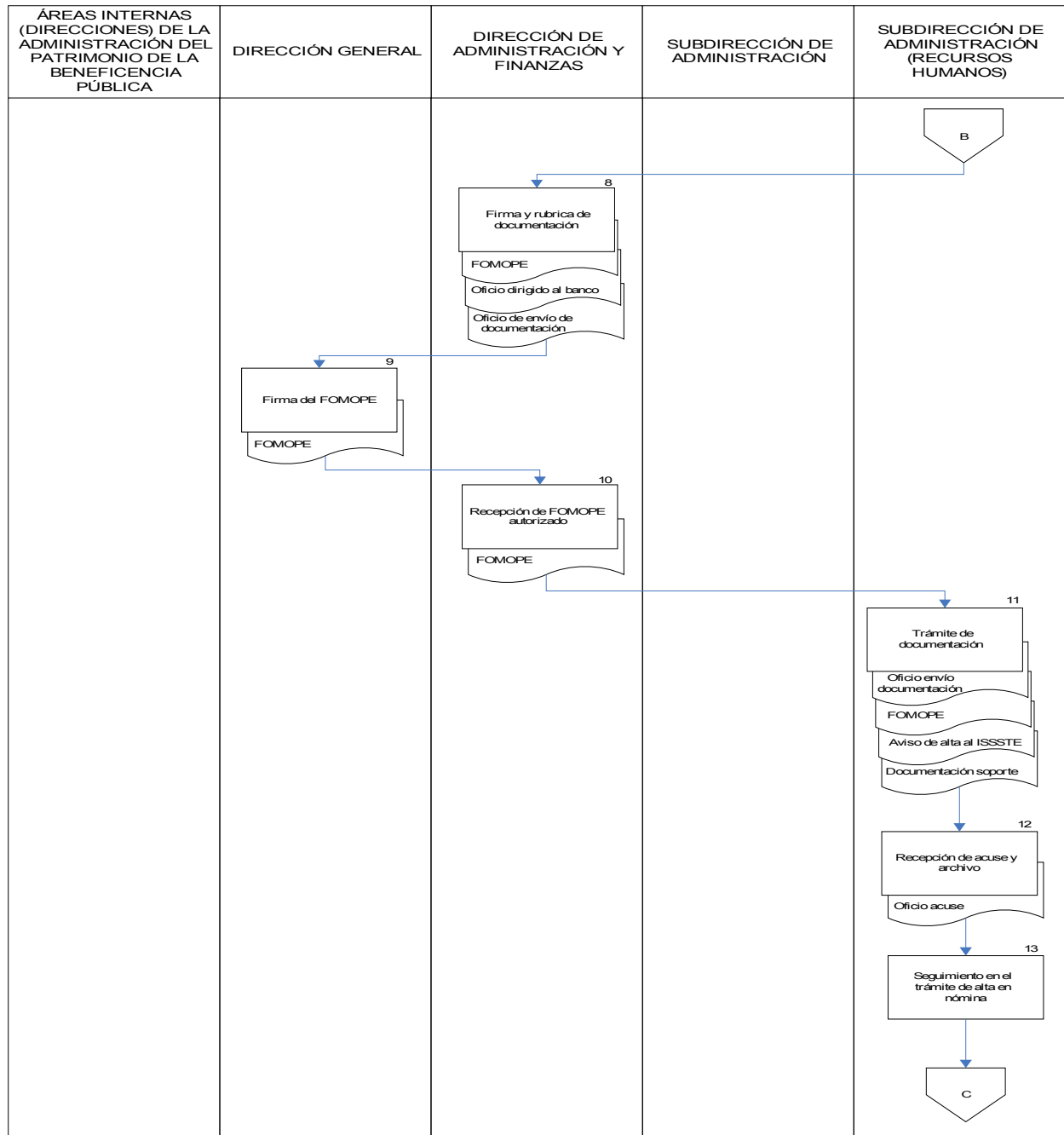
5.0 Diagrama de flujo.




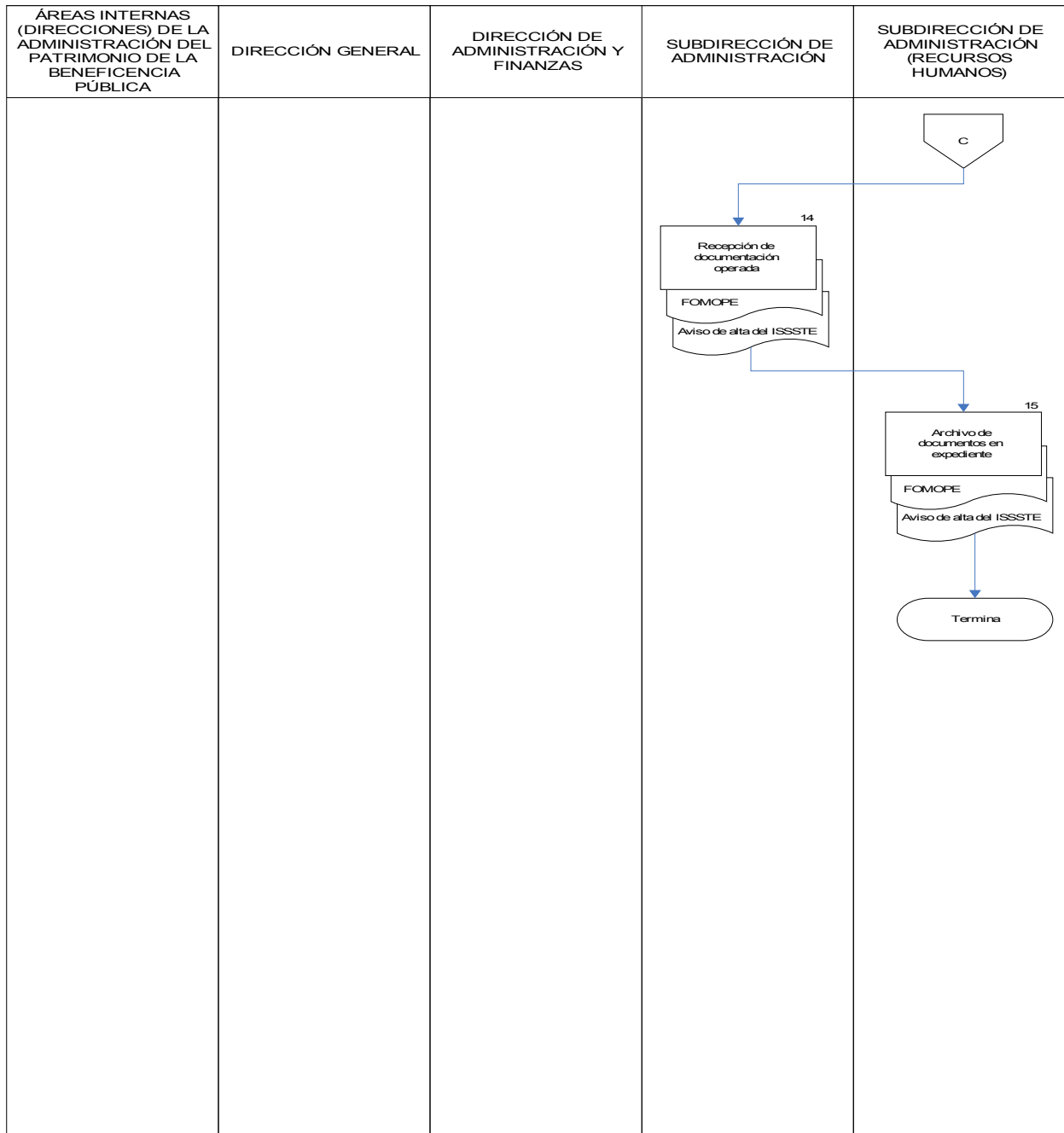
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 9 de 24




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 10 de 24



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 11 de 24




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 12 de 24

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Vigente
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Vigente
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional	Vigente
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Vigente
Manual de Organización	Vigente
Ley General de Salud	Vigente
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	Vigente
Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)	Vigente
Catálogo Sectorial de Puestos del Grupo afín Administrativo de la Secretaría de Salud.	Vigente

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentos Requeridos para el alta	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Oficio de presentación	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Oficio petición de evaluación	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Aviso Alta ISSSTE	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Oficio de envío FOMOPE	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Formato de Movimiento de Personal	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Oficio de apertura de cuenta con el Banco	5 años	Subdirección de Administración	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 13 de 24

		(Recursos Humanos)	
Oficio solicitud de descongelamiento de plazas	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Oficio solicitud de filiación	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	

8.0 Glosario.

- 8.1. FOMOPE: Formato de Movimiento de Personal
- 8.2. SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal
- 8.3. RH: Recursos Humanos


9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

- 10.1 Hoja de Requisitos
- 10.2 Solicitud de Empleo
- 10.3 Oficio de Presentación
- 10.4 Solicitud de Evaluación
- 10.5 Aviso de Alta ISSSTE
- 10.6 Oficio de Envío Formato de Movimiento de Personal
- 10.7 Formato de Movimiento de Personal
- 10.8 Curriculum vitae

10.1 Hoja de Requisitos


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 14 de 24

Anexo
“Sin valor”

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

- 1 CARTILLA DEL SMN. (En su caso)
- 2 ACTA DE NACIMIENTO.
- 3 COMPROBANTE DE DOMICILIO (no mayor a tres meses).
- 4 COMPROBANTE DE ESTUDIOS (licenciatura).
- 5 CURRICULUM VITAE.
- 6 CURP.
- 7 CREDENCIAL DEL IFE.
- 8 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC).
- 09 NUMERO DE CUENTA (18 digitos).
- 10 CERTIFICADO MÉDICO (expedido por un centro de salud).
- 12 ANTECEDENTES DE CÓMO SE GENERÓ EL RECURSO.
- 13 HOJA DE EVALUACIÓN
- 14 FORMATO DE DECLARACIÓN DE NO DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO

10.2 Solicitud de Empleo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 15 de 24

Anexo
“Sin valor”


FOTO
RECIENTE
(pegarla)

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



SOLICITUD DE EMPLEO

PUESTO SOLICITADO		FECHA	
DATOS PERSONALES			
APELLIDO PATERNO		MATERNO	NOMBRE (S)
EDAD		SEXO M F	
DOMICILIO		COLONIA	
DELEGACION Y/O MUNICIPIO		CODIGO POSTAL	TELEFONO
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
R.F.C.	CURP	CARTILLA S.M.N. N° LIBERACION	N°
PERCIBE OTROS INGRESOS \$ MENSUAL SI () NO ()		POR QUE CONCEPTO	
DEPENDIENTES ECONÓMICOS	CÓNYUGE ()	HIJOS ()	PADRES () OTROS ()
HISTORIA ESCOLAR			
NOMBRE:	LUGAR	FECHA DE	AÑOS
A	DOCUMENTO OBTENIDO		
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
PREPARATORIA O VOCACIONAL			
PROFESIONAL			
COMERCIAL O TECNICA			
ESTUDIA ACTUALMENTE SI () NO () QUE ESTUDIA		DONDE ESTUDIA GRADO	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 16 de 24

I OTROS ESTUDIOS			
POSGRADO / CURSOS SEMINARIOS	DURACION	INSTITUCION	DOCUMENTO OBTENIDO
HA ESTADO BECADO SI () NO ()		BECA OTORGADA POR	MONTO DE LA BECA

IDIOMAS	HABLA %	ESCRIBE %	TRADUCE %

HISTORIA LABORAL

EMPLEOS	ACTUAL O ULTIMO		ANTERIORES			
	DE	A	DE	A	DE	A
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS						
NOMBRE DE LA EMPRESA						
DOMICILIO						
PUESTO DESEMPEÑADO						
SUELDOS	INICIAL \$	FINAL \$	INICIAL \$	FINAL \$	INICIAL \$	FINAL \$
MOTIVO DE SEPARACION						
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO						
TELEFONO DE LA EMPRESA						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 17 de 24

REFERENCIAS <small>QUE NO SEAN FAMILIARES NI JEFES ANTERIORES</small>			
NOMBRE	OCUPACION	DOMICILIO	TELEFONO

DATOS FAMILIARES Y SOCIO ECONOMICOS <small>PERSONAS CON LAS QUE VIVE ACTUALMENTE</small>				
PARENTESCO	EDAD	OCUPACION	ESCOLARIDAD	PERCIBE INGRESOS MONTO MENSUAL
TIPO DE VIVIENDA CASA () DEPARTAMENTO () PROPIO () RENTADO () FAMILIAR () HIPOTECA () IMPORTE DE RENTA O HIPOTECA \$			INGRESO FAMILIAR TOTAL MENSUAL	

DESCRIBA COMO SON SUS RELACIONES FAMILIARES

COMO SE DESCRIBE A SI MISMO

POR QUE MEDIO SE ENTERO DE LA VACANTE

TRABAJA ALGUN FAMILIAR EN LA SSA SI () NO ()
NOMBRE:

ESTA DISPUESTO A VIAJAR

HA RESIDIDO EN OTRO PAIS DONDE

MOTIVO DE RESIDENCIA

HA TRABAJADO O ESTA TRABAJANDO PARA EL GOBIERNO FEDERAL SI () NO ()


DEPENDENCIA PERIODO DEL AL MOTIVO DE SEPARACION

POR QUE LE INTERESA TRABAJAR EN LA SECRETARIA DE SALUD

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR

NOTA: TODA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD ES CONSIDERADA CONFIDENCIAL POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 18 de 24


OBSERVACIONES
PARA SER LLENADO POR TRABAJO SOCIAL O AREA DE PSICOLOGIA

DATOS GENERALES Y LABORALES

DATOS FAMILIARES Y SOCIO ECONÓMICOS

FECHA

10.3 Oficio de presentación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 19 de 24

Anexo
“Sin valor”



Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración

SECRETARÍA
DE SALUD



ASUNTO: PRESENTACIÓN DE CANDIDATO

C.P. BEATRIZ MONDRAGÓN REAL
DIRECTORA DE PERSONAL
Reforma N° 156 Piso 4.
Col. Juárez, C.P. 06600
Delegación Cuauhtémoc.
C i u d a d.

México, D.F., a

De conformidad a las disposiciones de la Dirección General de Recursos Humanos, por este medio solicito a usted, girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se lleve a cabo el proceso de selección de candidato, aplicando los exámenes respectivos al **C. VICTOR MANUEL GUZMÁN GUERRERO**, para ocupar una plaza de **Nuevo Ingreso de APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-4** con clave presupuestal (**P013E001103M030220001225030007**), en este Órgano Desconcentrado.

Esperando contar con su valioso apoyo a lo solicitado, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
LA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN


LIC. ROCIO LÓPEZ TIERRABLANCA

C.c. **DR. ULISES ANTONIO DE LA GARZA VALDÉS.- Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.- dgapbp@salud.gob.mx**
LIC. HECTOR NEGRETE SOTO.- Director de Administración y Finanzas.- hector.negrete@salud.gob.mx
LIC. JUAN CARLOS RIVAS SÁNCHEZ.-Coordinador de Recursos Humanos.-juan.rivas@salud.gob.mx

HNS/RLT/jcrs*

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

10.4 Solicitud de Evaluación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 20 de 24

Anexo
“Sin valor”

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



SOLICITUD DE EVALUACIÓN



I.- DATOS DEL SOLICITANTE.

FECHA: 16 de Agosto de 2011

UNIDAD HOSPITALARIA O ADMINISTRATIVA QUE REMITE:

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

NOMBRE DEL CANDIDATO: VICTOR MANUEL GUZMAN GUERRERO

EDAD: 40 AÑOS SEXO: MASCULINO ESTADO CIVIL: SOLTERO

ESCOLARIDAD: PREPARATORIA

PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-4

CANDIDATO N° : 01

PARA CUBRIR LA PLAZA CON CLAVE: P013E001103M03022000120007

TIPO DE MOVIMIENTO:

PROVISIONAL


INTERINO

CONFIANZA

DGRH-DPE-PO-001-01

REV.3

10.5 Aviso de alta ISSSTE

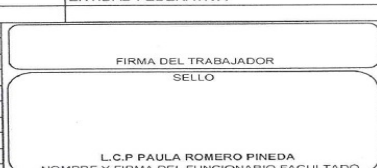
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.		Rev.0 Hoja 21 de 24

Anexo
"Sin valor"



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS,
SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y
14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)	
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL
APELLIDO PATERNO		SEXO H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	
APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
DOMICILIO: CALLE		N° EXT.	N° INT.
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		LOCALIDAD O COLONIA	
ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA			
DATOS DEL EMPLEO			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		RAMO	PAGADURIA
DOMICILIO: CALLE		NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA	
CODIGO POSTAL			
CLAVE DE COBRO		FIRMA DEL TRABAJADOR	
FECHA DE INGRESO	NOMBRAMIENTO	 L. C. P. PAULA ROMERO PINEDA NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO	
DIA	MES		
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.			
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.			
REMUNERACION TOTAL	NIVEL SALARIAL	SELLO DE RECEPCION DEL I. S.S.S.T.E.	


LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
DATOS DEL TRABAJADOR	- EN EL DISTRITO FEDERAL	TRABAJADOR A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, UTILIZANDO EL FORMATO NUMERICO DD-MM-AAAA
CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.) ANOTAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION DEL TRABAJADOR ASIGNADA POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. CONSTA DE 18 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR.	ENTIDAD FEDERATIVA ANOTAR EL NOMBRE DEL ESTADO.	NOMBRAMIENTO ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR CONFORME A LO SIGUIENTE:
R.F.C. ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRABAJADOR ASIGNADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICOS	CODIGO POSTAL ANOTAR EL CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO.	10 BASE 80 OTROS
NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL CONSTA DE 11 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR.	NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E.	30 EVENTUAL 70 CONTINUACION VOLUNTARIA
-SI EL TRABAJADOR ES O FUE AFILIADO AL I.M.S.S. ANOTAR EL NUMERO DE AFILIACION ANTE DICHO INSTITUTO.	DATOS DEL EMPLEO	40 BASE / LISTA DE RAYA 90 APORTACION VOLUNTARIA (S.A.R.)
-SI EL TRABAJADOR REINGRESA COMO COTIZANTE AL I.S.S.S.T.E.: ANOTAR EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL ASIGNADO POR EL INSTITUTO.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.	50 LISTA DE RAYA
-SI EL TRABAJADOR NO HA SIDO AFILIADO AL I.M.S.S. Y NO HA COTIZADO AL I.S.S.S.T.E. PREVIO A ESTA ALTA, DEJAR EL ESPACIO EN BLANCO.	RAMO ANOTAR EL NUMERO DE RAMO REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.	SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E. ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL SUELDO BASICO DE COTIZACION MENSUAL AL I.S.S.S.T.E.
ENTIDAD DE NACIMIENTO ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE NACIO.	PAGADURIA ANOTAR EL NUMERO DE PAGADURIA REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.	SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R. ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL SUELDO BASICO DE APORTACION MENSUAL AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.
ESTADO CIVIL ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDA AL ESTADO CIVIL DEL TRABAJADOR CONFORME A LO SIGUIENTE: 1 SOLTERO(A) 2 CASADO(A)	LOCALIDAD O COLONIA ANOTAR EL NUMERO DE LA LOCALIDAD O DE LA COLONIA, MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	REMUNERACION TOTAL ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL INGRESO MENSUAL DEL TRABAJADOR, CONSIDERANDO TODAS LAS PRESTACIONES ECONOMICAS DE CARACTER PERMANENTE.
SEXO CRUZAR EL CUADRO CORRESPONDIENTE AL SEXO DEL TRABAJADOR.	DOMICILIO: CALLE NUMERO ANOTAR EL NOMBRE DE LA CALLE Y EL NUMERO EXTERIOR, LOCALIDAD O COLONIA.	NIVEL SALARIAL ANOTAR EL NIVEL SALARIAL DE ACUERDO CON EL TABULADOR DE SUELDOS AUTORIZADO A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN QUE LABORA EL TRABAJADOR.
H HOMBRE M MUJER	ENTIDAD FEDERATIVA ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO	FIRMA DEL TRABAJADOR FIRMA AUTOGRAFA DEL TRABAJADOR
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)	EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA: ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO	SELLO / NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO ANOTAR EL NOMBRE Y LA FIRMA AUTOGRAFA DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.
NUMERO(S) COMPLETOS(S)	EN EL DISTRITO FEDERAL ENTIDAD FEDERATIVA ANOTAR EL NOMBRE DEL ESTADO.	IMPRIMIR SELLO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E. PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E.
DOMICILIO: CALLE N° EXTERIOR N° INTERIOR	CODIGO POSTAL ANOTAR EL CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO.	NOTA IMPORTANTE
EXTERIOR E INTERIOR	CLAVE DE COBRO DATO ALFANUMERICO QUE UTILIZA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA RELACIONAR LOS CODIGOS: PRESUPUESTAL, DE PUESTO O CATEGORIA, DE DISTRIBUCION DE PAGO, DE NIVEL, DE SUBNIVEL, ETC., DEL TRABAJADOR.	UTILIZAR MAQUINA DE ESCRIBIR; ANOTAR EN CADA ESPACIO EXCLUSIVAMENTE EL DATO QUE SE SOLICITA; NO SE ACEPTAN AVISOS QUE PRESENTEN ABBREVIATURAS, TACHADURAS O ENMENDADURAS.
LOCALIDAD O COLONIA ANOTAR EL NUMERO DE LA LOCALIDAD O DE LA COLONIA, MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	FECHA DE INGRESO ANOTAR DIA, MES Y AÑO DEL ULTIMO INGRESO DEL TRABAJADOR A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, UTILIZANDO EL FORMATO NUMERICO DD-MM-AAAA	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO.		
-EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA: ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO.		

IMPORTANTE

EL ARTICULO 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. ESTABLECE LA OBLIGACION DE COMUNICAR A ESTE INSTITUTO LA ALTA DEL TRABAJADOR DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE OCURRA.

10.6 Oficio de envio Formato de Movimiento de Personal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	Rev.0
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Hoja 22 de 24

Anexo
"Sin valor"



Oficio No.605/

06470

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración

SECRETARÍA
DE SALUD



SALUD

"2011, AÑO DEL TURISMO EN MEXICO"

ASUNTO: SE ENVÍA FOMOPE

C.P. JOSÉ M. LEÓN BUENFIL
DIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS
Y SERVICIOS PERSONALES
Reforma Núm. 156 – 9º. Piso,
Col. Juárez C.P. 06600
Delegación Cuauhtémoc
C i u d a d.

DIRECTA

México, D.F., a **13 SEP 2011.**

Por este medio me permito remitir a usted, el FOMOPE con vigencia del 01 de septiembre de 2011, del siguiente Servidor Público:

NOMBRE	NÚMERO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	CÓDIGO DE MOVIMIENTO
VICTOR MANUEL GUZMAN GUERRERO	E00292	M03022	4003

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

ATENTAMENTE
LA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

*Recibido
14-sep-2011
gucet*


LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ

C.c. DR. ULISES A. DE LA GARZA VALDÉS.- Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.- dgapbp@salud.gob.mx
LIC. HÉCTOR NEGRETE SOTO.- Director de Administración y Finanzas.- hector.negrete@salud.gob.mx
elizabeth.abrego@salud.gob.mx
LIC. JUAN CARLOS RIVAS SÁNCHEZ.-Recursos Humanos.-juan.rivas@salud.gob.mx


HNS/EAH/jcs*

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas


10.7 Formato de Movimiento de Personal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 23 de 24

Anexo
“Sin valor”

		FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL RAMA MEDICA, PARAMEDICA, AFIN, AFIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA	
UNIDAD EXPEDIDORA:		ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA	
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION:		MEXICO, D.F. A 05 DE SEPTIEMBRE DE 2011	
FILIACION G U G V 7 0 1 2 2 7 T S 4		DATOS PERSONALES CURP G U G V 7 0 1 2 2 7 H D F Z R C 0 9	
GUZMAN APELLIDO PATERNO		GUERRERO APELLIDO MATERNO	
VICTOR MANUEL NOMBRE(S)			
DOMICILIO PARTICULAR:			
PAVON CALLE		41 NUMERO EXTERIOR	
021180062894152852 CODIGO POSTAL		EDO. DE MÉXICO DELEGACION O MUNICIPIO	
021180062894152852 CUENTA BANCARIA NUMERO		22-32-53-89 TELEFONO	
GENERO MASCULINO	ESTADO CIVIL SOLTERO	LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) MÉXICO, D.F.	FECHA DE INGRESO GOBIERNO FEDERAL SECRETARIA DE SALUD
		DIA 01	MES 03
		AÑO 2000	DEPENDENCIA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA SECRETARIA DE SALUD
DATOS PRESUPUESTALES			
AN. PRECEDENTE	A P	UNIDAD	PARTIDA
CLAVE ANTERIOR			
ADSCRIPCIÓN			
NOMBRE			
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD			
DATOS DEL SUSTITUTO:			
DIAZ APELLIDO PATERNO		GODINEZ APELLIDO MATERNO	
FILIACION D I G D 7 1 1 0 9 2 7 5 C 9		DAMIAN NOMBRE(S)	
EFECTOS DEL 1 6 0 7 2 0 1 1		MOTIVO 5 0 0 1 NUM. DE DOCUMENTO E 0 0 1 9 6	
VIGENCIA DIA 01		OPERACION MES 09	
AÑO 2011		NO. DE DOCUMENTO E00292	
TIPO DE MOVIMIENTO NUEVO INGRESO		TIPO DE TRABAJADOR PROVISIONAL	
CODIGO 4 0 0 3		LOTE QNA	
ADSCRIPCIÓN: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUB.		TIPO DE TRABAJADOR BASE CONFIANZA INTERINO PROVISIONAL	
LICENCIA CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS PRIMA QUINQUENAL PREJUBILATORIA		X	
CLAVE PRESUPUESTAL			
A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO
P013	E00	1103	M03022
CLAVE DE RESPONSABILIDAD			
0 9 E 0 0 0 0 0 0 0			HORARIO ASIGNADO 8 HORAS 7 HORAS 6 HORAS
NOMBRE DEL PUESTO			
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-4			X
PERCEPCIONES			
PARTIDA PRESUPUESTAL	ANTERIOR	ACTUAL	DIFERENCIA
11301		\$5,695.00	
15901		\$875.00	
13410		\$800.00	
TOTAL		\$7,370.00	
JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO			
4003.-NUEVO INGRESO ALTA A PERSONAL PROVISIONAL			
ELABORADO	Vs. BO. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA	AUTORIZADO	
LIC. HÉCTOR NEGRETE SOTO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	DR. ULISES A. DE LA GARZA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	LUCIA ANDRADE MANZANO DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

10.8 Curriculum vitae

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 24 de 24

Anexo
“Sin valor”



CURRICULUM VITAE

VÍCTOR MANUEL GUZMÁN GUERRERO

C. Víctor No. 41
Col. Pavón. Estado de México, C.P. 57610
Tel. 2232-5389
Móvil 55-4822-0369, victor.guzman.lwy@gmail.com

INFORMACION PERSONAL

Nacionalidad: Mexicana
Edad: 40 años

OBJETIVO PROFESIONAL

Desarrollar un puesto profesional que requiera conocimientos en de Administración y Organización, Sistematización, Planeación, Inventarios, Control Documental y de Almacenes, Compras, Proveedores, Abastecimiento de Recursos Materiales.

EDUCACION

- **Preparatoria**
Escuela Nacional Preparatoria No. 2, Erasmo Castellanos Quinto UNAM
1990

RESUMEN PROFESIONAL

Experiencia laboral en Inventarios Fisiscos; Control de Almacenes; Sistematización Documental. **Atención y Servicio a Clientes.** Disposición para el trabajo bajo presión.


CONOCIMIENTOS

Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Internet.


- Control de inventarios
- Control de facturas
- Tablas de control documental
- Clasificación de materiales

ACTIVIDAD LABORAL

- **Actividad personal.-** Distribución de insumos de papelería, cómputo, materiales diversos. Administración. (Ene. 2010- Actual).
- **Balandrano Arquitectuta Dibujo e Ingeniería S.A. de C.V.- Técnico Administrativo.-** Administración de recursos e insumos. Distribución de materiales. Control de inventarios. Documentación de existencias. Control documental. (Ags.2003 – Dic. 2009)
- **Copper Line S.A. de C.V. - Administrador.-** Administración de recursos humanos, materiales e insumos. Control de facturas. Nómina del personal. Distribución de materiales. Control de inventarios. Documentación de existencias. Control documental. Conciliaciones bancarias. (Sep. 1995- Ags. 2003).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Rev.0
		Hoja 1 de 14

40.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Rev.0 Hoja 2 de 14

1.0 Propósito.

1.1. Establecer los mecanismos que permitan unificar y agilizar los trámites para reclutar, seleccionar, contratar y que la Dirección General de Recursos Humanos tramite el alta en el sistema integral de administración de personal, al empleado de confianza, cumpliendo con la normatividad aplicable.

2.0 Alcance.

2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal de confianza, soportes administrativos.

2.2. A nivel externo este procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Humanos y a toda la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1 Los requisitos para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación son responsabilidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de personal y están sujetos a lo establecido por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.

3.2 Las fuentes de reclutamiento de aspirantes para la contratación de las vacantes son:


- Bolsa de Trabajo de la Secretaria de Salud.
- Base de datos de personas.

3.3 Previo al inicio de cualquier trámite de reclutamiento, selección o contratación, la Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, valida la suficiencia presupuestal de la plaza vacante.

3.4 Todos los puestos con clasificación de confianza administrativo afín, requieren de la aprobación para su contratación del Director de Área que corresponda o del Director de Administración y Finanzas, así como del Director General.

3.5 La Subdirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos tramita la contratación de candidatos que propongan los titulares de las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, cuando cuenten con toda la documentación soporte requerida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, siendo ésta:

- Curriculum vitae.
- Acta de nacimiento.
- Solicitud de empleo
- Registro Federal de Causantes con homoclave.
- Cédula única de Registro de Población.
- Constancia de estudios.
- Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Rev.0 Hoja 3 de 14

- 3 Fotografías (tamaño infantil).
- Credencial de elector vigente (IFE) y/o pasaporte y/o cédula profesional.
- En el caso de personal proveniente del extranjero, cédula FM3 o carta de naturalización.
- Formato de declaración de desempeñar o no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

3.6 La Subdirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, solicita la documentación para dar de alta al empleado de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y remitirla en la forma y tiempo.

3.7 Para el caso del personal que haya laborado en alguna otra dependencia de Gobierno Federal, deberá de notificarlo y presentar las hojas únicas de servicio a la Subdirección de Administración, a fin de que ésta solicite a la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos el trámite de pago de prima de antigüedad y vigilar el pago correcto y oportuno de este beneficio.

3.8 La Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, da seguimiento del alta de los trabajadores ante el ISSSTE, entregándoles copia del formato, conservando en el expediente otra copia con la firma de recibido del trabajador.


3.9 Para depositar las percepciones de nómina del trabajador, la Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, asesorará al personal para requisitar los formatos respectivos y tramitarlos ante el banco, a fin de realizar la apertura de su cuenta de nómina, anotando el número en el FOMOPE para su envío.

3.10 La Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, tramita los movimientos de alta de personal, registrándose en el FOMOPE la clave que establece el sistema integral de administración de personal de confianza (SIAP), de conformidad al cuadro siguiente.

TIPO	CLAVE	PERIODO DETERMINADO
NUEVO INGRESO CONFIANZA	4002	INDEFINIDO
NUEVO INGRESO CONFIANZA PROVISIONAL	4003	DETERMINADO

3.11 El trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos para dar de alta en sistema al candidato, es responsabilidad de la Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, que debe efectuarla mediante la elaboración y envío del FOMOPE (ingreso), requisitado según el tipo de movimiento, anexando la documentación soporte que indica el anexo 1 y copia del FOMOPE de antecedente que origina la vacante.

3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, dar seguimiento al trámite de pago, obtener copia del FOMOPE operado por la Dirección de Personal y archivarla en el expediente del trabajador.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Rev.0 Hoja 4 de 14

3.13 Al ingreso del personal, la Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, requisita los formatos para dar de alta ante la Compañía de Seguros según el nivel de puesto, los seguros institucionales a que tiene derecho.

3.14 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, contar con un expediente de personal que contenga toda la documentación soporte de alta y subsecuente de los movimientos que el trabajador tenga durante su vida laboral, que debe ser conservada en custodia de la Coordinación de Recursos Humanos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.


3.15 Cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público congele la ocupación de plazas vacantes y en caso que por las necesidades del servicio se requiera la ocupación de las mismas, la Subdirección de Administración elaborará una justificación y la remitirá con oficio solicitando el descongelamiento y ocupación a la Dirección General de Recursos Humanos, realizando los trámites respectivos hasta la recepción de la autorización o rechazo de dicha Secretaría.

3.16 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Rev.0 Hoja 5 de 14

4.0 Descripción del Procedimiento.

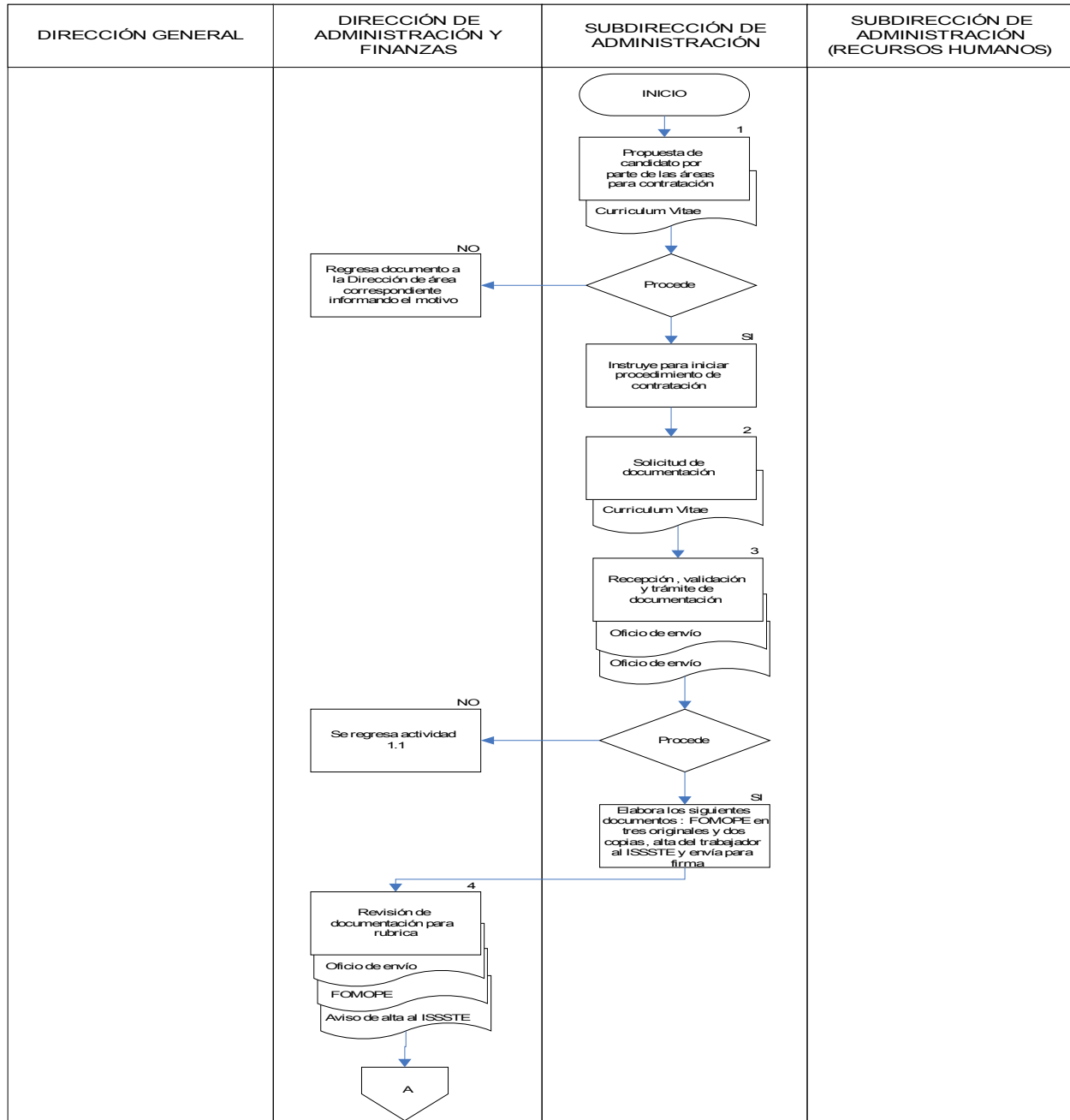
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Propuesta de candidato por parte de las áreas para contratación	<p>1.1 De la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, de la Dirección de Administración y Finanzas, así como de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, se recibe curriculum vitae de candidatos para contratación de personal de confianza.</p> <p>1.2 Revisa que el candidato cumpla con el perfil del puesto de acuerdo al catalogo sectorial de puestos. Procede: No: Regresa documento a la Dirección de Área correspondiente informando el motivo Si: Instruye para iniciar procedimiento de contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae. 	Subdirección de Administración
2.0 Solicitud de documentación	<p>2.1 Recibe curriculum y solicita documentación soporte al candidato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae 	
3.0 Recepción, validación y trámite de documentación	<p>3.1 Recibe documentación del candidato, evalúa documentos comprobatorios.</p> <p>Procede: No: Se regresa actividad 1.1 Si: Elabora los siguientes documentos: FOMOPE en tres originales y dos copias, Alta del trabajador al ISSSTE y envía para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío • FOMOPE • Aviso de alta al ISSSTE • Documentación soporte 	
4. 0 Revisión de documentación para rubrica	<p>4.1 Recibe y revisa documentación</p> <p>Procede: No: Regresa para corrección a la actividad 3.1 Si: Rubrica y envía a la Dirección General para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío • FOMOPE • Aviso de alta al ISSSTE • Documentación soporte 	Dirección de Administración y Finanzas


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Rev.0 Hoja 6 de 14

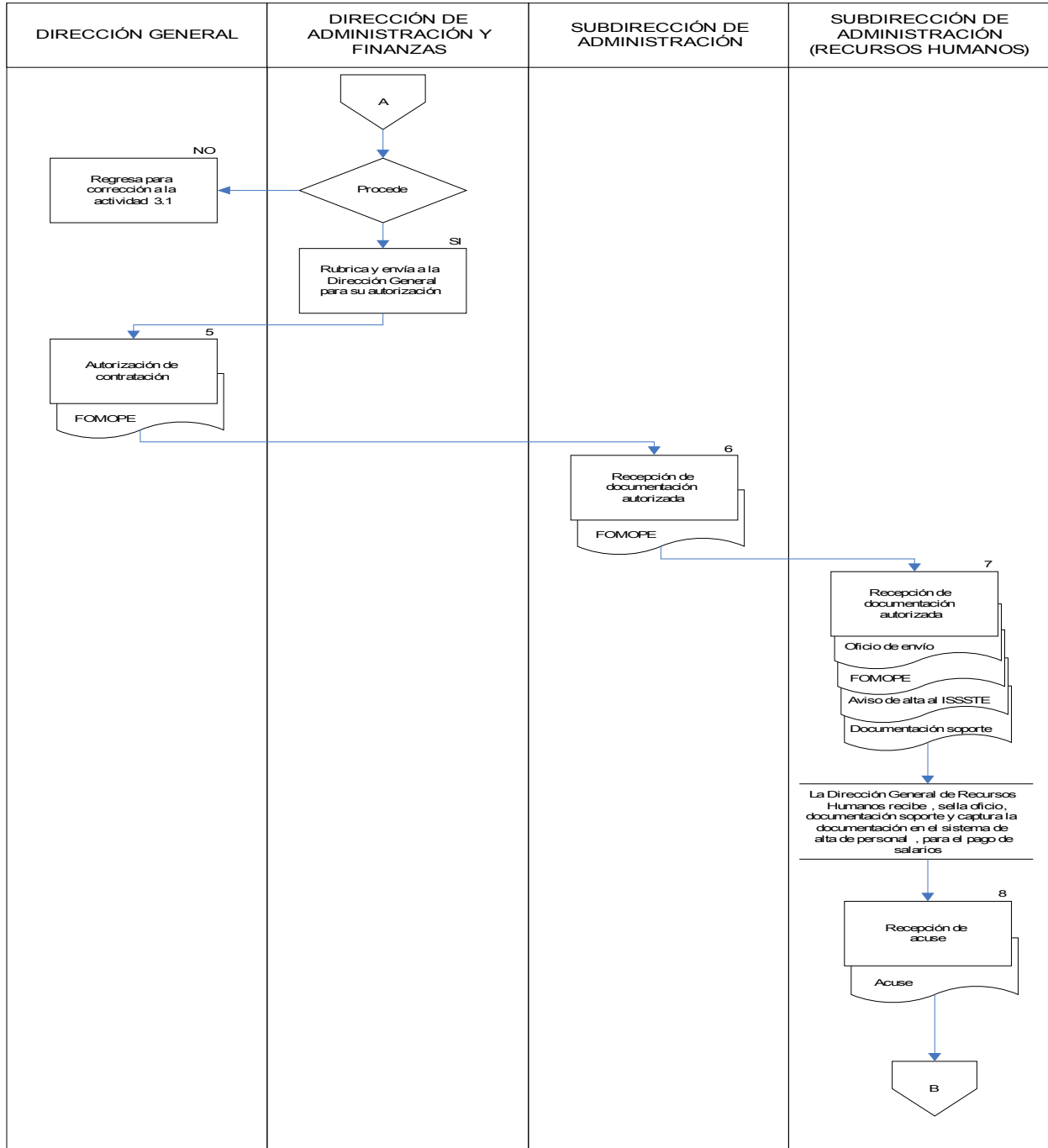
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Autorización de Contratación	5.1 Recibe, firma FOMOPE y regresa a la Subdirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> FOMOPE 	Dirección General
6.0 Recepción de Documentación Autorizada	6.1 Recibe la documentación autorizada y turna para trámite <ul style="list-style-type: none"> FOMOPE 	Subdirección de Administración
7.0 Tramitación de documentos	7.1 Recibe FOMOPE autorizado y tramita ante la Dirección General de Recursos Humanos el alta del candidato anexando la documentación soporte. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío FOMOPE Aviso de alta al ISSSTE Documentación soporte 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
<hr/> <p>La Dirección General de Recursos Humanos recibe, sella oficio, documentación soporte y captura la documentación en el sistema de alta de personal, para el pago de salarios.</p> <hr/>		
8.0 Recepción de acuse	8.1 Recibe acuse de oficio sellado por la DGRH, y archiva en expediente. <ul style="list-style-type: none"> Acuse 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
9.0 Seguimiento del trámite de alta en nómina	9.1 Monitorea el status del trámite de los documentos en la Dirección General de Recursos Humanos, e informa a la Subdirección de Administración	
10.0 Recepción de documentación operada	10.1 Obtiene de la Dirección General de Recursos Humanos copia operada de los documentos para integración y archivo en expediente <ul style="list-style-type: none"> FOMOPE Aviso de alta del ISSSTE. 	
11.0 Revisión de Expediente de personal	11.1 Revisa expediente debidamente integrado. Procede: No: Regresa al Área de Recursos Humanos Si: Instruye para su resguardo al Área de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> Expediente de personal <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Administración


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Rev.0
		Hoja 7 de 14

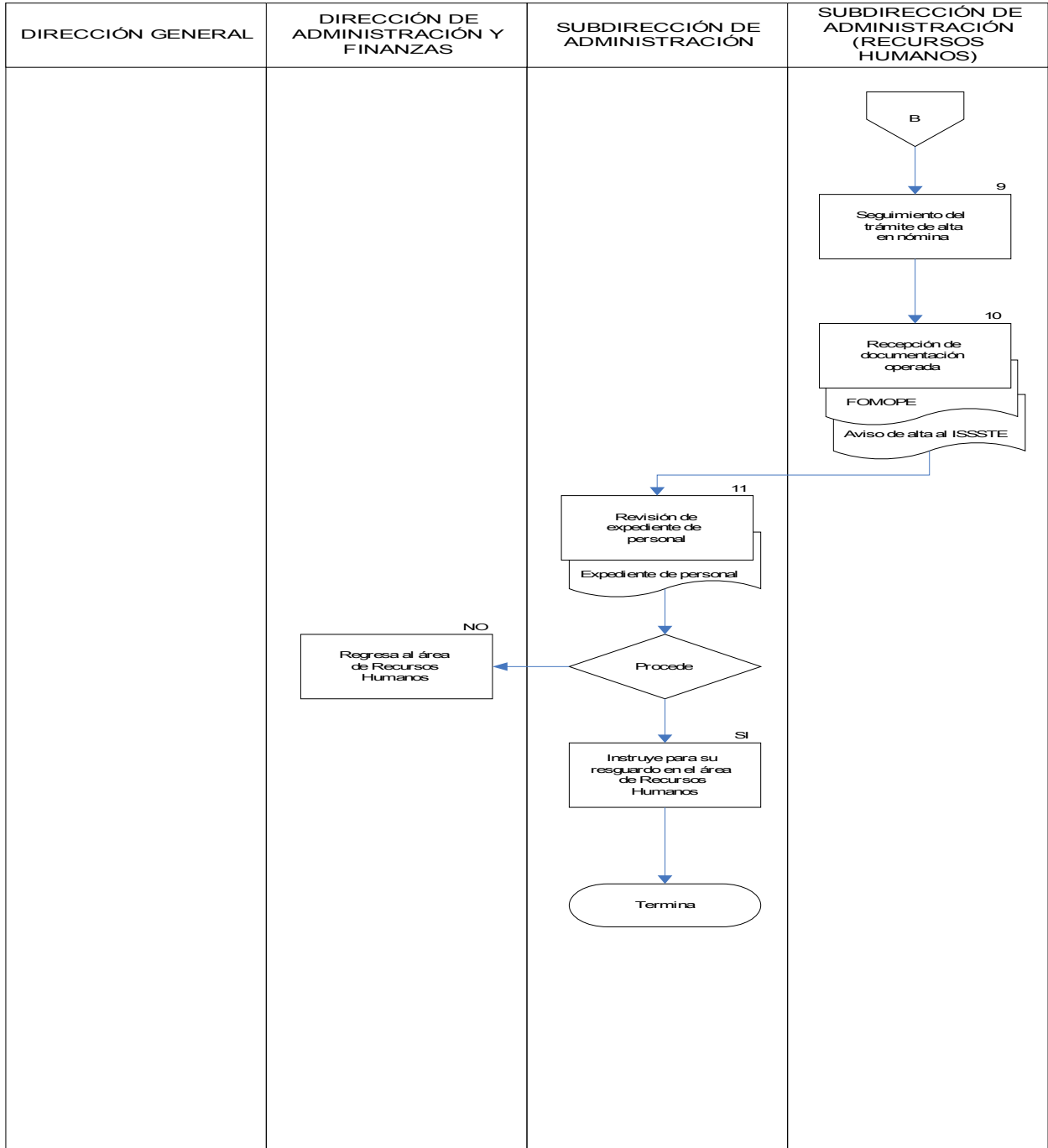
5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Rev.0
		Hoja 8 de 14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Rev.0
		Hoja 9 de 14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Rev.0 Hoja 10 de 14

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Vigente
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Vigente
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional	Vigente
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Vigente
Ley General de Salud	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Vigente
Manual de Organización	Vigente
Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)	Vigente
Catálogo Sectorial de Puestos del Grupo afín Administrativo de la Secretaría de Salud.	Vigente
Lineamientos para la integración y conservación de expedientes	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio envío de Documentación candidato	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	

8.0 Glosario


8.1 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.

8.2 **RH:** Recursos Humanos.

8.3 **FOMOPE:** Formato de Movimiento de Personal.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Rev.0
		Hoja 11 de 14


10.0 Anexos

10.1 Oficio envío de Documentación

10.2 Aviso de Alta (ISSSTE)

10.3 FOMOPE

10.1 Oficio envío de Documentación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Rev.0 Hoja 12 de 14

Anexo
"Sin valor"



Oficio No.605/ 02885

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración



ASUNTO: SE ENVÍA FOMOPE

C.P. JOSÉ M. LEÓN BUENFIL
DIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS
Y SERVICIOS PERSONALES
Reforma Núm. 156 – 9°. Piso,
Col. Juárez C.P. 06600
Delegación Cuauhtémoc
C i u d a d.

México, D.F., a 17 MAY 2012

Por este medio me permito remitir a usted, el FOMOPE número E00221 con vigencia del 16 de mayo de 2012, del siguiente Servidor Público:

NOMBRE	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	CÓDIGO DE MOVIMIENTO	MOTIVO DEL MOVIMIENTO
JUAN ANTONIO ALVARADO RODRÍGUEZ	CF40004	SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"	4002	NUEVO INGRESO A PERSONAL DE CONFIANZA


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

ATENTAMENTE
LA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ROCÍO LÓPEZ TIERRABLANCA

C.c: DR. ULISES A. DE LA GARZA VALDÉS.- Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.- dgapbp@salud.gob.mx
LIC. HECTOR NEGRETÉ SOTO.- Director de Administración y Finanzas.- hector.negrete@salud.gob.mx
LIC. JUAN CARLOS RIVAS SÁNCHEZ.-Coordinador de Recursos Humanos.- juan.rivas@salud.gob.mx

DIRECTA
RNS/RLT/jcs*


 17-Mayo 2012
 gceff

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

10.2 Aviso de Alta (ISSSTE)

Anexo
“Sin valor”



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA


DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)			
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SEXO H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)			
DOMICILIO: CALLE		N° EXT.	N° INT.	LOCALIDAD O COLONIA	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
		NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA			
DATOS DEL EMPLEO					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		RAMO	PAGADURIA	TELEFONO	
DOMICILIO: CALLE		NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA		
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
CLAVE DE COBRO					
FECHA DE INGRESO		NOMBRAMIENTO			
DIA	MES	AÑO			
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.					
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.					
REMUNERACION TOTAL		NIVEL SALARIAL			
		FIRMA DEL TRABAJADOR		SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.	
		SELLO			
		L.C.P PAULA ROMERO PINEDA NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO			

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO


<p>DATOS DEL TRABAJADOR</p> <p>CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.) ANOTAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION DEL TRABAJADOR ASIGNADA POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. CONSTA DE 18 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR. R.F.C. ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRABAJADOR ASIGNADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</p> <p>NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL CONSTA DE 11 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR. -SI EL TRABAJADOR ES O FUE AFILIADO AL I.M.S.S. -ANOTAR EL NUMERO DE AFILIACION ANTE DICHO INSTITUTO. -SI EL TRABAJADOR REINGRESA COMO COTIZANTE AL I.S.S.S.T.E.: -ANOTAR EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL ASIGNADO POR EL INSTITUTO. -SI EL TRABAJADOR NO HA SIDO AFILIADO AL I.M.S.S. Y NO HA COTIZADO AL I.S.S.S.T.E. PREVIO A ESTA ALTA DEJAR EL ESPACIO EN BLANCO.</p> <p>ENTIDAD DE NACIMIENTO ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE NACIO ESTADO CIVIL ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDA AL ESTADO CIVIL DEL TRABAJADOR CONFORME A LO SIGUIENTE: 1 SOLTERO(A) 2 CASADO(A)</p> <p>SEXO CRUZAR EL CUADRO CORRESPONDIENTE AL SEXO DEL TRABAJADOR. H HOMBRE M MUJER</p> <p>APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) ANOTAR LOS APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y EL (LOS) NOMBRE(S) COMPLETOS(S)</p> <p>DOMICILIO: CALLE N° EXTERIOR N° INTERIOR ANOTAR EL NOMBRE DE LA CALLE Y LOS NUMEROS EXTERIOR E INTERIOR.</p> <p>LOCALIDAD O COLONIA ANOTAR EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD O DE LA COLONIA. MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA -EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA: ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO.</p>	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE LLENADO</p> <p>- EN EL DISTRITO FEDERAL. ANOTAR EL NOMBRE DE LA DELEGACION POLITICA. ENTIDAD FEDERATIVA ANOTAR EL NOMBRE DEL ESTADO. CODIGO POSTAL ANOTAR EL CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO. NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E.</p> <p>DATOS DEL EMPLEO</p> <p>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD. RAMO ANOTAR EL NUMERO DE RAMO REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E. PAGADURIA ANOTAR EL NUMERO DE PAGADURIA REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E. TELEFONO ANOTAR EL NUMERO TELEFONICO DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E. DOMICILIO: CALLE NUMERO ANOTAR EL NOMBRE DE LA CALLE Y EL NUMERO EXTERIOR. LOCALIDAD O COLONIA ANOTAR EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD O DE LA COLONIA. MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA -EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA: ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO. -EN EL DISTRITO FEDERAL. ANOTAR EL NOMBRE DE LA DELEGACION POLITICA. ENTIDAD FEDERATIVA ANOTAR EL NOMBRE DEL ESTADO. CODIGO POSTAL ANOTAR EL CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO. CLAVE DE COBRO DATO ALFANUMERICO QUE UTILIZA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA RELACIONAR LOS CODIGOS: PRESUPUESTAL, DE PUESTO O CATEGORIA, DE DISTRIBUCION DE PAGO, DE NIVEL, DE SUBNIVEL, ETC., DEL TRABAJADOR. FECHA DE INGRESO ANOTAR DIA, MES Y AÑO DEL ULTIMO INGRESO DEL</p>	<p>TRABAJADOR A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, UTILIZANDO EL FORMATO NUMERICO DD-MM-AAAA</p> <p>NOMBRAMIENTO ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR CONFORME A LO SIGUIENTE: 10 BASE 60 OTROS 20 CONFIANZA 70 CONTINUACION VOLUNTARIA 30 EVENTUAL 80 PENSIONISTA 40 BASE / LISTA DE RAYA 90 APORTACION VOLUNTARIA (S.A.R.) 50 LISTA DE RAYA</p> <p>SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E. ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL SUELDO BASICO DE COTIZACION MENSUAL AL I.S.S.S.T.E..</p> <p>SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R. ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL SUELDO BASICO DE APORTACION MENSUAL AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.</p> <p>REMUNERACION TOTAL ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL INGRESO MENSUAL DEL TRABAJADOR, CONSIDERANDO TODAS LAS PRESTACIONES ECONOMICAS DE CARACTER PERMANENTE</p> <p>NIVEL SALARIAL ANOTAR EL NIVEL SALARIAL DE ACUERDO CON EL TABULADOR DE SUELDOS AUTORIZADO A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN QUE LABORA EL TRABAJADOR.</p> <p>FIRMA DEL TRABAJADOR FIRMA AUTOGRAFA DEL TRABAJADOR SELLO / NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO ANOTAR EL NOMBRE Y LA FIRMA AUTOGRAFA DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.. IMPRIMIR SELLO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD. SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E. PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E.</p> <p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>UTILIZAR MAQUINA DE ESCRIBIR; ANOTAR EN CADA ESPACIO EXCLUSIVAMENTE EL DATO QUE SE SOLICITA; NO SE ACEPTAN AVISOS QUE PRESENTEN ABREVIATURAS, TACHADURAS O ENMENDADURAS.</p>
<p>IMPORTANTE</p> <p>EL ARTICULO 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. ESTABLECE LA OBLIGACION DE COMUNICAR A ESTE INSTITUTO LA ALTA DEL TRABAJADOR DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE OCURRA.</p>		

10.3 FOMPOE


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	40.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.	Rev.0 Hoja 14 de 14

Anexo
"Sin valor"

RAMA MEDICA, PARAMEDICA, AFIN, AFIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA																							
UNIDAD EXPEDIDORA:		ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA																					
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION:		MÉXICO, D.F. A 16 DE MAYO DE 2012																					
DATOS PERSONALES																							
FILIACION				CURP																			
A A R J 8 6 0 8 1 7 S W 7				A A R J 8 6 0 8 1 7 H D F L D N 0 3																			
ALVARADO				RODRÍGUEZ				JUAN ANTONIO															
APELIDO PATERNO				APELIDO MATERNO				NOMBRE(S)															
DOMICILIO PARTICULAR:																							
BATALLA DE CASA BLANCA				MZ. 162				1829															
LEYES DE REFORMA				09310				127APALAPA															
CODIGO POSTAL				DELEGACION O MUNICIPIO				ESTADO															
021180063707998047 (HSBC)				MEXICO, D.F.				56-00-05-31															
CUENTA BANCARIA NUMERO				ESTADO				TELEFONO															
GENERO		ESTADO CIVIL		LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)		FECHA DE INGRESO		DIA		MES		AÑO		DEPENDENCIA									
MASCULINO		SOLTERO		MÉXICO, D.F.		GOBIERNO FEDERAL		16		05		2012		ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA									
						SECRETARIA DE SALUD		16		05		2012		SECRETARIA DE SALUD									
DATOS PRESUPUESTALES																							
AL		ENTE		A P		UNIDAD		PARTIDA		CODIGO		P G		A I		G F		FUNCION		SUBFUNCION		PUESTO	
CLAVE ANTERIOR																							
ADSCRIPCION																							
NOMBRE																							
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD																							
DATOS DEL SUSTITUTO:																							
DÍAZ						HERNÁNDEZ						AGUSTIN											
APELIDO PATERNO						APELIDO MATERNO						NOMBRE(S)											
FILIACION												MOTIVO											
D I H A 7 5 0 8 1 1 2 G A												5 0 0 1											
EFECTOS DEL												NUM. DE DOCUMENTO											
1 6 0 3 2 0 1 2												E 0 0 1 1 7											
VIGENCIA												OPERACION											
DEL		DIA		MES		AÑO		NO. DE DOCUMENTO		NUMERO DE EMPLEADO		TIPO DE TRABAJADOR		LOTE		ONA							
		16		05		2012		E00221		CONFIANZA													
AL																							
TIPO DE MOVIMIENTO		CODIGO		4		0		2		ADSCRIPCION:		ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUB.		TIPO DE TRABAJADOR									
NUEVO INGRESO		X								LICENCIA				BASE									
REINGRESO										CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS				CONFIANZA									
PROMOCION										PRIMA QUINQUENAL				INTERINO									
DISMINUCION										PREJUBILATORIA				PROVISIONAL									
TIPO DE RADICACION																							
CLAVE PRESUPUESTAL																							
A P		UNIDAD		PARTIDA		CODIGO		P G		A I		G F		FUNCION		SUBFUNCION		PUESTO					
P013		E00		11301		CF40004		09		012		2		6		08		0001					
CLAVE DE RESPONSABILIDAD												HORARIO ASIGNADO											
0 9 E 0 0 0 0 0 0 0 0												8 HORAS X											
NOMBRE DEL PUESTO												7 HORAS											
SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"												6 HORAS											
PARTIDA PRESUPUESTAL												PERCEPCIONES											
11301												ANTERIOR											
15901												ACTUAL											
13410												\$6,456.00											
TOTAL												\$4,796.00											
												\$1,449.00											
												\$12,701.00											
JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO																							
4002.-NUEVO INGRESO A PERSONAL DE CONFIANZA																							
LIC. JUAN ANTONIO ALVARADO RODRÍGUEZ								DR. ULISES A. DE LA GARZA VALDÉS								LUCIA ANDRADE MANZANO							
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR								NOMBRE, CARGO Y FIRMA								NOMBRE, CARGO Y FIRMA							

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	Rev. 0
	41.- Procedimiento para Tramite de Movimientos de Personal	Hoja 1 de 14

41.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal	Rev. 0
		Hoja 2 de 14

1.0 Propósito.

- 1.1 Establecer las medidas que permitan tramitar los movimientos de personal, respetando los derechos de los trabajadores y dejando a salvo los intereses de la Unidad Administrativa, en forma oportuna y expedita, cumpliendo con la normatividad aplicable al tipo de movimiento (promociones, bajas, licencias. Etc.).


2.0 Alcance.

- 1.1 A nivel interno el presente procedimiento aplica para todo el personal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 1.2 A nivel externo este procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y a las demás Dependencias de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.


- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración cumplir con la normatividad que emita la Dirección General de Recursos Humanos y con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes, con respecto a los requisitos y documentos soporte necesario para cada movimiento de personal
- 3.2 La Subdirección de Administración debe gestionar oportunamente ante las áreas administrativas de la Secretaría, la Documentación soporte que cada tipo de movimiento requiera para su trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.3 Para operar en el sistema el movimiento con el que se da trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos, es responsabilidad de la Subdirección de Administración (Recursos Humanos), elaborar, requisitar según el tipo de que se trate y presentar el formato de movimiento de personal (FOMOPE), anexando la documentación soporte y en su caso copia del FOMOPE de antecedente que origina el movimiento.
- 3.4 La Subdirección de Administración, tramita los movimientos de personal, de conformidad con su tipo, registrando en el formato de movimientos de personal (FOMOPE) la clave que establece el Sistema Integral de Administración de Personal, de acuerdo a los códigos que se indican a continuación:

TIPO	CLAVE
Baja por renuncia	1101
Baja por jubilación o pensión	1102
Baja por defunción	1103

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal	Rev. 0 Hoja 3 de 14

Baja por conclusión de nombramiento o contrato	1104
Baja por responsabilidad administrativa	1110
Baja por suspensión preventiva del pago por abandono de empleo	1106
Licencia sin goce de sueldo por ocupar puesto de confianza	2001
Licencia con goce de sueldo por comisión sindical	2101
Licencia sin goce de sueldo por asuntos particulares	2201
Licencia con goce de sueldo prepensionaria	2301
Licencia por incapacidad médica	2401
Reanudación de licencia sin goce de sueldo	3001
Reanudación de bajas temporales	3002
Reanudación de licencia con goce de sueldo	3003
Reingreso a personal de base (sin antecedentes en el sistema)	4301
Reingreso a personal de confianza (sin antecedentes en el sistema)	4302
Reingreso a personal provisional (sin antecedentes en el sistema)	4303
Reingreso a personal interino (sin antecedentes en el sistema)	4304
Reingreso a personal de base (con antecedentes en el sistema)	4501
Reingreso a personal de confianza (con antecedentes en el sistema)	4502
Reingreso provisional (con antecedentes en el sistema)	4503
Reingreso interino (con antecedentes en el sistema)	4504
Promoción de puesto con aumento de percepciones	5001
Promoción de puesto por movimiento escalafonario	5002
Ampliación de jornada de trabajo	5003
Descensos de puesto con disminución de percepciones	5501
Baja en sistema por cambio de adscripción	6001
Alta en sistema por cambio de adscripción	6002
Titularización	9101
Supresión de plaza	9102
Creación de plaza	9103
Destitularización	9106


- 3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración (Recursos Humanos), que para todo trámite de movimientos de personal debe presentarse con oficio o escrito de petición del área de adscripción o del trabajador, en el que se especifique claramente el tipo y en su caso se cumpla con la justificación del mismo.
- 3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración dar seguimiento al trámite de pago y obtener copia del FOMOPÉ operado por la Dirección General de Recursos Humanos, archivándola en el expediente del trabajador.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal	Rev. 0
		Hoja 4 de 14


- 3.7 La Subdirección de Administración es responsable de gestionar y tramitar mediante oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos, todo tipo de movimientos de personal. Dichos oficios se canalizarán a la Dirección de Personal o a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, según sea el trámite.
- 3.8 La Subdirección de Administración es responsable de llevar un registro por trabajador de todos los movimientos de su plaza durante su historia laboral.
- 3.9 La Subdirección de Administración es responsable que en todos los casos la vigencia para trámite de movimientos de personal será los días 1º ó 16 de cada mes, con excepción de la baja por defunción, la cual será el día siguiente a la fecha del deceso del trabajador.
- 3.10 La Subdirección de Administración consultará o solicitará la intervención de la Sección Sindical en el caso de movimientos escalafonarios, para validar o requisitar el trámite que implique su participación obteniendo la firma correspondiente.
- 3.11 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera.

4.0 Descripción del Procedimiento.


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración del oficio de Propuesta	1.1 Elaboran oficio de propuesta o escrito de solicitud señalando el tipo de movimiento de personal, adjuntan	Áreas Internas de la Administración del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal	Rev. 0 Hoja 5 de 14

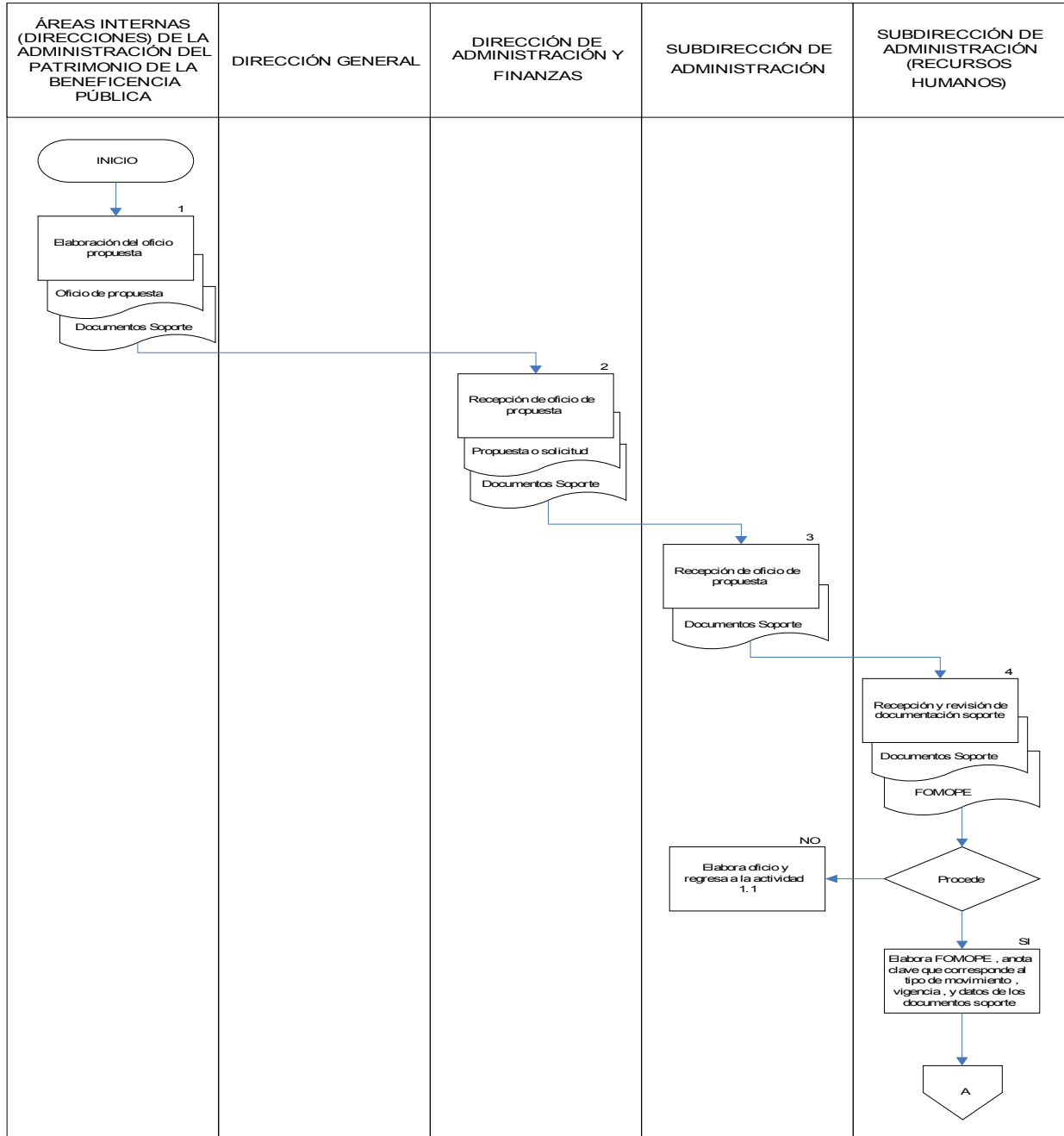
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	documento soporte. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de propuesta Documentación soporte 	Patrimonio de la Beneficencia Pública
2.0 Recepción de oficio de propuesta	2.1 Recibe oficio de propuesta o escrito de solicitud y con la documentación soporte, para trámite y turna a la Subdirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> Propuesta o solicitud Documentación soporte 	Dirección de Administración y Finanzas.
3.0 Recepción y revisión de documentación soporte	3.1 Recibe documentación, revisa la documentación soporte y turna para el área de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> Documentación soporte 	Subdirección de Administración
4.0 Recepción y revisión de documentación soporte	4.1 Recibe y revisa documentación soporte, según tipo de movimiento. Procede: No: Elabora oficio y regresa a la actividad 1.1 Si: Elabora FOMOPE, anota clave que corresponde al tipo de movimiento, vigencia, datos de los documentos soporte. <ul style="list-style-type: none"> Documentación Soporte FOMOPE 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
5.0 Elaboración de aviso de notificación del ISSSTE	5.1 Elabora según sea el caso aviso de notificación al ISSSTE (alta, modificación o baja) formatos en original y dos copias. 5.2 Integra al FOMOPE, aviso de notificación al ISSSTE firmado por el trabajador, documentos justificantes para firma de la Subdirección de Administración y/o Dirección de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> FOMOPE Documentación soporte Notificación al ISSSTE 	
6.0 Revisión de documentación y firma de notificación al ISSSTE	6.1 Recibe y revisa documentación Procede: No: Regresa a la actividad 4.1 Si: Firma tres originales del FOMOPE, aviso de notificación al ISSSTE y remite para firma de la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> FOMOPE Notificación al ISSSTE 	Subdirección de Administración


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal	Rev. 0
		Hoja 6 de 14

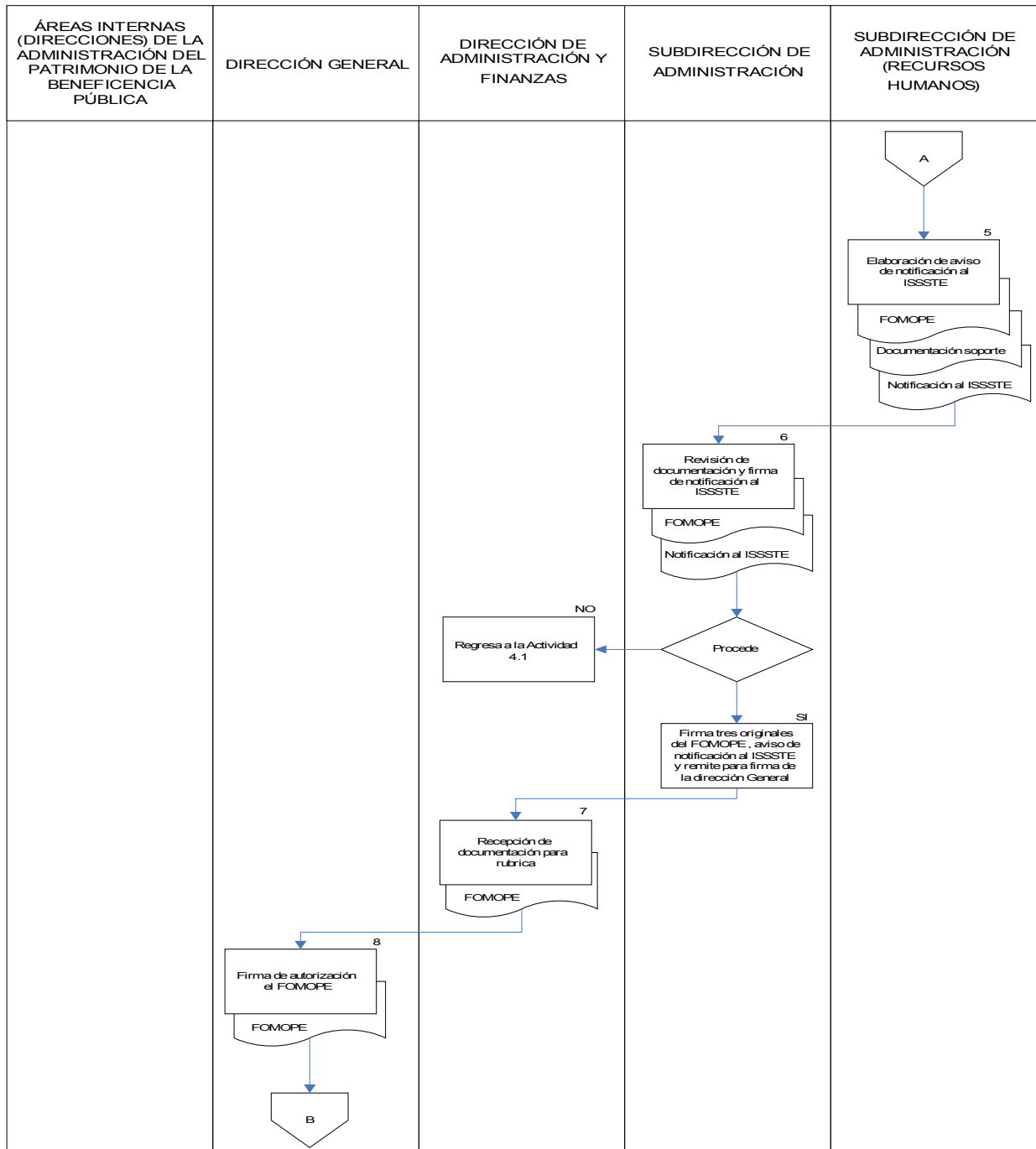
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de documentación para rubrica	7.1 Recibe, rubrica documentación y remite a la Dirección General para firma en tres tantos del FOMOPE y regresa para trámite. <ul style="list-style-type: none"> FOMOPE 	Dirección de Administración y Finanzas
8.0 Firma de autorización el FOMOPE	8.1 Recibe y firma el FOMOPE y remite a la Subdirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> FOMOPE 	Dirección General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia
9.0 Elaboración de relación de movimientos	10.1 Recibe FOMOPE autorizado y elabora "Relación de Movimientos de Personal" (relación de envío), u oficio según sea el caso, en tres originales y dos copias, integra y entrega para captura en sistema la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Relación de envío en original u oficio FOMOPE en tres originales y dos copia. Aviso de Alta, Baja o Modificación al ISSSTE original y dos copias. 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
<hr/> <p>Se envía la documentación a la Dirección General de Recursos Humanos, conserva para proceso en sistema de nómina, sella copia de relación de envío u oficio,</p> <hr/>		
10.0 Recepción y archivo de FOMOPE operado	10.1 Obtiene de la Dirección General de Recursos Humanos copia operada del FOMOPE y aviso de notificación del ISSSTE, y remite a la Coordinación de Recursos Humanos para en expediente de personal. <ul style="list-style-type: none"> FOMOPE Aviso de notificación al ISSSTE <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Administración


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas		
	41.- Procedimiento para Tramite de Movimientos de Personal		Rev. 0
			Hoja 7 de 14

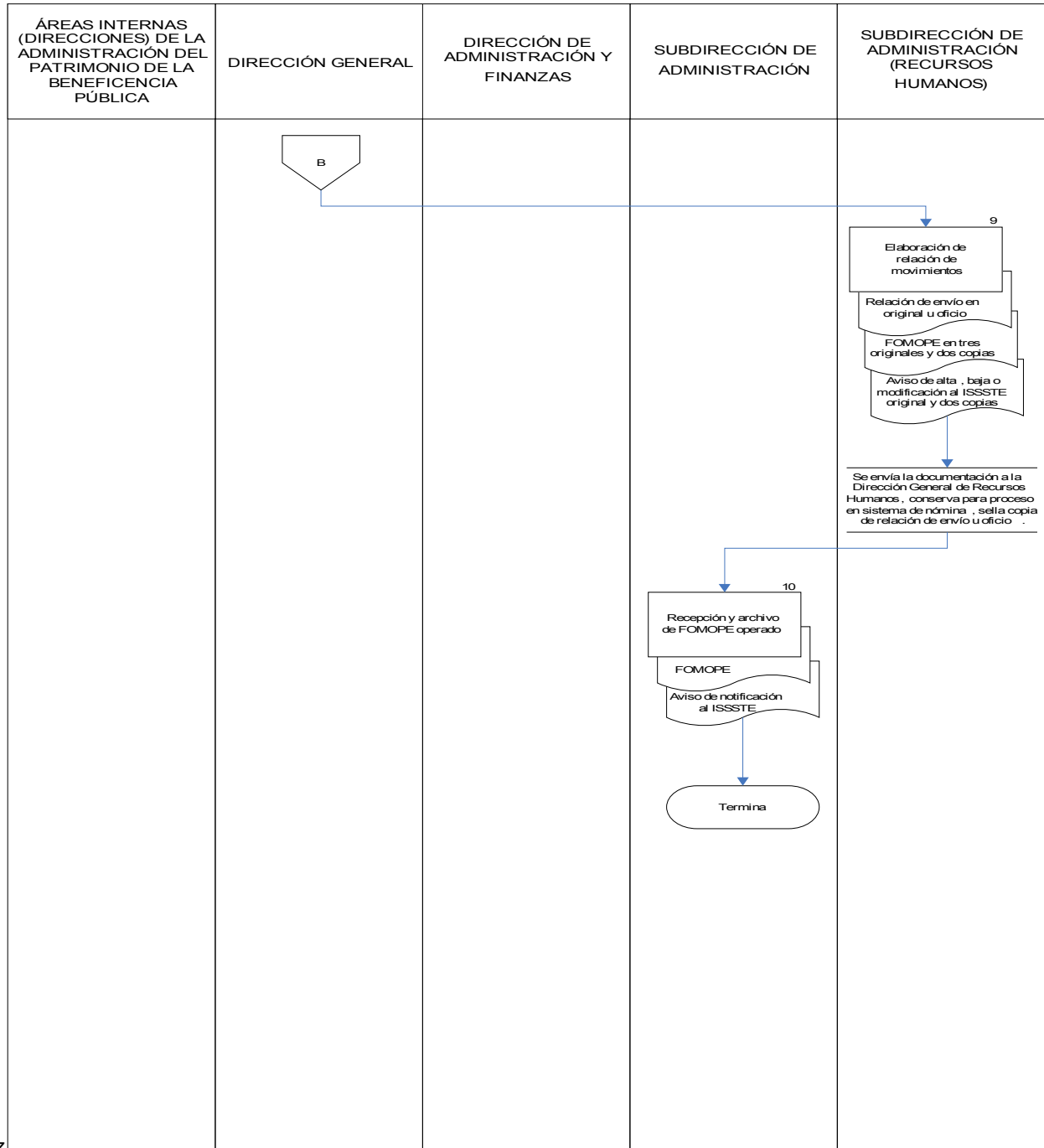
5.0 Diagrama de Flujo.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal	Rev. 0
		Hoja 8 de 14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	41.- Procedimiento para Tramite de Movimientos de Personal	Rev. 0
		Hoja 9 de 14



Z


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal	Rev. 0 Hoja 10 de 14

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Vigente
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Vigente
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional	Vigente
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Vigente
Ley General de Salud	Vigente
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Vigente
Manual de Organización de la Unidad responsable	Vigente
Sistema Integral de Administración al Personal	Vigente
Catálogo Sectorial de Puestos del Grupo Afín Administrativo de la Secretaría de Salud	Vigente
Reglamento de Escalafón	Vigente

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio propuesta	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Documentación del candidato	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
FOMOPE	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Relación de envío	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Oficio de envío	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	41.- Procedimiento para Trámite de Movimientos de Personal	Rev. 0
		Hoja 11 de 14

8.0 Glosario.

- 1.3 FOMOPE: Formato de Movimiento de Personal
- 1.4 RH. Recursos Humanos


9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Oficio propuesta o escrito
- 10.2 FOMOPE
- 10.3 Relación de envío

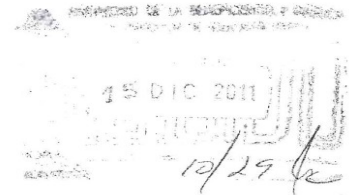
10.1 Oficio propuesta o escrito

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	41.- Procedimiento para Tramite de Movimientos de Personal	Rev. 0 Hoja 12 de 14

**Anexo
"Sin valor"**

México, D.F., a 13 de diciembre de 2011

LIC. MAURO MANUEL SÁNCHEZ MÉNDEZ
Director General Adjunto de Relaciones
Laborales y Servicios al Personal
Presente



Por medio de la presente, me permito solicitar a usted de no existir inconveniente, se me autorice la **RESERVACIÓN DE MI PLAZA No. P013E001103M03020000120072**, la cual está adscrita a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficiencia Pública, en virtud de estar cubriendo una plaza de confianza en la Secretaría de Gobernación, de conformidad al Artículo 144 fracción II de las Condiciones Generales vigentes.

Así mismo, anexo copia del talón de pago del mes de Diciembre de 2011.
Sin otro particular, agradezco sinceramente su atención.


Atentamente




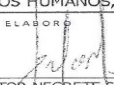

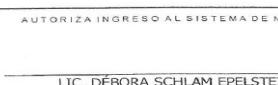
JOSÉ ALBERTO BRIONES ZEPEDA




C.c.p.Dr. **Ulises Antonio de la Garza Valdés**.- Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficiencia Pública.
Lic. Héctor Negrete Soto.- Director de Administración y Finanzas de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficiencia Pública.
Lic. Carlos García Vázquez.- Secretario General del Sindicato, Sección 4.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	41.- Procedimiento para Tramite de Movimientos de Personal	Rev. 0
		Hoja 13 de 14

Anexo
“Sin valor”

		UNIDAD EXPEDIDORA: <u>ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA</u>									
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: <u>MÉXICO, D.F. A 30 DE AGOSTO DE 2012</u>									
FILIACION <u>B I Z A 7 0 1 2 3 0 0 0 0 0</u>		DATOS PERSONALES CURP <u>B I Z A 7 0 1 2 3 0 H D F R P L O 4</u>									
BRIONES <small>APELLIDO PATERNO</small>		ZEPEDA <small>APELLIDO MATERNO</small>									
PUENTE COLORADO <small>COLONIA</small>		JOSE ALBERTO <small>NOMBRE(S)</small>									
PUENTE METLAC <small>CALLE</small>		MZ-E <small>NUMERO EXTERIOR</small>									
01730 <small>CODIGO POSTAL</small>		MEXICO, D.F. <small>ESTADO</small>									
ALVARO OBREGON <small>DELEGACION O MUNICIPIO</small>		LT-9 <small>NUMERO INTERIOR</small>									
CUENTA BANCARIA NUMERO		56-35-37-29 <small>TELEFONO</small>									
GENERO MASCULINO	ESTADO CIVIL CASADO	LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) MÉXICO, D.F.	FECHA DE INGRESO GOBIERNO FEDERAL SECRETARÍA DE SALUD								
			DIA MES AÑO 16 03 1988								
			DEPENDENCIA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA SECRETARÍA DE SALUD								
DATOS PRESUPUESTALES											
ANTECEDENTE	A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO	
CLAVE ANTERIOR											
ADSCRIPCIÓN											
NOMBRE											
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD											
DATOS DEL SUSTITUTO:											
APELLIDO PATERNO					APELLIDO MATERNO					NOMBRE(S)	MOTIVO
FILIACION					AL					NUM. DE DOCUMENTO	
EFECTOS DEL											
VIGENCIA				OPERACION							
DEL	DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO	TIPO DE TRABAJADOR	QNA				
AL	01	01	2012	E00325		BASE					
	31	12	2012								
TIPO DE MOVIMIENTO	CODIGO	ADSCRIPCIÓN: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUB.			TIPO DE TRABAJADOR						
NUEVO INGRESO		PENSION ALIMENTICIA			LICENCIA			BASE			
REINGRESO		DATOS PERSONALES			CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS			CONFIANZA			
PROMOCION		BAJA			PRIMA QUINGUENAL			INTERINO			
DISMINUCION		REANUDACION DE LABORES			PREJUBILATORIA			PROVISIONAL			
CLAVE PRESUPUESTAL											
A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO		
P013	E00	11301	M03020	09	012	2	6	08	0022		
CLAVE DE ESPONSABILIDAD											
NOMBRE DEL PUESTO											
<u>0 9 E 0 0 0 0 0 0 0 0</u>											
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6											
HORARIO ASIGNADO											
8 HORAS											
7 HORAS											
6 HORAS											
PERCEPCIONES											
PARTIDA PRESUPUESTAL		ANTERIOR			ACTUAL			DIFERENCIA			
11301					\$6,075.00						
15901					\$1,427.00						
13410					\$900.00						
TOTAL					\$8,402.00						
JUSTIFICACIÓN O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO											
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR RESERVACIÓN DE PLAZA, CON OFICIO N° DGRH/4638/2012 DEL 22 DE AGOSTO DEL 2012, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, FIRMADO POR LUCIA ANDRADE MANZANO.											
ELABORÓ			AUTORIZA UNIDAD EXPEDIDORA				AUTORIZA INGRESO AL SISTEMA DE NOMINA				
 LIC. HÉCTOR NEGRETE SOTO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA <small>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</small>			 DR. ULISES ANTONIO DE LA GARZA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA <small>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</small>				 LIC. DÉBORA SCHLAM EPELSTEIN DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES <small>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</small>				

10.3 Relación de envío

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	41.- Procedimiento para Tramite de Movimientos de Personal	Rev. 0
		Hoja 14 de 14

Anexo
"Sin valor"



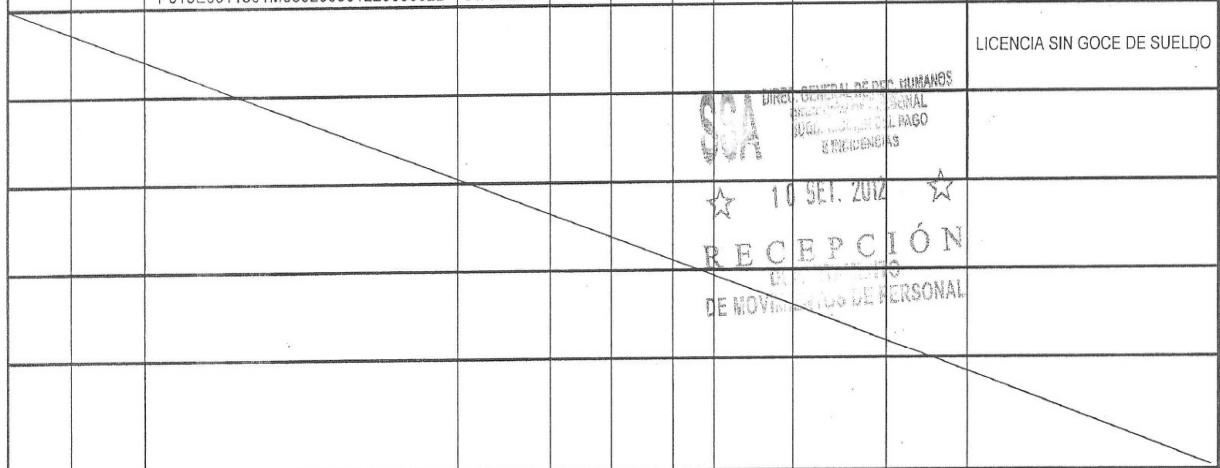
RELACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

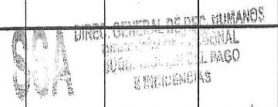
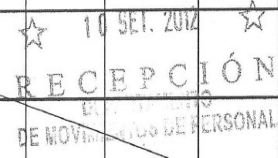
DIREC. GRAL. DE ADMON. DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PAGOS

ADSCRIPCIÓN : PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEPTO. DE : RECURSOS HUMANOS N° DE RELACION

N° HOJA 1 DE 1
10 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

4505

N° PROG.	N° CONS. Y/O FOLIO	NOMBRE R.F.C. CLAVE	VIGENCIA MOV.	CODIGO MOV.	N° LOTE FECHA	QNA. OP.	VOL.RECH OP. Y PAG. FECHA	RECHAZO COMPUTO	RELACIÓN LIQ.Y LOTE DE PAGO	OBSERVACIONES
1	E00325	BRIONES ZEPEDA JOSE ALBERTO BIZA701230 P013E0011301M030200901226080022	01/01/2012 AL 31/12/2012	2001						1 CASO
										


 10 SET. 2012


UNIDAD RESPONSABLE
ELABORA


RECEPCIÓN E INFORMACIÓN

OPERACIÓN Y PAGOS


Juan Carlos Rivas Sanchez
LIC. JUAN CARLOS RIVAS SANCHEZ
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	Rev. 0
		Hoja 1 de 10

42.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	Rev. 0
		Hoja 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Aplicar el registro y control de asistencia para llevar a cabo los estímulos y/o descuentos por inasistencia o sanciones de manera oportuna, cumpliendo con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

2.0 Alcance

2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal de base y soportes administrativos.

2.2. A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración registrar, tramitar los descuentos, estímulos y dar seguimiento a su correcta aplicación por parte de la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.2 La Subdirección de Administración mediante el área de recursos humanos, lleva el control en orden alfabético del personal que registra asistencia.

3.3 Anualmente la Subdirección de Administración mediante el área de recursos humanos revisará que todos y cada uno de los trabajadores tengan su huella digital registrada en el sistema.

3.4 En caso de nuevos ingresos, el área de recursos humanos asigna número de control de asistencia en forma consecutiva, según fecha de ingreso, así como de huella digital.


3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y de la Jefatura de Informática, que el Sistema de Control de Asistencia funcione de manera correcta, toda vez que los lectores reconozcan las huellas digitales de cada uno de los trabajadores, así como la tarjeta de proximidad.

3.6 El Área de Recursos Humanos revisará las licencias con o sin goce de sueldo, incapacidad, vacaciones, que fueron autorizadas.

3.7 El tiempo de tolerancia permitido al trabajador de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo, es de 15 minutos después de su hora de entrada.

3.8 Se considera retardo menor si el trabajador registra a partir del minuto 16 al 40, por cada 7 de estos retardos en el mes, se aplica un día de descuento como sanción administrativa. En caso de que registre posterior al minuto 41 se considerará como falta, de no justificarse la omisión de entrada, por lo tanto aplica el descuento.

3.9 Si el trabajador no registra entrada y esta se le justifica como omisión, la misma se considera como retardo mayor, siempre y cuando entregue, el formato de justificación general de incidencias durante su turno, de lo contrario se considera como falta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	Rev. 0
		Hoja 3 de 10


3.10 La Subdirección de Administración debe revisar el sistema y detectar si es necesario en un formato impreso, los retardos mayores y menores, marcando e indicando que es retardo menor y/o mayor.

3.11 La Subdirección de Administración actualizara en el sistema el nuevo horario del personal, cuando así lo soliciten mediante oficio justificando el cambio de dicho horario.

3.13 Es responsabilidad de las áreas de adscripción, notificar a la Subdirección de Administración de cualquier anomalía en la asistencia de su personal para, si procede, se aplique el descuento o la sanción correspondiente.


3.14 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, validar mensualmente los registros asistenciales, para determinar si los trabajadores se hicieron acreedores al premio de puntualidad y actualmente al de permanencia, de conformidad a la normatividad establecida y remitirlos a la Dirección General de Recursos Humanos en los periodos estipulados para su pago.

3.15 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	Rev. 0
		Hoja 4 de 10

4.0 Descripción del Procedimiento

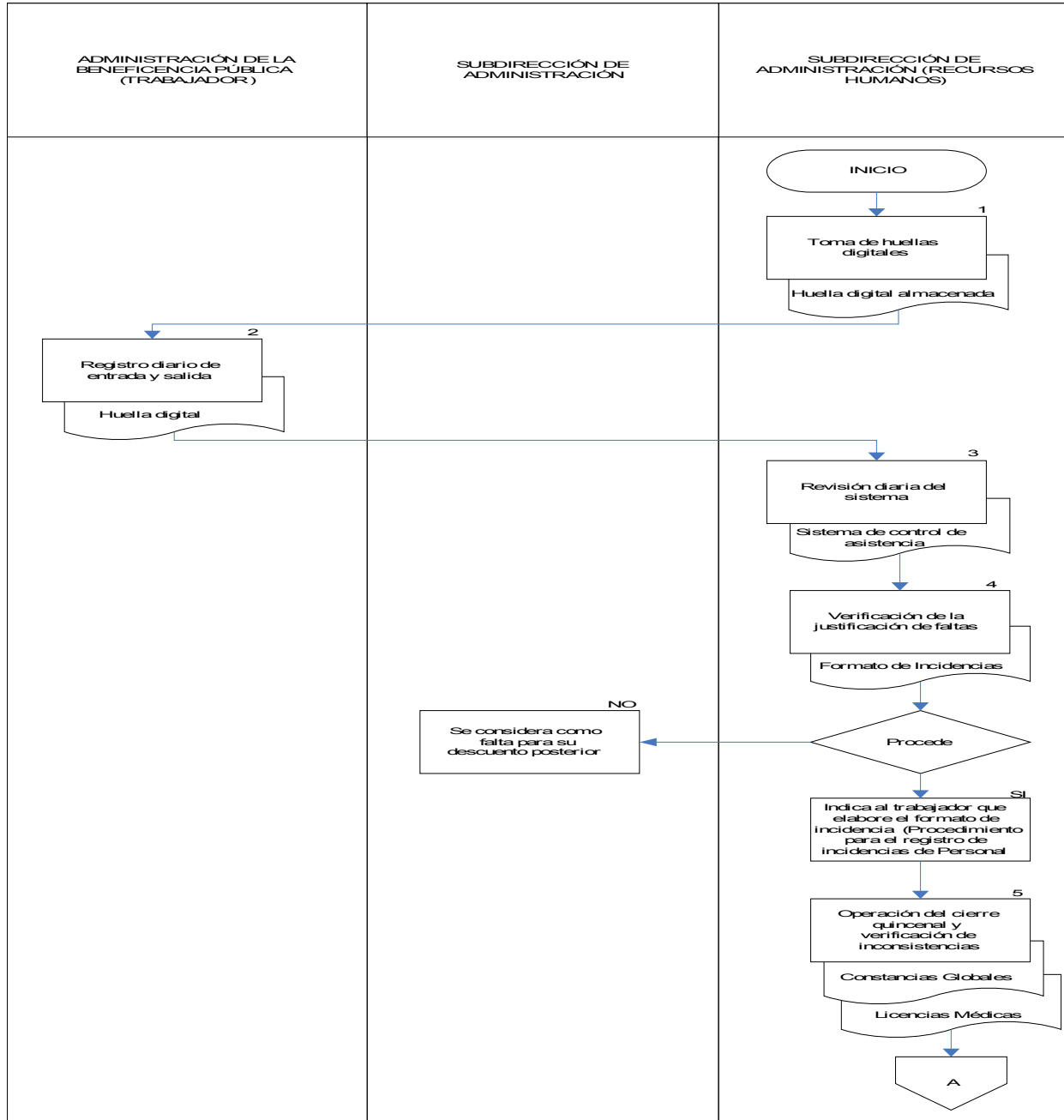
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Toma de huellas digitales	1.1 Toma de huellas digitales, de al menos dos dedos, que se almacenarán en la base de datos incluyendo todos los datos referentes al trabajador. 1.2 Identifica días inhábiles en el Sistema, para que cada trabajador registre su entrada y salida diariamente. <ul style="list-style-type: none"> Huella digital almacenada. 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
2.0 Registro diario de entrada y salida.	2.1 Registra diariamente sus entradas y salidas en el sistema de control de asistencia. <ul style="list-style-type: none"> Huella digital. 	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Trabajador)
3.0 Revisión diaria del Sistema.	3.1 Al término del horario de entrada los registros en el sistema serán revisados a fin de detectar los retardos, retardo menor, o retardo mayor. <ul style="list-style-type: none"> Sistema de Control de Asistencia 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
4.0 Verificación de la justificación de faltas	4.1 Verifica con el trabajador diariamente, si los días que se identificaron, como faltas son justificadas u omisiones. Procede: No. Se considera como falta para su descuento posterior. Si: Indica al trabajador que elabore el formato de incidencias (Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal). <ul style="list-style-type: none"> Formato de incidencias 	
5.0 Operación del cierre quincenal y verificación de inconsistencias.	5.1 Revisa al cierre de la quincena todos los registros del sistema de control de asistencia, genera reporte de faltas y de retardos mayores o menores. 5.2 Verifica que no exista justificante pendiente de registro o de entrega. Procede: No: Informa al trabajador de sus inconsistencias, Elabora constancia global de descuentos, para envío a la Dirección General de Recursos Humanos. Si: Registra en sistema el justificante. 5.3 Captura datos, del o los días a descontar por faltas, retardos, así como licencias médicas y en su caso	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	Rev. 0 Hoja 5 de 10

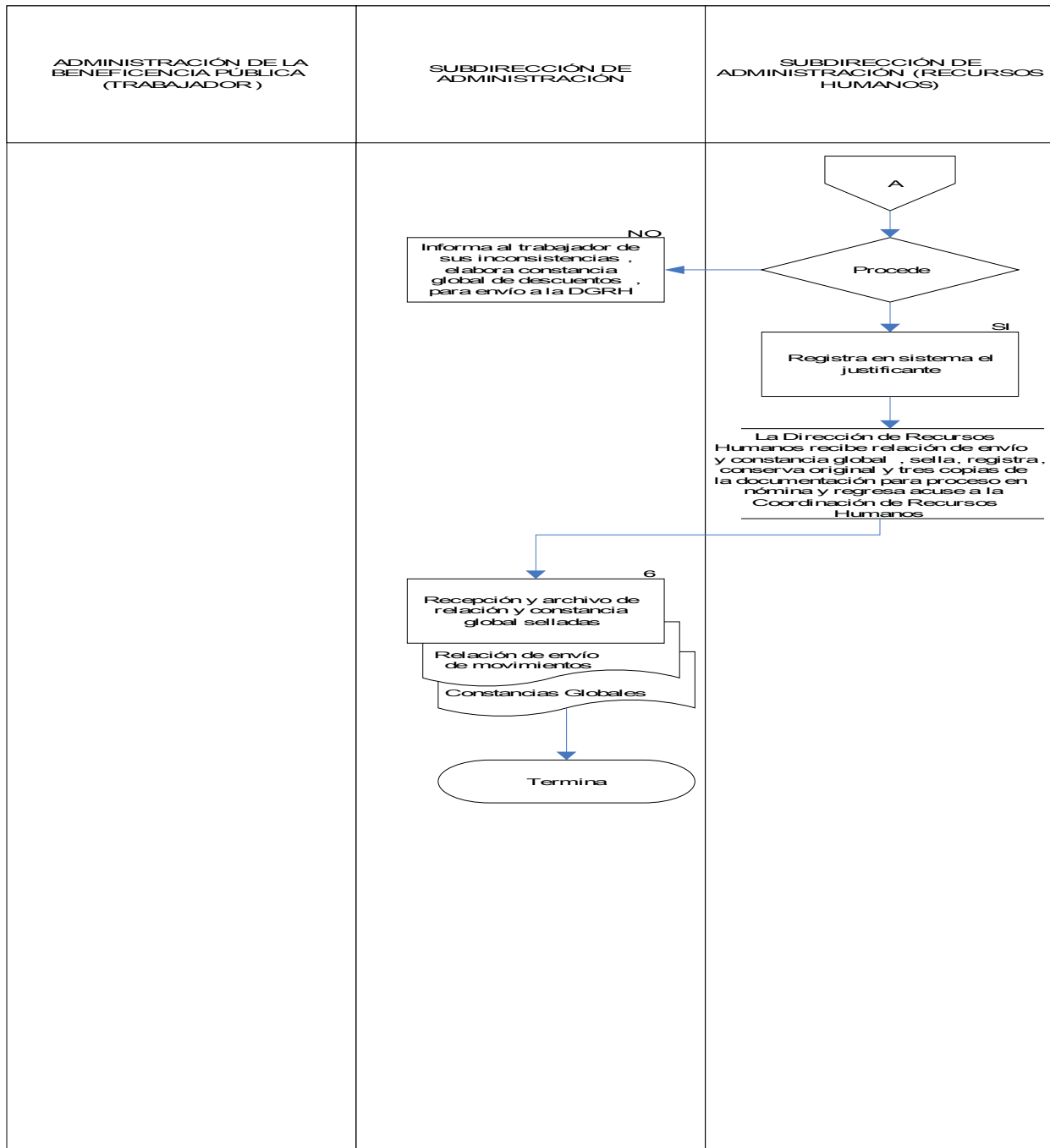
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>puntualidad y/o permanencia.</p> <p>5.4 Emite constancias globales de faltas, retardos, licencias médicas (anexa originales), puntualidad y/o permanencia, en original y cuatro copias debidamente firmadas y requisitadas por la subdirección de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias Globales • Licencias médicas 	
<p>La Dirección General de Recursos Humanos recibe relación de envío y constancia global, sella, registra, conserva original y tres copias de la documentación para proceso en nómina y regresa acuse a la Coordinación de Recursos Humanos.</p>		
6.0 Recepción y archivo de relación y constancia global selladas	<p>6.1 Recibe relación y constancia con sello de recibido, conserva en nuestro archivo (bibliorato) por quincena de aplicación y por movimiento, para validación de descuento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de envío de movimientos • Constancias globales <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Administración


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	Rev. 0
		Hoja 6 de 10

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	Rev. 0
	42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	Hoja 7 de 10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	Rev. 0 Hoja 8 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Vigente
Manual de Organización	Vigente
Manual de Procedimientos Jurídico-Administrativos en Materia Laboral	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Justificante general de incidencias	5 Años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Constancias Globales	5 Años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	

8.0 Glosario:

8.1. RH: Recursos Humanos.

8.2. DGRH: Dirección General de Recursos Humanos

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

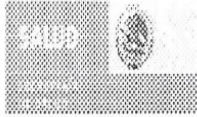
10.1 Justificante general de Incidencia

10.2 Constancia global

10.1 Justificante general de incidencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	Rev. 0 Hoja 9 de 10

Anexo
“Sin valor”



ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
JUSTIFICANTE GENERAL DE INCIDENCIAS

México, D.F. a ____ de ____ de ____ No. DE REGISTRO: _____ CATEGORIA: _____
 NOMBRE: _____ PLAZA: _____ CONFIANZA _____ BASE _____
 DEPARTAMENTO AL QUE CORRESPONDE: _____

INCIDENCIAS

	FECHA	
(.) ECONÓMICO	_____	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
(.) OMISIÓN DE ENTRADA	_____	
(.) OMISIÓN DE SALIDA	_____	
(.) LICENCIA CON GOCE DE SUELDO	_____	
(.) LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	_____	
(.) COM. (AREA METROPOLITANA)	_____	
(.) JUSTIFICACIÓN OFICIAL	_____	
(.) ONOMÁSTICO	_____	
(.) VACACIONES PRIMAVERA INVIERNO	_____	
(.) OTROS	_____	

MOTIVO _____

SOLICITA

AUTORIZA

Vo. Bo.


FIRMA DEL TRABAJADOR

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE ÁREA

Vo.Bo.
Coordinación de Recursos Humanos.
El Vo.Bo. por Recursos Humanos
indica si el trámite es procedente

10.2 Constancia Global

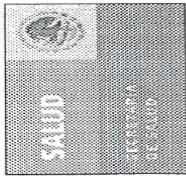
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	Rev. 0
		Hoja 10 de 10

Anexo
"Sin valor"


132012

CODIGO DE MOVIMIENTO	2401
VIGENCIA DEL AÑO	22/05/2012 2012

DIRECCIÓN DE PERSONAL
CONSTANCIA GLOBAL DE MOVIMIENTOS



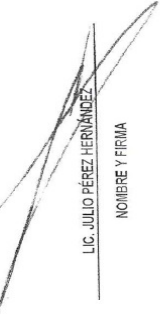
UNIDAD EXPEDIDORA: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

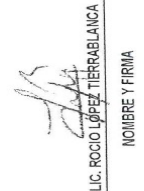
N° DE DOCUMENTO	R.F.C.	PUESTO CLAVE DE PAGO	CENTRO DE RESP.	JORNADA LABORAL	RANGO TAB.	NOMBRE DEL EMPLEADO	VIGENCIA	
							DEL	AL
E00235	M0GJ671222069	P013E001103CF40002090120024	09E0000000	8	3	MORALES GONZALEZ JULIO CESAR	03/05/2012	07/05/2012
E00236	M0GJ671222069	P013E001103CF40002090120024	09E0000000	8	3	MORALES GONZALEZ JULIO CESAR	08/05/2012	11/05/2012
						 8 JUN 2012 ☆ RECEPCION DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA		

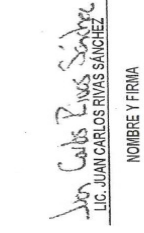
SUBDIRECCION DEL PAGO E INCIDENCIAS


RESPONSABLE DE LA UNIDAD

RESPONSABLE DEL TRABAJO



 LIC. JULIO PÉREZ HERNÁNDEZ
 NOMBRE Y FIRMA


 LIC. ROCIO LÓPEZ TIERRABLANCA
 NOMBRE Y FIRMA


 LIC. JUAN CARLOS RIVAS SÁNCHEZ
 NOMBRE Y FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	Rev. 0
		Hoja 1 de 12

43.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	Rev. 0
		Hoja 2 de 12

1.0 Propósito

- 1.1 Emitir oportuna y confiablemente los estímulos y sanciones a que se hace acreedor el personal, así como llevar el control estadístico de su asistencia laboral, mediante el registro y captura de las incidencias generadas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a todos los trabajadores sindicalizados de base, interino, provisional y comisionado de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Humanos y al Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


- 3.1 La Subdirección de Administración es responsable de operar con oportunidad las incidencias del personal mediante el documento que justifique retardos y el no registro por parte del trabajador de su entrada, salida o ambas, mismo que deberán entregar a la Subdirección Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que incurra la incidencia, fuera de este período no se recibirán; por lo que se aplicará el descuento procedente.

- 3.2 Únicamente se podrán presentar justificaciones en los siguientes formatos:

- Formato de justificación de incidencias (Recursos Humanos)
- Oficios de comisiones oficiales (Director General y Directores de Área de la APBP)
- Oficios emitidos por el sindicato (Secretario General del SNTSA de la Sección 4)
- Documentos que expida el ISSSTE (incapacidades, cuidados maternos, constancias de tiempo y licencias médicas).

- 3.3 El formato de justificación general de incidencias, para su correcto y oportuno registro, debe contener invariablemente los siguientes requisitos:


- Indicar o detallar claramente el tipo de incidencia: omisiones entrada o salida, vacaciones, comisión, onomástico, justificación oficial, día económico, licencia con y sin goce de sueldo, y cualquier otro que se defina, cancelando los renglones no utilizados.
- La fecha o periodo justificado.
- El número de registro del trabajador.
- Firma del trabajador y autorización de su jefe inmediato, (se considera como jefe inmediato también al personal de soporte administrativo con gente a su cargo, así como los mandos medios o superiores según sea el caso).
- En caso de ser necesario el visto bueno del Subdirector o del Director de Área de adscripción según corresponda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	Rev. 0
		Hoja 3 de 12

- 3.4 La Subdirección de Administración (Recursos Humanos), no dará trámite si no cumple los requisitos especificados, siendo responsabilidad del trabajador, el correcto y completo llenado del formato.
- 3.5 Quedarán exceptuadas de la norma anterior, las incapacidades expedidas por el ISSSTE, las constancias de tiempo, de las cuales se presenta el formato expedido por dicha institución, así como las comisiones foráneas, las cuales se justificarán con copia del oficio de comisión firmado por el Director General del organismo.
- 3.6 La Subdirección de Administración es responsable del correcto y oportuno registro de la justificación de incidencias que presenten los trabajadores.
- 3.7 Es responsabilidad del trabajador elaborar y entregar personalmente el justificante de incidencias el mismo día en que ocurra, y dar el debido seguimiento a los trámites de autorización de las justificaciones presentadas, el jefe inmediato deberá firmar oportunamente a fin de evitar descuentos por presentación extemporánea.
- 3.8 Una vez enviado y operado el descuento por la causa anterior, no se efectuará ningún trámite de bonificación, lo que implica repercusiones en los pagos de permanencia y aguinaldo.
- 3.9 El trabajador no podrá exceder del plazo estipulado de 5 días hábiles posteriores a la fecha de la incidencia para su entrega en la Coordinación de Recursos Humanos. La demora se notificará oportunamente a la Subdirección de Administración para su justificación correspondiente.
- 3.10 En caso de error en el llenado del formato de la incidencia por parte del trabajador, esta se devolverá el mismo día de la recepción, para la modificación correspondiente, la cual será rubricada por el Jefe Inmediato (se considera como jefe inmediato también al personal de soporte administrativo con gente a su cargo, así como los mandos medios o superiores según sea el caso).
- 3.11 Toda incidencia que no se justifique en el plazo establecido autorizado, se considerara como falta injustificada, misma que afectara los premios y estímulos trimestrales y anuales.
- 3.12 La Subdirección de Administración es responsable de que todas las políticas y lineamientos deberán apegarse a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.
- 3.13 Derivado de la naturaleza diversa de las incidencias, a continuación se indican las normas de presentación y trámite específicas a cada una:

OMISIONES DE ENTRADA O SALIDA Y RETARDOS.

- 3.14 En caso de omitir el registro de entrada o salida el trabajador deberá requisitar el formato general de incidencias para justificar dicha omisión, el cual deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato (se considera como jefe inmediato también al personal de soporte administrativo con gente a su cargo, así como los mandos medios o superiores según sea el caso).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	Rev. 0
		Hoja 4 de 12

- 3.15 Si el registro de entrada se efectúa, después de los quince minutos de tolerancia, pero dentro de los cuarenta siguientes a la hora señalada para el inicio de sus labores, se considerará retardo menor; después de esa hora, no se permitirá el registro de asistencia al trabajador al desempeño de sus labores y se considerará como falta injustificada, salvo la autorización del Jefe de Departamento o equivalente, la autoridad de mayor jerarquía al anterior, o el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva, la que deberá ser recabada dentro del mismo turno, en cuyo caso se considerará retardo mayor.
- 3.16 De acuerdo con lo estipulado en el artículo 91 de las condiciones, "pueden justificarse, hasta tres retardos en una quincena, a un mismo trabajador", por lo cual el jefe inmediato tiene la facultad de autorizar o no las incidencias que presente el personal.
- 3.17 De no justificarse la omisión de entrada o salida, en los puntos establecidos por el artículo 92 de las Condiciones Generales de Trabajo, se considera como falta y por lo tanto se procede al descuento.

JUSTIFICACIONES OFICIALES Y COMISIÓN ÁREA METROPOLITANA.

- 3.18 Para que procedan, invariablemente se deben detallar la causa de carácter laboral que implique la autorización de este tipo de omisiones.

DIAS ECONOMICOS.


- 3.19 En apego al artículo 162 de las Condiciones Generales de Trabajo deben solicitarse para atender asuntos particulares de urgencia, utilizando el formato de justificación general de incidencias.
- 3.20 El trabajador puede justificar una falta mediante este tipo de incidencias, tramitándolo dentro de 5 días hábiles siguientes.
- 3.21 De conformidad con el artículo 162 de las Condiciones Generales de Trabajo, sin que excedan de 2 días consecutivos por mes y hasta 12 al año, los mismos no se autorizarán previos o inmediatos a vacaciones.

CURSOS.

- 3.22 En caso de asistencia a cursos que afecte el registro de asistencia laboral, el trabajador debe justificar mediante el formato general de incidencias marcando la opción otras y especificar nombre, sede, fecha y hora del curso.

LICENCIAS CON GOCE O SIN GOCE DE SUELDO.

- 3.23 Para el otorgamiento de los días que se establecen en los artículos 159 y 160 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes, deberán estar plenamente justificadas, especificándose de forma clara las circunstancias especiales que originan y que amerite la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	Rev. 0
		Hoja 5 de 12

autorización del Jefe de la Unidad Administrativa, comunicando la situación a la Dirección de Administración correspondiente.


- 3.24 Preferentemente se tramitarán con un mínimo de 15 días hábiles previos a la fecha solicitada, debido al sistema de pagos.
- 3.25 Para solicitud de licencia con o sin goce de sueldo, la Subdirección de Administración cuenta con 5 días hábiles de plazo a partir de la fecha de recepción de la solicitud de la misma para determinar su procedencia o no, debiendo comunicarlo por escrito; en caso contrario el trabajador puede asumirlo como autorizado.
- 3.26 En las solicitudes de licencia con o sin goce de sueldo el trabajador puede utilizar el Justificante General de Incidencias o un escrito dirigido a la Dirección General con la firma de visto bueno del jefe inmediato (Mandos Medios).

CONSTANCIA DE CUIDADOS MATERNOS.

- 3.27 De conformidad al artículo 161 de las Condiciones Generales de Trabajo, se concede permiso con goce de sueldo por cuidados maternos hasta por 12 días al año, a los padres con custodia expedida por un juez y a las madres con hijos de hasta 6 años de edad, debiendo presentar la constancia respectiva expedida por el ISSSTE.
- 3.28 No se concederá a las madres trabajadoras licencia con goce de sueldo de las señaladas en el artículo 160 de las Condiciones Generales de Trabajo, por esta misma situación.

JUSTIFICACIONES EXPEDIDAS POR EL ISSSTE.

- 3.29 Cuando el trabajador acuda al ISSSTE, debe solicitar su incapacidad y notificar el mismo día vía telefónica a su área de adscripción el período otorgado por el medico.
- 3.30 En caso de que no se le otorgue incapacidad, el trabajador debe solicitar en su clínica constancia de tiempo, presentando dicho documento a su jefe inmediato para obtener firma de enterado y entregarla en la Coordinación de Recursos Humanos durante el plazo establecido de recepción.
- 3.31 Las constancias que expida el ISSSTE amparan el tiempo de permanencia para consulta, por lo tanto, únicamente justifican la entrada o salida del trabajador según sea el caso; de cubrir toda su jornada o por tiempo de traslado, el trabajador no llegue antes de su hora de salida, debe notificarlo telefónicamente a su jefe inmediato, quien puede autorizar una omisión de salida.
- 3.32 Las licencias médicas se entregan al jefe inmediato, quien firma de enterado en la incapacidad; no la debe recibir la Coordinación de Recursos Humanos si carece de dicha firma.
- 3.33 Las incapacidades médicas deben presentarse en la Coordinación de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a 5 días hábiles posteriores a su fecha de expedición.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	Rev. 0
		Hoja 6 de 12

ONOMÁSTICOS.


- 3.34 Se considerará día de descanso obligatorio y el trabajador lo podrá disfrutar únicamente cuando suceda en día hábil; si el onomástico coincide con el periodo de vacaciones autorizado, el mismo se recorre un día; si el trabajador lo prefiere laborar, puede gozar el día de onomástico cuando lo desee, sin restricciones, dentro del año calendario laboral.

VACACIONES.

- 3.35 Las vacaciones correspondientes al primer periodo, se programan de conformidad al calendario que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- 3.36 Los trabajadores deben elegir dos fechas de las establecidas en el calendario, de las cuales el jefe inmediato autoriza una, indicando en el formato de programa de vacaciones, avalándolo con su firma.
- 3.37 Los trabajadores con mayor antigüedad, tienen preferencia en caso de que más de uno seleccione el mismo periodo vacacional.
- 3.38 Cuando por necesidades del servicio o a solicitud del trabajador, este no pueda disfrutar del periodo autorizado, el jefe inmediato debe notificar esta situación a la Subdirección de Administración por escrito, indicando en su caso las nuevas fechas.
- 3.39 Si el trabajador decide no disfrutar del periodo vacacional en las fechas programadas, deberá notificar por escrito o de manera verbal al jefe inmediato y a la Subdirección de Administración.
- 3.40 Si el trabajador, por cargas de trabajo, no disfruta de su periodo vacacional autorizado en el año, lo deberá notificar por escrito el Jefe Inmediato, contando con un lapso de seis meses a partir de la fecha de notificación para disfrutarlas.
- 3.41 Las facilidades sindicales de carácter general que solicite mediante oficio el sindicato, se autorizan por la Dirección de Administración y Finanzas, siempre y cuando estén contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.42 La Coordinación de Recursos Humanos adscrita a la Subdirección de Administración, tramitará y registrará las incidencias en que incurran los trabajadores, aplicando las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes, dando seguimiento a la correcta aplicación de los descuentos y sanciones que se envíen para su proceso a la Dirección Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.43 Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos registrar en el sistema de control de acceso, cualquier tipo de incidencia.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	Rev. 0
		Hoja 7 de 12

- 3.44 En caso de trabajadores adscritos a otra Unidad Administrativa y se encuentren comisionados en este Órgano Desconcentrado disfrutarán de sus vacaciones, previa autorización del Jefe Inmediato y visto bueno de la Subdirección de Administración.
- 3.45 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera.

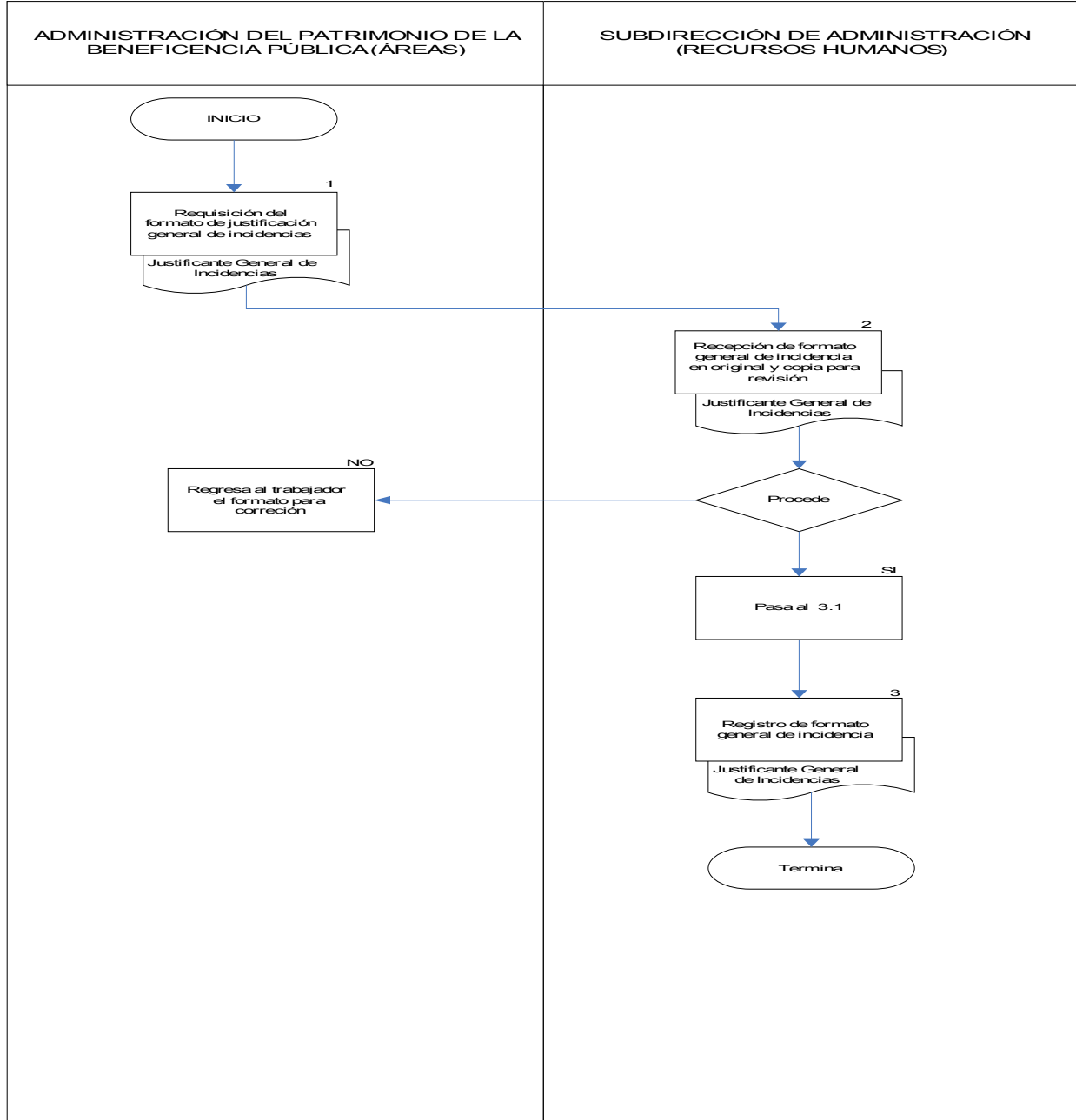
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	Rev. 0
		Hoja 8 de 12


4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Requisición del formato de justificación general de incidencias	<p>1.1 Requisita el formato de justificación general de incidencias, en original y copia e indica periodo, motivo y marca tipo de justificación requerida, y obtiene firma del jefe inmediato, cumpliendo con todos los requisitos señalados, para su entrega al trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> Justificante General de Incidencias. 	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Áreas)
2.0 Recepción de formato general de incidencia en Original y Copia para revisión	<p>2.1 Recibe justificante en original y copia, para su revisión; sella de recibidos ambos tantos del justificante.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa al trabajador el formato para corrección. Si: Pasa al 3.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> Justificante General de Incidencias. 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
3.0. Registro de formato general de incidencia.	<p>3.1 Recibe justificante autorizado, conserva original y entrega copia al trabajador, quien la conserva para aclaraciones.</p> <p>3.2 Registra las justificaciones recibidas; firma y archiva el original por orden alfabético.</p> <ul style="list-style-type: none"> Justificante General de Incidencias. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	Rev. 0
		Hoja 9 de 12

5. 0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	Rev. 0
		Hoja 10 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo	Vigente
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	Vigente
Manual de Organización	Vigente
Ley Federal del los Trabajadores al Servicio del Estado	Vigente
Ley del ISSSTE	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Justificante general de incidencias	5 Años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Sistema de control de asistencia	5 Años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	

8.0 Glosario

8.1. APBP: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

8.2. Sistema de Control de Acceso: Sistema informático en el cual el trabajador registra su entrada y salida, según su horario laboral, utilizando su huella digital.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Justificante General de Incidencias Formato.

10.2 Reportes del sistema de Control de Asistencia.

10.1 Justificante General de Incidencias Formato

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	Rev. 0
		Hoja 11 de 12

Anexo
“Sin valor”



ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
JUSTIFICANTE GENERAL DE INCIDENCIAS

México, D.F. a ____ de ____ de ____ No. DE REGISTRO: _____ CATEGORIA: _____
 NOMBRE: _____ PLAZA: _____ CONFIANZA _____ BASE _____
 DEPARTAMENTO AL QUE CORRESPONDE: _____

INCIDENCIAS

	FECHA	
(.) ECONÓMICO	_____	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
(.) OMISIÓN DE ENTRADA	_____	
(.) OMISIÓN DE SALIDA	_____	
(.) LICENCIA CON GOCE DE SUELDO	_____	
(.) LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	_____	
(.) COM. (ÁREA METROPOLITANA)	_____	
(.) JUSTIFICACIÓN OFICIAL	_____	
(.) ONOMÁSTICO	_____	
(.) VACACIONES PRIMAVERA _____ INVIERNO _____		
(.) OTROS	_____	

MOTIVO _____

SOLICITA

AUTORIZA

Vo. Bo.

FIRMA DEL TRABAJADOR

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE ÁREA

Vo.Bo.
Coordinación de Recursos Humanos.
El Vo.Bo. por Recursos Humanos
indica si el trámite es procedente

10.2 Reportes del sistema de Control de Asistencia

Anexo
“Sin valor”

CÓDIGO:
DAF

Rev. 0

Hoja 12 de 12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas.

43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.



SECRETARÍA
DE SALUD

14/09/2012 01:38:29 p.m.

Reporte de Análisis

Página No. : 1

SECRETARÍA DE SALUD

Desde 01/09/2012 - Hasta 31/09/2012

1058 LUIS ENRIQUE LECHUGA CAMP


Departamento : 2

Puesto : 4


Hago constar que la presente tarjeta ha sido marcada personalmente por mí a las horas de entradas y salidas y por lo tanto corresponde al record de mi asistencia.

FIRMA: _____

Fecha	Entrada	Inicio Comida	Fin Comida	Salida	Horario	No. de Registros	Retardo	Salida Anticipada	Tempo Extra	Total Comida	Total Jornada
Miércoles	01/08/2012 07:15:00 a.m.			02:32:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:17
Jueves	02/08/2012 07:16:00 a.m.			02:32:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:16
Viernes	03/08/2012 07:34:00 a.m.			02:34:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:00
Sábado	04/08/2012				DESCANSO	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Domingo	05/08/2012				DESCANSO	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lunes	06/08/2012 07:17:00 a.m.			02:32:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:15
Martes	07/08/2012 07:24:00 a.m.			02:32:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:08
Miércoles	08/08/2012 07:38:00 a.m.			02:34:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	06:56
Jueves	09/08/2012 07:19:00 a.m.			02:31:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:12
Viernes	10/08/2012 07:31:00 a.m.			02:33:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:02
Sábado	11/08/2012				DESCANSO	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Domingo	12/08/2012				DESCANSO	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lunes	13/08/2012 07:08:00 a.m.			02:43:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:35
Martes	14/08/2012 07:20:00 a.m.			02:31:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:11
Miércoles	15/08/2012 07:20:00 a.m.			02:31:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:11
Jueves	16/08/2012 07:12:00 a.m.			02:39:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:27
Viernes	17/08/2012 07:25:00 a.m.			02:34:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:09
Sábado	18/08/2012				DESCANSO	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Domingo	19/08/2012				DESCANSO	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lunes	20/08/2012 07:17:00 a.m.			02:33:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:16
Martes	21/08/2012 07:52:00 a.m.			02:34:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	06:42
Miércoles	22/08/2012 07:19:00 a.m.	07:21:00 a.m.		02:31:00 p.m.	1	3	00:00	00:00	00:00	00:00	07:12
Jueves	23/08/2012 07:22:00 a.m.	07:26:00 a.m.		02:35:00 p.m.	1	3	00:00	00:00	00:00	00:00	07:13
Viernes	24/08/2012 07:17:00 a.m.				1	1	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Sábado	25/08/2012				DESCANSO	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Domingo	26/08/2012				DESCANSO	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lunes	27/08/2012 07:32:00 a.m.			02:30:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	06:58
Martes	28/08/2012 07:17:00 a.m.			02:36:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:19
Miércoles	29/08/2012 07:18:00 a.m.				COMISION AREA METROPOLITA	1	00:00	00:00	00:00	00:00	06:30
Jueves	30/08/2012				COMISION AREA METROPOLITA	0	00:00	00:00	00:00	00:00	06:30
Viernes	31/08/2012				COMISION AREA METROPOLITA	0	00:00	00:00	00:00	00:00	06:30

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.	Rev. 0
		Hoja 1 de 13

**44.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE REMUNERACIONES
AL PERSONAL.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.	Rev. 0
		Hoja 2 de 13

1.0 Propósito


- 1.1 Determinar las acciones que deben realizarse para el correcto registro de la presupuestación, ejercicio y comprobación de los pagos al personal por concepto de servicios personales, cumpliendo con la normatividad en la materia, así como para informar ante las instancias respectivas tanto de la Secretaría de Salud, como de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal Adscrito a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, revisar anualmente el anteproyecto del Programa Operativo Anual, del capítulo 1000 "Servicios Personales"; enviados por la Secretaría de Salud de conformidad a los tabuladores autorizados y lineamientos emitidos por las dependencias globalizadoras.
- 3.2 El ejercicio del presupuesto se debe realizar de acuerdo al calendario que emita la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, registrar las adecuaciones presupuestales que envía durante el ejercicio la Dirección de Administración Presupuestal de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos, así como notificar por escrito a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad para su control y registro contable.
- 3.4 El Coordinador de Recursos Humanos, el pagador habilitado y/o la persona que la Subdirección de Administración designe podrá recoger los comprobantes de pago que entrega la Dirección de Personal.
- 3.5 La Subdirección de Administración, mediante la Coordinación de Recursos Humanos debe entregar los comprobantes o cheques a los trabajadores de conformidad a las fechas que notifique la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.6 La Subdirección de Administración, se encargara de vigilar y solicitar el pago de forma extraordinaria en los casos como: sentencias jurídicas, errores en nómina o retrasos en pagos o cualquier otro similar.
- 3.7 El pagador habilitado o el auxiliar de pagaduría realiza un recorrido los primeros tres días posteriores al pago por las áreas para la entrega del comprobante de pago a los mandos medios, obteniendo su firma en original y copia del listado de firmas de la nómina.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.	Rev. 0
		Hoja 3 de 13

- 3.8 Los trabajadores de base y soportes administrativos cuentan con tres días hábiles a partir de la fecha de pago para firmar la nómina; en su caso deberá dejar carta poder en original y copia a la pagaduría, si durante este tiempo se encuentran en su periodo de vacaciones o comisionados, con fotocopia de su identificación y la de quien acepta el poder.
- 3.9 La Subdirección de Administración, debe validar la nómina quincenal y elaborar en su caso la documentación necesaria para tramitar ante la Dirección de Personal, responsabilidades por pagos indebidos o las inconsistencias por percepciones no cobradas.
- 3.10 Toda inconsistencia o responsabilidad elaborada se remite en las fechas establecidas por la Dirección de Personal, según calendario de recepción de documentos que envía anualmente, debiendo firmarla la Subdirección de Administración y soportarlas con la documentación respectiva según su tipo.
- 3.11 La Subdirección de Administración remite la comprobación de la nómina ordinaria o extraordinaria según proceda, posterior al periodo de pago a los trabajadores.
- 3.12 La Subdirección de Administración, debe mensualmente conciliar el importe de la nómina, contra el reporte de contabilidades que turna la Dirección de Administración Presupuestal de Personal.
- 3.13 La Subdirección de Administración, mensualmente elabora el costo de nómina, de acuerdo a la conciliación de los reportes de contabilidades que remita la Dirección de Administración Presupuestal de Personal, desglosando los conceptos de percepciones y deducciones, se acumulan las cifras al periodo, reportando además los importes de cheques cancelados o retenidos y turnará a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad para su registro contable.
- 3.14 La Subdirección de Administración, semestralmente concilia el ejercicio del capítulo 1000, con el apoyo de la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad con la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.15 La Subdirección de Administración, solicita a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad los pagos por cuenta de terceros ya validados con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para llevara cabo la conciliación del capítulo 1000 "Servicios Personales" con la Dirección de Administración Presupuestal de Personal.
- 3.16 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, elaborar los reportes que indica el Sistema Integral de Información para el capítulo 1000, previa conciliación con la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad y turnarlos de conformidad al calendario establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.17 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.	Rev. 0 Hoja 4 de 13

4.0 Descripción del Procedimiento

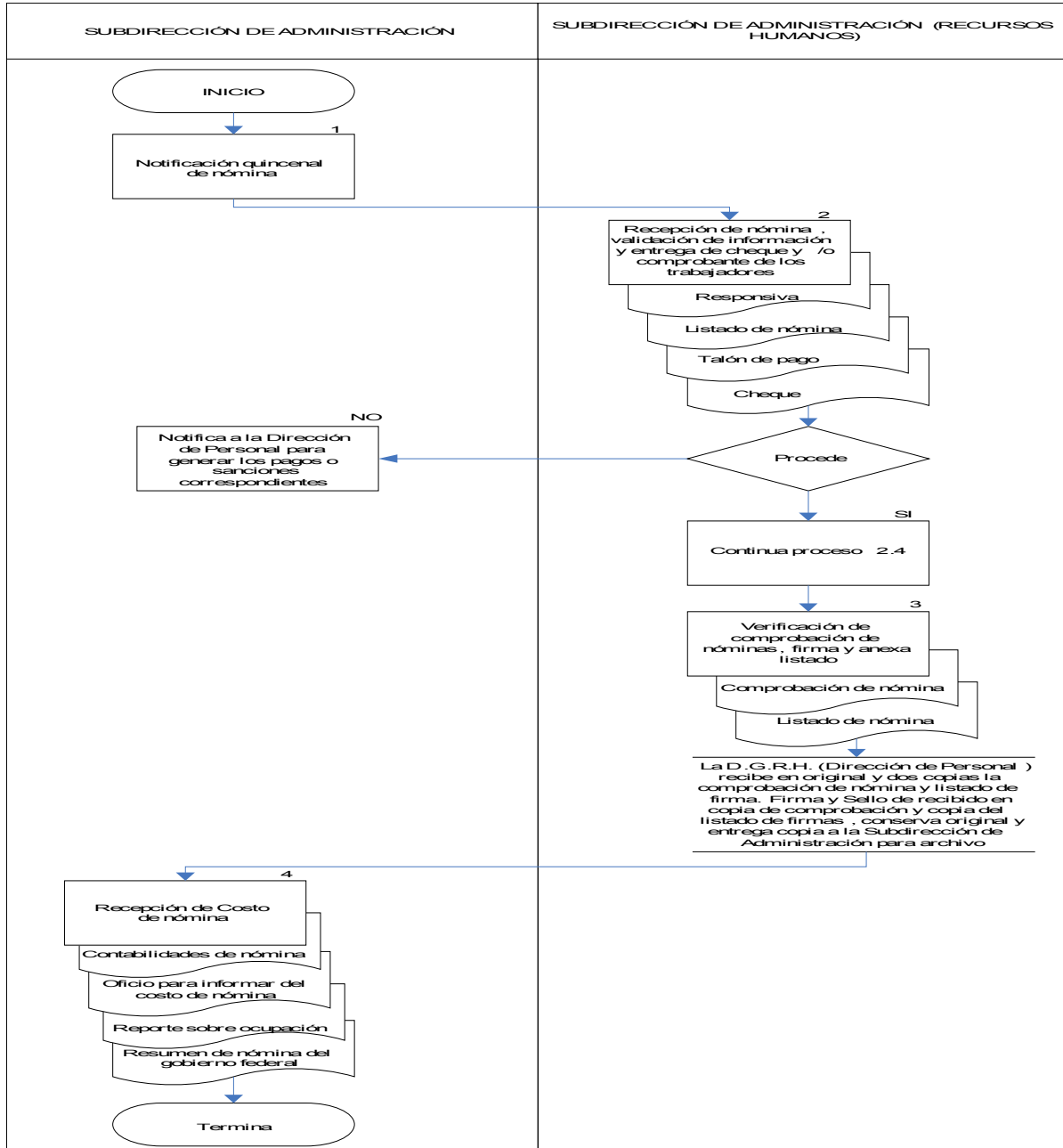
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación quincenal de nomina	1.1 Recibe notificación quincenalmente, vía telefónica de la Dirección de Personal para la entrega de nómina. 1.2 Da instrucciones verbales para recepción de nómina.	Subdirección de Administración
2.0 Recepción de nomina, validación de información y entrega de cheque y/o comprobante de los trabajadores	2.1 Recibe instrucciones recoge nómina y comprobantes de pago, elabora responsiva por tipo de pago en original y dos copias. 2.3 Valida renunciaciones, suspensiones de pago y los procesos de nómina de altas, promociones, descuentos por faltas, retardos y demás pagos enviados a proceso en esa quincena. Procede: No: Notifica a la Dirección de Personal para generar los pagos o sanciones correspondientes Si: continua procesos 2.4 2.4 Entrega cheque y/o talón de pago al trabajador por área de adscripción, recaba firma en original y copia del listado de firmas. <ul style="list-style-type: none"> • Responsivas (Comprobación y recepción de Nómina). • Listado de Firmas • Talón de pago • Cheque 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
3.0 Verificación de comprobación de nomina, firma y anexa listados	3.1 Verifica la “comprobación de nómina” firma pagaduría y la Subdirección de Administración. 3.2 Recibe listados de firma en original con copia y los entrega a la DGRH. <ul style="list-style-type: none"> • Comprobación de nómina • Listados de nómina 	
<hr/> <p>La Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal) Recibe en original y dos copias la comprobación de nómina y listados de firma. Firma y sella de recibido en copia de comprobación y copia del listado de firmas, conserva original y entrega copia a la Subdirección de Administración para archivo.</p> <hr/>		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.	Rev. 0
		Hoja 5 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de costo de nómina.	<p>4.1 Recibe copia de la Dirección General de Recursos Humanos y conserva junto con original de nómina en carpeta por quincena.</p> <p>4.2 Recibe mensualmente de la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Administración Presupuestal de Personal) las contabilidades de nómina para conciliación.</p> <p>4.3 Captura y emite mensualmente costo de nómina e informa con oficio a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para su registro.</p> <p>4.4 Captura y transmite para el Sistema Integral de Información, el reporte sobre ocupación y el resumen de nómina del Gobierno Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidades de Nomina • Oficio para informar del costo de nomina a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para su registro. • Reporte sobre ocupación • Resumen de Nomina del Gobierno Federal <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.	Rev. 0 Hoja 6 de 13

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.	Rev. 0 Hoja 7 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Vigente
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico Federal	Vigente
Reglamento de la ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal	Vigente
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación	Vigente
Reglamento Interno de la Secretaria de Salud	Vigente
Manual de Organización Específico	Vigente

7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Comprobación de nómina	6 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Responsivas	6 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Contabilidades de nómina	6 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Oficio para informar del costo de nómina	6 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Resumes de costo nómina	6 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	

8.0 Glosario

8.1 **Remuneración:** Pago de un trabajo o servicio.

8.2 **Percepción:** Recepción, cobro, apropiación: percepción del salario.

8.3 **Deducción:** Descuento, rebaja: aplique la deducción por rendimiento del trabajo dependiente.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.	Rev. 0 Hoja 8 de 13

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Comprobación de nómina
- 10.2 Responsiva
- 10.3 Contabilidades de nómina
- 10.4 Oficio para informar el costo de nómina
- 10.5 Resumen de costo de nómina

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.	Rev. 0
		Hoja 9 de 13

10.1 Comprobación de nómina

Anexo
"Sin valor"



SECRETARIA DE SALUD
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIÓN E INCIDENCIAS
DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE REMUNERACIONES
C O M P R O B A C I O N D E N O M I N A

FOLIO _____

FECHA 9 DE ENERO DE 2009. U.R. E00 ADSCRIPCIÓN Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

QNA. 01/2009

23/2008

NOMINA ORDINARIA NOMINA EXTRAORDINARIA AGUINALDO 1a. PARTE
PENSIÓN ALIMENTICIA PAGO RETROACTIVO

RANGOS DE
CHEQUE Y/O COMPROBANTES

DEL	AL	TOTAL	DETENIDOS Y/O CANCEL. (CHEQUES Y/O COMPROB.)	TOTAL RECIBIDOS	PAGADOS	CANCELADOS (CHEQUES)
778742	778749	8 0 0 8	0 0 0 0	8 0 0 8	8 0 0 8	

OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DE RANGOS DETENIDOS O CANCELADOS

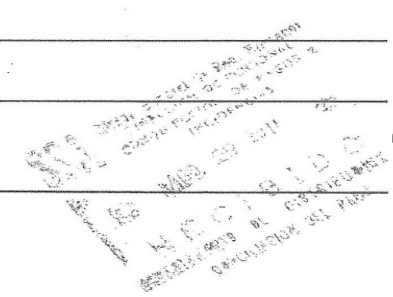
DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE REMUNERACIONES

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA
PÚBLICA

NOMBRE _____ NOMBRE DEL PAGADOR MÉNDEZ SUÁREZ SERGIO EDUARDO.

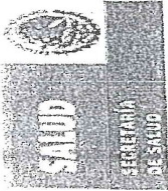
FIRMA _____ FIRMA *[Handwritten Signature]*

SELLO _____ NOMBRE DE LA SUB. ADMVA. LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ
FIRMA *[Handwritten Signature]*



10.2 Responsiva

Anexo
“Sin valor”



 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

 DIRECCION DE PERSONAL

 SUBDIRECCION DEL PAGO E INCIDENCIAS

 DEPTO. DE DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACION DEL PAGO

 RESPONSIVA

No. DE UNIDAD: _____

 NOMBRE DE LA UNIDAD: _____

 NOMBRE DEL HABILITADO: _____

TIPO DE NOMINA:		COMPRUEBESE EN QUINCENA:			FECHA:	OBSERVACIONES	
					HORA:		
FOLIO DE COMPROBANTES O CHEQUES	DEL	TOTAL	CANCELADO	DETENIDO	MAL IMPRESO	TOTAL	
	AL						
TOTALES							


SE LIBERA PAGO EL DIA: _____

ENTREGO _____

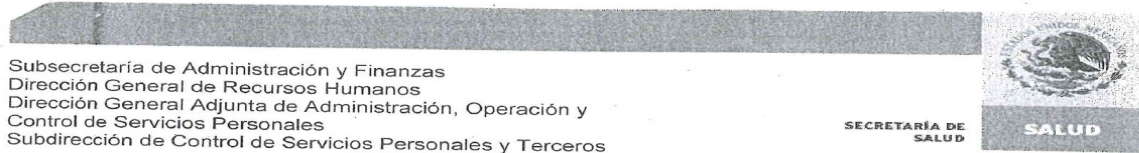
 RECIBIO _____

 DGRH-DPE-PO-05-03

10.3 Contabilidades de nómina

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.	Rev. 0 Hoja 11 de 13

Anexo
“Sin valor”



Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Administración, Operación y
Control de Servicios Personales
Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros

SECRETARÍA DE
SALUD

Oficio No. SCSPT/471/2012

México, D.F. a 31 de julio de 2012

LIC. HECTOR NEGRETE SOTO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE LA U. R. E00 ADMINISTRACIÓN DEL
PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
ANICETO ORTEGA No. 1321 3er. PISO
COL. DEL VALLE C. P. 03100
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
MÉXICO, D. F.
P R E S E N T E

Por este conducto, le remito copia de los reportes contables de nómina de la quincena 14/2012, de conformidad con lo siguiente:

CONCEPTO	CONCENTRADO IMPORTE NETO	CONC. CHEQUES CANCELADOS 2012 IMPORTE NETO
NÓMINA ORDINARIA	648,729.06	62,433.79
NÓMINA EVENTUALES	22,791.78	
NÓMINA ORDINARIA PENSIÓN ALIMENTICIA	4,799.51	

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


ATENTAMENTE
EL SUBDIRECTOR DE CONTROL DE SERVICIOS
PERSONALES Y TERCEROS


LIC. HÉCTOR J. PAREDES CORTÉS

c. c. p.- DÉBORA SCHLAM EPELSTEIN.- Directora General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.- Presente
HJPC/ytff.

AVENIDA REFORMA NÚMERO 156, PISO 9, COL. JUÁREZ, C.P. 06600, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

10.4 Oficio para informar el costo de nómina

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.	Rev. 0 Hoja 12 de 13

Anexo
"Sin valor"



Oficio No. 605

05134

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración

SECRETARÍA
DE SALUD



ASUNTO : Costo de Nómina

C.P. YOLANDA MARTINEZ MARTINEZ
Subdirectora de Presupuesto,
Tesorería y Contabilidad.
Presente.

DIRECTO

México, D. F. a

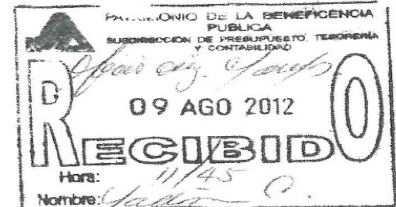
09 AGO 2012

Por medio de la presente envío a usted, en forma impresa el costo de nómina de la quincena 14/2012, debidamente conciliada con la contabilidad de nómina que remite la Dirección General de Recursos Humanos con número de oficio SCSPT/471/2012 del 14 de JULIO del año en curso.

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

ATENTAMENTE
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ROCIO LOPEZ TIERRABLANCA



Dr. Ulises A. de la Garza Valdes.- Director General de la Administración del Patrimonio de La Beneficencia Pública.
dgapbp@salud.gob.mx
Lic. Hector Negrete Soto.- Director de Finanzas.- hector.negrete@salud.gob.mx
Lic. Juan Carlos Rivas.- Coordinador de Recursos Humanos.- juan.rivas@salud.gob.mx

HNS/JRS/SMS

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas


10.5 Resumen de costo de nómina

Anexo


“Sin valor”

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGOS Y SOPORTE TÉCNICO
 REPORTE DE CONTABILIDADES ORGÁNICAS TIPO B D.F. 01/12/2012
 Hoja: 3 fecha: 12/07/2012

P E R C E P I C I O N E S				D E D U C C I O N E S					
PTDA	CPTD	F. ANT.	CABOS	IMPORTE	CPTD	F. ANT.	CABOS	IMPORTE	
13402	06	17	\$	234,193.50	01		147	\$ 157,755.62	
13301	07	147	\$	487,547.12	01	76		12,146.00	
13403	38	147	\$	13,094.50	01	AL	01	\$ 271.50	
13701	42	130	\$	207,880.76	01	DR	01	\$ 1,267.44	
13403	44	101	\$	7,573.00	01	SA	02	\$ -286.43	
13401	43	AA	\$	271.50	02	SI	147	\$ 3,102.17	
13401	43	AL	\$	1,000.00	02	SR	147	\$ 30,438.07	
13403	40	101	\$	10,100.00	02	SS	147	\$ 2,494.70	
13410	33	AO	\$	74,543.88	03		70	\$ 48,102.04	
14404	70	21	\$	42,680.63	04	ST	147	\$ 3,102.17	
13401	34	DB	\$	2,758.00	04	SS	147	\$ 13,666.45	
13401	34	DI	\$	1,267.44	17		02	\$ 1,628.39	
13101	RI	06	\$	300.00	21	FA	130	\$ 20,676.00	
13101	A2	22	\$	1,375.00	26		143	\$ 473.07	
13101	A3	23	\$	1,725.00	46	ET	09	\$ 7,011.00	
13101	A4	31	\$	2,712.50	46	EX	04	\$ 1,319.13	
13101	A5	33	\$	3,300.00	46	EP	01	\$ 631.10	
					46	SA	01	\$ 80.00	
					46	TH	18	\$ 12,892.89	
					50	18	33	\$ 6,293.89	
					50	50	22	\$ 1,787.04	
					50	51	10	\$ 906.06	
					58		101	\$ 6,278.21	
					62	01	05	\$ 2,868.43	
					62	02	01	\$ 1,931.08	
					64	30	62	\$ 61,837.43	
					65		60	\$ 510.00	
					70		101	\$ 595.00	
					75		07	\$ 3,102.58	
					77		147	\$ 786.45	
					81	76	16	\$ 30,534.03	
					82	05	02	\$ 1,107.66	
					82	10	14	\$ 29,426.37	
					95		01	\$ 551.00	
					AS	10	01	\$ 33.00	
					AS	20	07	\$ 478.61	
TOTALES:				908 \$	1,114,456.83			1,870 \$	465,727.77
Total Neto:				\$	648,729.06				
Total de Registros:					147				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	Rev. 0
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Hoja 1 de 21

45. PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Rev. 0
		Hoja 2 de 21

1.0 Propósito


- 1.1 Determinar las estrategias de la capacitación, a todo el personal adscrito a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a fin de implementar el programa de capacitación para mejorar al desempeño de su puesto y el ejercicio de sus funciones.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal operativo, servidores públicos de carrera, eventuales, honorarios y de libre designación, que laboran en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo a los proveedores externos de cursos de capacitación, a la Secretaría de Salud con la Dirección, General Adjunta de Administración de Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, a la Dirección General de Tecnologías de la Información y al Centro de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo de Personal (CEPROCADEP) dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, la Secretaría de la Función Pública y demás dependencias del Gobierno Federal.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración a través del área de Recursos Humanos, formalizar el establecimiento de la Comisión Mixta de Capacitación para que el área del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, pueda dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública, así como la normatividad interna que para tal efecto tiene la Secretaría de Salud, mediante el levantamiento de Acta correspondiente.
- 3.2 La calificación mínima para aprobar cualquier curso de capacitación será de 7.0 puntos en una escala de 1.0 a 10.0. Los prestadores del servicio o la institución educativa remitirán las constancias correspondientes.
- 3.3 La Subdirección de Administración, supervisará que los cursos reúnan los requisitos de calidad, de carácter académico y técnico, así como la adecuada impartición de los mismos.
- 3.4 El superior jerárquico inmediato del servidor público de que se trate de cualquiera de las áreas que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP), deberá proporcionar las facilidades pertinentes para que los servidores públicos a su cargo asistan a los cursos de capacitación que se inscriban; en caso de tratarse del Director General, será él el encargado de dar la autorización respectiva.
- 3.5 Todas las acciones de capacitación que estén en el Programa Anual de Capacitación (PAC), deberán tener como origen un diagnóstico o detección de las necesidades de capacitación (DNC) del personal adscrito a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.6 La Subdirección de Administración a través del área del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, dará a conocer por medio de oficio circular a los servidores públicos el calendario de los cursos que se tienen programados, así como sus requisitos, inscripción, objetivos, duración, mecanismos de evaluación, etc., para que los servidores públicos cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.
- 3.7 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración, deberá supervisar que las instituciones educativas, proporcionan un informe con los resultados de las evaluaciones de capacitación de cada uno de los servidores públicos que hayan tomado algún curso.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Rev. 0
		Hoja 3 de 21

- 3.8 Todo evento de capacitación que realice la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, deberá darse a conocer a la Comisión Mixta de Capacitación de la APBP.
- 3.9 La causa por la cual no se le puede autorizar una acción de capacitación es:
- Por falta de presupuesto.
 - Por no autorizado y registrado en el Programa Anual de Capacitación (PAC).
- 3.10 En dado caso que exista una acción de capacitación que no estén autorizados y registrados en el Programa Anual de Capacitación, deberán ser debidamente justificada por el área requirente, para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, siempre y cuando exista el presupuesto para dicha acción.
- 3.11 La inscripción estará sujeta al cupo de dicha acción.
- 3.12 Para asegurar la inscripción a las acciones de capacitación coordinadas por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), etc., se realizará mediante las cédulas de inscripción las cuales deberán ser autorizadas por su jefe inmediato y firmadas por el interesado.
- 3.13 Las constancias de participación serán entregadas a los participantes a través de la Subdirección de Administración, 5 días hábiles después de que fueron entregadas por el prestador del servicio de Capacitación.
- 3.14 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual General de Recursos Humanos y de Servicio Profesional de Carrera.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Rev. 0
		Hoja 4 de 21

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de formatos de Detección de Necesidades de Capacitación	<p>1.1 Envía formatos para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), en base a la normatividad establecida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formatos Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) 	Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)
2.0 Recepción de formatos de Detección de Necesidades de Capacitación	<p>2.1 Recibe oficio y formatos de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)</p> <p>2.2 Revisa y turna los formatos de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) para su requisición en base a las necesidades de formación, capacitación y desarrollo de cada área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) 	Subdirección de Administración
3.0 Recepción de Formatos de Detección de Necesidades de Capacitación para requisitar	<p>3.1 Recibe los formatos de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)</p> <p>3.2 Requisita formatos y remite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) 	Áreas de la APBP
4.0 Recepción de Formatos de la Detección de Necesidades de Capacitación debidamente requisitados	<p>4.1 Recibe formatos de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) requisitados</p> <p>4.2 Analiza las necesidades de capacitación y establece prioridades con base en la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>4.3 Registra la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) en el portal de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y al portal de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).</p> <p>4.4 Elabora el Programa Anual de Capacitación (PAC) en base al resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)</p> <p>4.5 Envía a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) el Programa Anual de Capacitación (PAC) para autorización del Comité Técnico de Profesionalización (CTP).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación (PAC) • Oficio 	Subdirección de Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Rev. 0
		Hoja 5 de 21

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción del Programa Anual de Capacitación para autorización	5.1 Recibe el Programa Anual de Capacitación (PAC), autoriza y turna <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Programa Anual de Capacitación (PAC) 	Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) Comité Técnico de Profesionalización (CTP)
6.0 Recepción del Programa Anual de Capacitación para registro en el portal de la Secretaría de la Función Pública	6.1 Recibe el Programa Anual de Capacitación (PAC) autorizado, se registra en el portal de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y se archiva.	Subdirección de Administración
7.0 Seguimiento al Programa Anual de Capacitación	7.1 Recibe el Calendario de programación de acciones de capacitación que organiza y coordina la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y/o Dirección General de Recursos Humanos (DGRH). 7.2 Verifica disposición presupuestal para determinar la contratación de proveedores de cursos 7.3 Realiza estudio de mercado para los eventos de capacitación. 7.4 Solicita a los prestadores de servicio los temarios y costos para integrar el estudio comparativo. 7.5 Selecciona a los proveedores que cubren los requerimientos de contenido y necesidad de capacitación. 7.6 Elabora requisición para contratación de cursos y envía. <ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones de cursos • Requisición 	Subdirección de Administración
8.0 Recepción de requisición para trámite de contratación.	8.1 Recibe requisición, realiza trámite de contratación 8.2 Informa de la Contratación realizada	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
9.0 Recepción de la acción de capacitación para invitar al personal	9.1 Recibe información de la acción de capacitación bajo los términos contratados o de las acciones enviadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y/o Dirección General de Recursos Humanos (DGRH). 9.2 Envía invitación de la acción de capacitación y/o Calendario de programación de acciones de capacitación. 9.3 Identifica la acción de capacitación a impartir dentro de las instalaciones de la APBP e involucra al superior jerárquico para facilitar la participación de los servidores públicos programados.	Subdirección de Administración

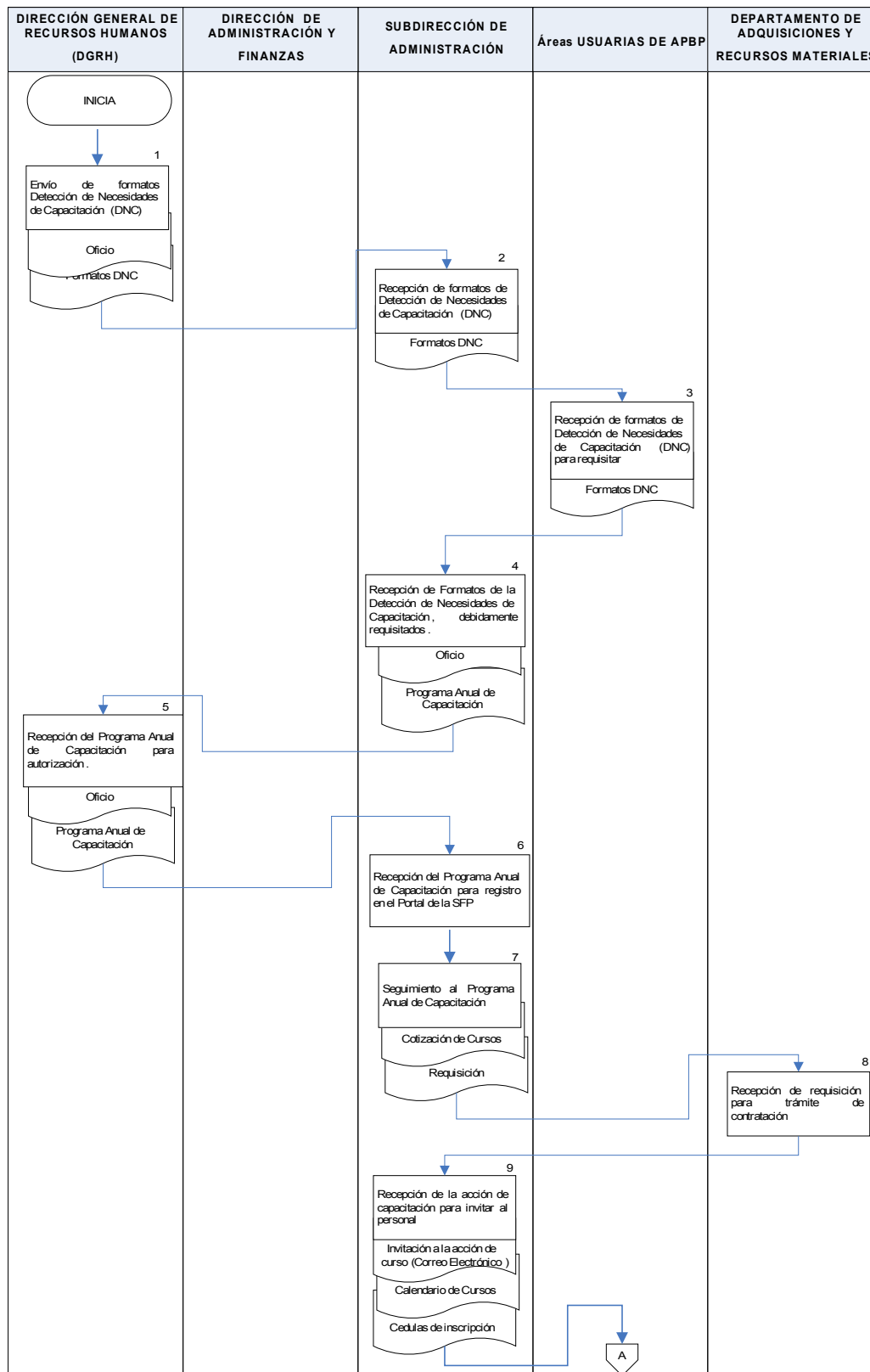
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Rev. 0
		Hoja 6 de 21

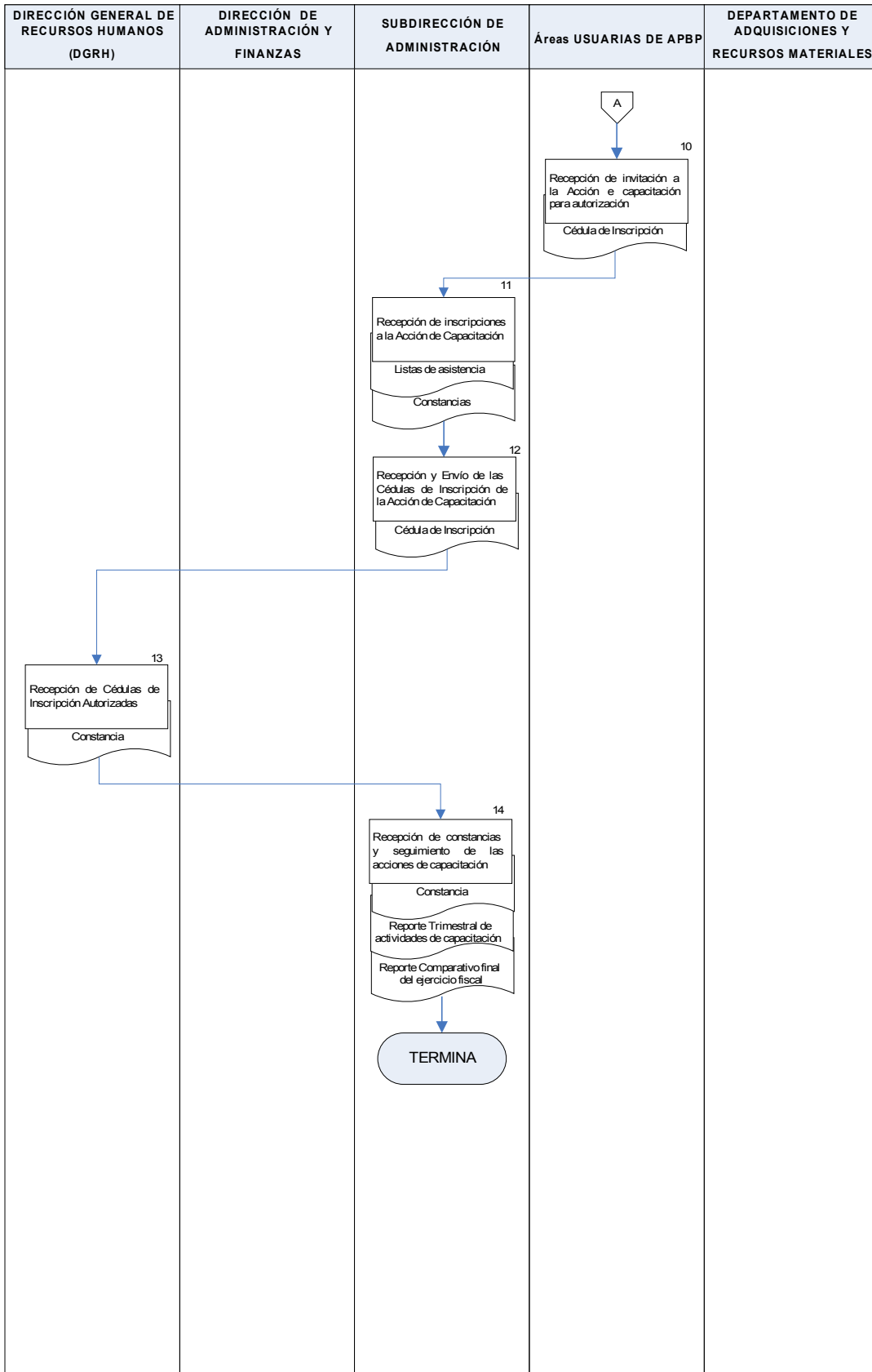
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>9.4 Verifica inscripciones a los participantes, si la capacitación se realizará dentro de las instalaciones de la APBP</p> <p>9.5 Envía el calendario y cédulas de inscripción, si la invitación del evento de capacitación las organiza y coordina la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y/o Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invitación a la Acción de cursos (vía Electrónica) • Calendario de Cursos • Cédulas de inscripción 	Subdirección de Administración
10.0 Recepción de invitación a la Acción de capacitación para autorización	<p>10.1. Recibe invitación de la acción de capacitación y/o Calendario de programación de acciones de capacitación.</p> <p>10.2 Recibe la cedula de inscripción requisitada al curso que fue inscrito en una acción coordinada por la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y/o Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).</p> <p>10.3 Envía las cédulas de Inscripción debidamente autorizadas por el jefe inmediato y firmadas por el participante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de inscripción 	Áreas de la APBP
11.0 Recepción de Inscripciones a la Acción de Capacitación	<p>11.1 Recibe inscripción del participante</p> <p>11.2 Elabora listas de asistencia para la capacitación dentro de las instalaciones de la APBP</p> <p>11.3 Recibe Instructor y da bienvenida a los participantes.</p> <p>11.4 Recibe las constancias por parte del proveedor, después de la Clausura de la acción de capacitación dentro de la APBP</p> <p>11.5 Entrega las constancias a los participantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listas de asistencia • Constancias 	Subdirección de Administración
12.0 Recepción y Envío de las Cédulas de Inscripciones de la Acción de Capacitación	<p>12.1 Recibe las cédulas de Inscripción debidamente autorizadas por el jefe inmediato y firmadas por el participante, de las acciones coordinadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y/o Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).</p>	Subdirección de Administración


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Rev. 0 Hoja 7 de 21

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	12.2 Envía las Cédulas de Inscripción de las acciones coordinadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y/o Dirección General de Recursos Humanos (DGRH). <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de inscripción 	Subdirección de Administración
13.0 Recepción de cédulas de inscripción autorizadas.	13.1 Recibe cédulas de Inscripción 13.2 Registra solicitudes para ir conformando los grupos por día y evento, verificando cupo. 13.3 Elabora lista de asistencia de cada uno de los cursos. 13.4 Comunica al servidor público su inscripción y confirma su asistencia vía telefónica ó correo electrónico 13.5 Imparte la acción de capacitación 13.6 Envían las constancias de los participante y Clausura de la acción de capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Constancias 	Dirección General de Recursos Humanos y Dirección General de Tecnologías de la Información (DGRH, DGTI)
14.0 Recepción de constancias y seguimiento de las acciones de capacitación.	14.1 Recibe las constancias de los participantes. 14.2 Entrega las constancias a los participantes adscritos a la APBP. 14.3 Elabora el reporte trimestral de seguimiento con base en las actualizaciones en la programación detallada y de seguimiento por servidor público. 14.4 Envía la información del trimestre correspondiente en el sistema Rh-net de la Secretaría de la Función Pública 14.5 Genera y envía el reporte comparativo a final del ejercicio correspondiente en el sistema Rh-net de la Secretaría de la Función Pública 14.6 Verifica que acciones de capacitación no ejercidas se incluirán preferentemente en el PAC del siguiente año y se considera en la DNC del siguiente ejercicio fiscal y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Constancias • Reporte Trimestral de actividades de Capacitación • Reporte Comparativo final del ejercicio fiscal. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Administración

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	Rev. 0
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Hoja 10 de 21

6.0 Documentos de referencia


DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Vigente
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	Vigente
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	Vigente
Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo.	Vigente
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera	Vigente
Lineamiento emitidos por el Comité Técnico de Profesionalización.	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa Anual de Capacitación	6 años	Subdirección de Administración	
Relación de Participantes	6 años	Subdirección de Administración	
Cédula de inscripción	6 años	Subdirección de Administración	
Constancia	6 años	Subdirección de Administración	
Informe trimestral	6 años	Subdirección de Administración	

8.0 Glosario

- 8.1 **APBP:** Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
- 8.2 **Comisión mixta de Capacitación:** Comité conformado por una persona del Sindicato, una persona del área de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
- 8.3 **CTP:** Comité Técnico de Profesionalización.
- 8.4 **DAF:** Dirección General de Administración y Finanzas..
- 8.5 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- 8.6 **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información
- 8.7 **DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación
- 8.8 **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información
- 8.9 **DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación
- 8.10 **PAC:** Programa Anual de Capacitación. que contiene las acciones de capacitación a desarrollarse durante el año.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	Rev. 0
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Hoja 11 de 21


- 8.11 **Personal de honorarios:** Personal autónomo, por cuenta propia, que ofrece sus servicios técnicos o profesionales, recibiendo por estos un pago, ya sea por un tiempo determinado o un trabajo realizado, cobrando a través de un recibo de honorarios en el cual se desglosa el IVA.
- 8.12 **Personal de Libre designación:** La persona física que desempeña un puesto de libre designación y que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, pero está sujeto a los procedimientos de evaluación del desempeño
- 8.13 **Personal eventual:** La persona física que ocupe temporalmente un puesto.
- 8.14 **PROVEEDOR:** Institución educativa, centro de investigación u organismo público o privado que imparte cursos y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional. Así como personas físicas.
- 8.15 **RH-Net:** Sistemas informáticos administrados por la Secretaría cuyo acceso está en la dirección electrónica www.rhnet.gob.mx, así como aquellas otras herramientas electrónicas establecidas por la Unidad a través de las cuales las dependencias realizan la transmisión de información de los servidores públicos a que se refiere este Título, y efectúan los trámites, autorizaciones y consultas en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos relacionados con la operación del Sistema, incluidos el Registro y Trabajaen.
- 8.16 **SA:** Subdirección de Administración
- 8.17 **SFP:** Secretaría de Función Pública.
- 8.18 **SPC:** Servidor Público de Carrera

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 1 Formato para la Detección de Necesidades de Capacitación
- 2 Programa Anual de Capacitación
- 3 Requisición
- 4 Lista de asistencia
- 5 Cédula de Inscripción
- 10.6 Constancia
- 10.7 Informe trimestral
- 10.8 Reporte comparativo final

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Rev. 0 Hoja 12 de 21

10.1 Formato para la Detección de Necesidades de Capacitación

ANEXO "SIN VALOR"

**DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
2012.**



Plan de capacitación 2012

La presente encuesta tiene como propósito detectar las necesidades de capacitación 2012, del personal adscrito a su unidad administrativa.

Es muy importante que indique de manera clara y precisa las necesidades reales de capacitación que requiere, así como señalar en los espacios abiertos las necesidades específicas de capacitación ya que esta información será la base para elaborar el Programa Anual de Capacitación 2012.

PREGUNTAS GENERALES.

1. Area de adscripción

2. Nombre

3. RFC

4. Correo electrónico

5. Puesto

6. Indique por favor tres funciones principales que desempeña en el puesto que ocupa:

1.

2.

3.

7. Seleccione con una "X" la opción según corresponda.

Es usted:

Servidor Público de Carrera Titular	<input type="checkbox"/>
Libre Designación	<input type="checkbox"/>
Gabinete de Apoyo	<input type="checkbox"/>
Operativo / Rama Médica	<input type="checkbox"/>

8. Nombre y cargo del Jefe Inmediato


9. Seleccione horario es el más accesible para asistir a los cursos presenciales de capacitación.

Matutino	<input type="checkbox"/>
Vespertino	<input type="checkbox"/>

10. Especifique el horario.

INSTRUCCIONES:

- Le agradeceremos contestar el Cuestionario No. 1 si la Capacitación que requiere es de carácter Administrativo.
- Le agradeceremos contestar el Cuestionario No. 2 si la Capacitación que requiere es en materia de Tecnología de la Información.
- Si para el desempeño de su puesto requiere la Capacitación de los 2 tipos le agradeceremos conteste los 2 cuestionarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	Rev. 0
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Hoja 13 de 21

ANEXO "SIN VALOR


DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2012.



Cuestionario No. 1 para la capacitación de carácter administrativo

11. Indique con una "X" **MÁXIMO 3 RUBROS** de capacitación que requiere para mejorar su desempeño y de acuerdo con su perfil de puesto, en cada rubro favor de seleccionar la importancia, donde 3 es el más importante y 1 es el menos importante.

Cursos	1	2	3
Administración de Proyectos			
Visión Estratégica			
Negociación			
Orientación a Resultados			
Trabajo en Equipo			
Liderazgo			
Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental			
Manuales Administrativos			
Comité de Mejora Regulatoria Interna			
Taller de Elaboración de Normas Oficiales			
Taller de Actualización de Normas			
Ley de Obras Públicas y su Reglamento			
Supervisión y Control de Obras			
Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento			
Coordinación con Ciudad del Estado			
Relaciones Laborales			
Descripción y Perfil de Puestos			
Planación de Recursos Humanos			
Creación y Certificación			
Manuales de Organización			
Manuales de Procedimientos			
Adquisiciones			
Mantenimiento y Conservación de Bienes Inmuebles			
Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular (Iniciativa Técnica de Prevención de Accidentes)			
Control de Gestión			
Arqueología			
Control de Almacenes e Inventarios			
Presupuesto			
Planación Estratégica			
SECOF			
Comunicación			
Medición del Desempeño con Sistema de Indicadores			
Control de Calidad			
Balanza Electrónica			
Análisis de Precios Unitario			
Planación, Programación y Presupuesto			
Taller de Presupuesto Basado en Resultados			
Contabilidad Gubernamental			
Balanza Score Card			
Estadística			
Elaboración de Actas Administrativas			
Procedimientos de Contratación			
Planación Estratégica			
Administración de Riesgos			
Equidad y Género			
Comunicación			
Principios Biéticos			
Gestión de los Servicios de Salud			
Gestión de la Capacitación			
Negociación de Compra de Medicamentos y Materiales			
Inglés Lectura y Redacción de Textos			
Redacción			
Lectura Rápida			
Manejo del Estado			
Administración del Tiempo			
Programación Neurofisiológica Intermedia y Avanzada			
Manejo de Conflictos			
Asertividad			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Rev. 0 Hoja 14 de 21

ANEXO "SIN VALOR"

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2012.



Questionario No. 2 para Tecnologías de la Información

14. ¿Qué funciones son de vital importancia e implican el conocimiento y dominio de herramientas Informáticas en su puesto?

15. Indique con una "X" los aspectos que requiere para mejorar su desempeño en materia de Informática, en cada rubro favor de seleccionar la importancia, en dónde 5 es el más importante y 1 es el menos importante.

	1	2	3	4
Manejo de hoja de cálculo (Excel básico y avanzado)				
Elaborar presentaciones (Power Point básico y avanzado)				
Procesador de textos (Word básico y avanzado)				
Manejo de bases de datos (Access básico y avanzado)				
Elaboración de páginas Web				
Redes				
Seguridad en redes				
Manejo de Proyector (Excel básico)				
Programación				
Talleres para el manejo de la videoconferencia				
Formación de formadores en Tecnologías de la Información				
Capacitación para el diseño de cursos en línea				
Ética				
Normatividad en informática				
Control documental				
Entrenamiento para responsables de informática				

16. Seleccione con una "X" que versión de paquetería en Software utilizan en su Unidad Administrativa.

<input type="checkbox"/>	Office 2010
<input type="checkbox"/>	Office 2007
<input type="checkbox"/>	Office 2003
<input type="checkbox"/>	Office 2000
<input type="checkbox"/>	Windows 7
<input type="checkbox"/>	Windows vista
<input type="checkbox"/>	Windows XP
<input type="checkbox"/>	Windows 98
<input type="checkbox"/>	Otra versión

17. En caso de marcar otra versión, especifique cuál:

18. Comentarios adicionales


Nombre:

Fecha de aplicación: Firma:

Le pedimos rubrique todas las hojas de su encuesta

Le agradecemos su participación.

Favor de entregar la encuesta a su enlace de capacitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal		Rev. 0
			Hoja 15 de 21

10.2 Programa Anual de Capacitación

ANEXO "SIN VALOR"



PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2012

ACCIONES, PARTICIPANTES Y PRESUPUESTO A EJERCER EN EL AÑO 2012
EN ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

NÚMERO DE ACCIONES A REALIZAR EN EL AÑO:

96


CATEGORÍA	CATEGORÍA DE PERSONAL	INDUCCIÓN		FORTALECIMIENTO		ACTUALIZACIÓN		CERTIFICACIÓN		DESARROLLO		TOTAL PARTICIPANTES	TOTAL PRESUPUESTO
		PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO		
01	CONYUNTO		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
02	GABINETES DE APOYO		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
03	SERVICIOS PÚBLICOS DE DESIGNACIÓN ERECTA Y PLAZOS DE LIBRE DESIGNACIÓN		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
04	CATEGORÍAS ESPECIALES		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
05	SERVICIO PÚBLICO DE CARPETA ENLACE		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
06	SERVICIO PÚBLICO DE CARPETA JEFE DE DEPARTAMENTO		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
07	SERVICIO PÚBLICO DE CARPETA SUBDIRECTOR DE ÁREA		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
08	SERVICIO PÚBLICO DE CARPETA DIRECTOR DE ÁREA		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
09	SERVICIO PÚBLICO DE CARPETA DIRECTOR GENERAL ASISTENTE		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
10	SERVICIO PÚBLICO DE CARPETA DIRECTOR GENERAL		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
TOTAL			\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -

La autenticidad, suficiencia y contenido de la información es de estricta responsabilidad del Área de Recursos Humanos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, la firma consignada por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud no se considera como certificación o validación de la información.

Director General de Recursos Humanos y
Secretaría Técnica del Comité Técnico de
Profesionalización de la Secretaría de Salud

Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría
de Salud y Presidente del Comité Técnico de
Profesionalización de la Secretaría de Salud

Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Rev. 0 Hoja 16 de 21


10.3 Requisición

ANEXO "SIN VALOR"



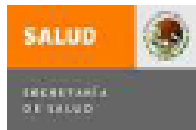
SECRETARÍA DE SALUD ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.

REQUISICIÓN No.				
FECHA DE ELABORACIÓN:		FECHA REQUERIDA:		EXISTENCIA EN ALMACÉN: NO APLICA
		PLAZO (ORDEN DE SURTIMIENTO) (DÍAS NATURALES): NO APLICA		PRESUPUESTO:
				PLURIANUALIDAD: NO APLICA
TIPO DE PROCEDIMIENTO:		NORMAS/NIVELES DE INSPECCIÓN:		TIPO DE GARANTÍA: CUMPLIMIENTO
ADJUDICACIÓN DIRECTA		NO APLICA		
ANEXOS: (SI) (NO)		REGISTROS SANITARIOS: NO APLICA		% DE GARANTÍA: 10%
LUGAR DE ENTREGA: MÉXICO, D.F.		CAPACITACIÓN: NO APLICA		IMPORTE FOLSA DE RESPONSABILIDAD CIVIL: NO APLICA
LUGAR DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y/O EJECUCIÓN DE (LOS) SERVICIO (S):				
Instalaciones de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública				
NUM. PARTIDA	COD. MAT. ALMACEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1-		1	CURSO	(PARA 10 PERSONAS)
OBSERVACIONES:		SOLICITA:		AUTORIZA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Rev. 0 Hoja 17 de 21

10.4 Lista de Asistencia


ANEXO "SIN VALOR"



ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
CURSO DE
CONTROL DE ASISTENCIA 2012

Fecha: _____ Horario: _____ a _____ hrs

No	NOMBRE	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	Rev. 0
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Hoja 18 de 21

10.5 Cedula de Inscripción

ANEXO "SIN VALOR"



CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES
CÉDULA DE INSCRIPCIÓN PARA CAPACITACIÓN
LEER LAS INSTRUCCIONES Y LLENAR CORRECTAMENTE

El (la) que suscribe _____ solicita la inscripción y/o registro al evento _____ a efecto de hacerme acreedor (a) al reconocimiento (constancia). El evento se impartirá en la siguiente fecha _____ . Por lo anterior, me comprometo a:

1. Cumplir el horario establecido de las sesiones.
2. No abandonar el aula antes de que termine cada sesión
3. Participar en todas las actividades que comprende la capacitación.

Atentamente

Firma

- 1) NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO AL AULA DESPUÉS DE 15 MINUTOS INICIADO EL EVENTO
2) LAS INSCRIPCIONES SE PODRÁN REALIZAR ÚNICAMENTE A TRAVÉS DE LOS COORDINADORES DE CAPACITACIÓN Y/O RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
3) LOS/O LAS COORDINADORES (AS) DE CAPACITACIÓN Y/O RECURSOS HUMANOS DEBERÁN CONFIRMAR LA INSCRIPCIÓN DE LAS PERSONAS CON 5 DÍAS (HÁBILES) DE ANTECIPACIÓN PREVIO AL EVENTO.
4) EVENTOS SUJETOS A CANCELACIÓN Y CAMBIOS DE FECHA (DE ACUERDO AL NÚMERO DE PERSONAS INSCRITAS) CON PREVIO AVISO.

DATOS DEL PARTICIPANTE


(ES IMPORTANTE QUE ANOTE CADA UNO DE LOS DATOS QUE SE LE SOLICITAN)

Nombre completo:		
ID. Personal: <small>(sólo mandos medios)</small>	Nombre y Nivel del puesto:	
Código de Maestro de puesto:		
Tipo de Servidor/a Público/a:	<input type="checkbox"/> Servidor/a Público/a en Puesto de Carrera <input type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> 7 Boletos <input type="checkbox"/> Rama Médica <input type="checkbox"/> Libre Designación en Transición <input type="checkbox"/> Gabinete de Apoyo <input type="checkbox"/> Operativo/a <input type="checkbox"/> Designación Directa y Puestos de Libre Designación <input type="checkbox"/> Categorías especiales	
Unidad Administrativa y/o Área de Adscripción:	Clave de Unidad (UR):	
	R.F.C:	
Domicilio de oficina:		
Teléfono de oficina:		
Correo electrónico:		

Jefe/a Inmediato/a
Nombre y Firma




Coordinador/a Administrativo/a y/o
Responsable de Capacitación
Nombre y Firma


Fecha de Elaboración:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	45. Procedimiento de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal	Rev. 0 Hoja 19 de 21


10.6 Constancia (ejemplo)

ANEXO "SIN VALOR"

	GOBIERNO FEDERAL SALUD	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	 Patrimonio de la Beneficencia Pública <small>Fortaleciendo la Atención Social en México</small>	
<p>Desarrollo Empresarial hacia la Calidad, S.C., firma consultora, capacitadora y asesora en Competencias Laborales y Sistemas de Calidad, otorga la presente</p> <p style="text-align: center;">Constancia a:</p> <p style="text-align: center;">En virtud de haber aprobado el taller de capacitación:</p> <p style="text-align: center;">Capacitación dirigida al personal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública impartido del día al de de Con una duración de 20 horas</p> <p style="text-align: right;">Calificación:</p>				
Lic. Ana María Villafranco Tinoco Dirección General		Subdirección de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública		

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	46. Procedimiento para respaldo y recuperación de información crítica.	Rev. 0
		Hoja: 1 de 7

46.- PROCEDIMIENTO PARA RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN CRÍTICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	46. Procedimiento para respaldo y recuperación de información crítica.	Rev. 0
		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Salvaguardar y recuperar la información generada por las áreas que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, por pérdida, daño, contingencia o desastre.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

2.2. A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1. Es responsabilidad del Departamento de Informática, respaldar las bases de datos y el código de programación diariamente, así como también, respaldar la información de las áreas que así lo soliciten.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Informática la custodia del respaldo en disco compacto de la información solicitada por las áreas que conforman la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.3 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración comunicar a las áreas que conforman la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública que pueden solicitar el respaldo o reinstalación de la información crítica.


3.4 Es responsabilidad de las áreas que conforman la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, indicar a la Dirección de Administración y Finanzas cuando la información a respaldar tenga el grado de riesgo crítico.

3.5 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	46. Procedimiento para respaldo y recuperación de información crítica.	Rev. 0
		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de respaldo de información crítica.	1.1 Elabora el respaldo de la información existente que se encuentra en el servidor diariamente. 1.2 Elabora el respaldo en disco compacto de la información correspondiente a los tres últimos días de mes. 1.3 Respaldo del código de programación cuando se realice alguna modificación al mismo. 1.4 Comunica a las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública las especificaciones para la solicitud de respaldo y recuperación de información, según corresponda, a través de oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Disco compacto con respaldos. • Oficio especificaciones para la solicitud de respaldo. 	Departamento de Informática.
2.0 Recepción de especificaciones para solicitud de respaldo	2.1 Recibe oficio con especificaciones para la solicitud de respaldo y recuperación de información. 2.2 Solicita se respalde o recupere información según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio especificaciones para la solicitud de respaldo. • Oficio solicitud de trabajo. 	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área Solicitante).
3.0 Recepción de solicitud de respaldo o recuperación de información.	3.1 Recibe solicitud de respaldo o recuperación de información y gira instrucciones para la realización del trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de trabajo. 	Dirección de Administración y Finanzas.

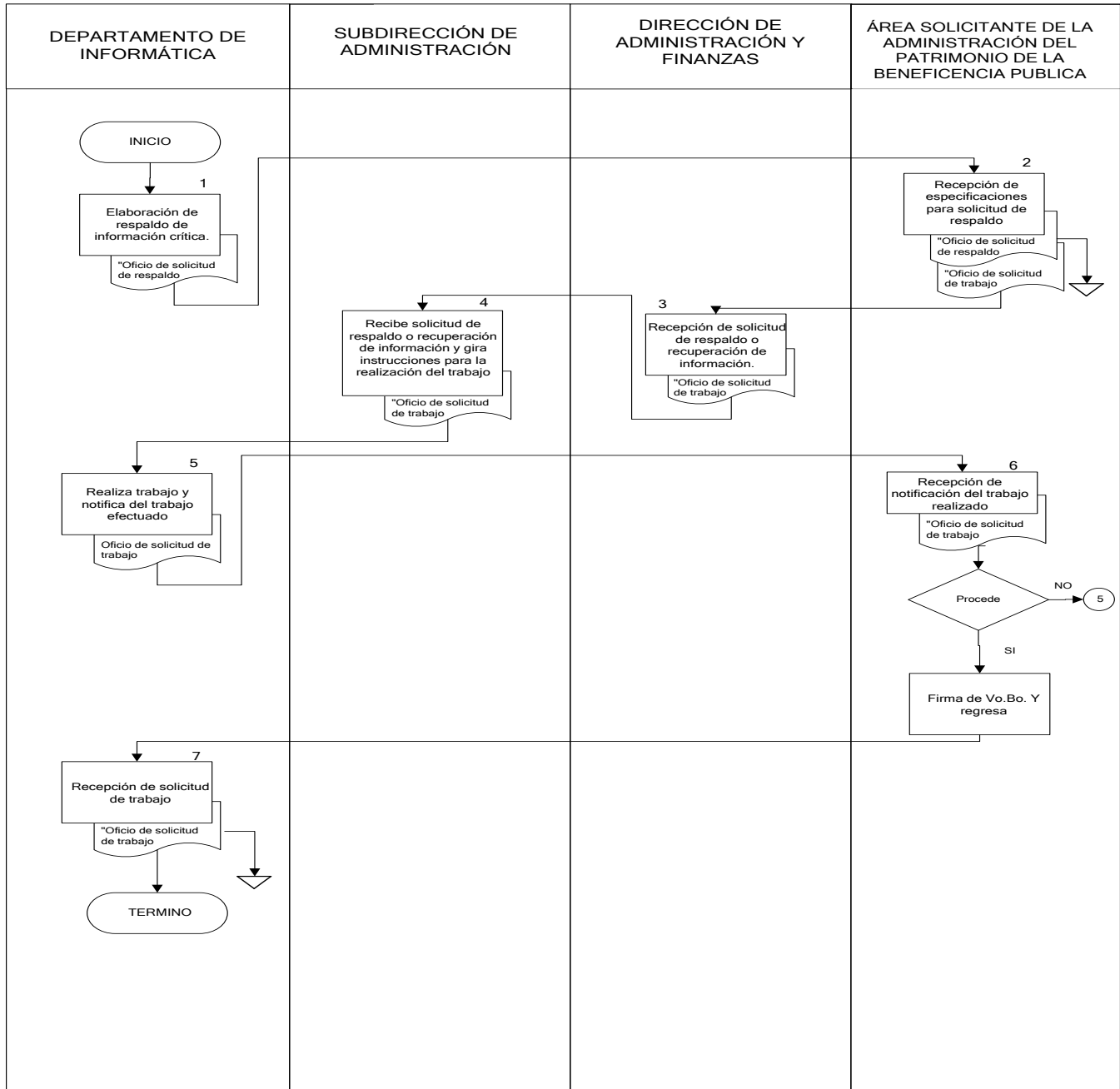
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	46. Procedimiento para respaldo y recuperación de información crítica.	Rev. 0
		Hoja: 4 de 7


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de solicitud.	4.1 Recibe solicitud de respaldo o recuperación de información y gira instrucciones para la realización del trabajo. <ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud de trabajo. 	Subdirección de Administración.
5.0 Realización de trabajo.	5.1 Realiza trabajo y notifica del trabajo efectuado. <ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud de trabajo. 	Departamento de Informática.
6.0 Recepción de notificación del trabajo realizado.	6.1 Recibe solicitud del trabajo finalizado. Procede: NO: Regresa a la actividad 5 SI: Firma de visto bueno y regresa. <ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud de trabajo. 	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área Solicitante).
7.0 Recepción de solicitud de trabajo.	7.1 Recibe solicitud de trabajo con firma de visto bueno del solicitante.. <ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud de trabajo. Archiva. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Informática.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF
	46. Procedimiento para respaldo y recuperación de información crítica.		Rev. 0
			Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo

1. PROCEDIMIENTO PARA RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN CRÍTICA.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	46. Procedimiento para respaldo y recuperación de información crítica.	Rev. 0
		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	Vigente
Manual General de Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Vigente
Normatividad de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Archivos electrónicos (Discos compactos)	6 años	Departamento de Informática	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Base de Datos: es un “almacén” que permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada para que luego podamos encontrar y utilizar fácilmente.


8.2 Código de programación: o lenguaje de programación: secuencia de instrucciones que una computadora puede interpretar y ejecutar.

8.3 Recuperación: volver a instalar la información respaldada.

8.4 Respaldo: es una copia de seguridad.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	46. Procedimiento para respaldo y recuperación de información crítica.	Rev. 0
		Hoja: 7 de 7

10.0 Anexos

Sin Anexos

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.	Rev. 0
		Hoja: 1 de 11

47.- PROCEDIMIENTO PARA REVISAR E INSTALAR SOFTWARE Y HARDWARE AUTORIZADO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.	Rev. 0
		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Mantener en óptimas condiciones el software y hardware permitido en los equipos propiedad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, así como lo que corresponda al equipo arrendado con base en la Normatividad de Tecnologías de la Información vigente.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

2.2

2.3 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El Departamento de Informática es responsable de elaborar el programa de revisión de todos los equipos propiedad y/o en renta de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con el fin de verificar que esté instalado el software y hardware permitido, así como verificar el buen funcionamiento del mismo.

3.2 El Departamento de Informática asigna al personal que realizará la revisión de los equipos propiedad y/o en renta de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.3 El Departamento de Informática elaborará y llevará el control de los resguardos de los equipos asignados al personal.


3.4 El Departamento de Informática es el único autorizado para instalar o desinstalar software y hardware en los equipos, software autorizado y licenciado conforme a la normatividad vigente.

3.5 El Departamento de Informática es el responsable de llevar el registro y control del inventario del equipo.

3.6 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales llevará a cabo los trámites necesarios para lo concerniente a los siniestros que involucren al equipo de cómputo en coordinación con el Departamento de Informática.


3.7 El Departamento de informática llevará a cabo la revisión del hardware y software en el lugar donde se encuentre instalado el equipo, en caso de ser necesario lo podrá trasladar a su área para realizar el trabajo.

3.8 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.	Rev. 0
		Hoja: 3 de 11

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de programa de revisión y solicitud de autorización.	1.1 Elabora programa de revisión de software y hardware en el equipo de cómputo y solicita autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Programa de revisión. 	Departamento de Informática.
2.0 Autorización de programa de revisión y notificación de la revisión del equipo de cómputo.	2.1 Autoriza programa de revisión y notifica a las áreas de la revisión que se llevará a cabo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	Subdirección de Administración.
3.0 Recepción de oficio y permite acceso al equipo de cómputo.	3.1 Recibe oficio y permite la revisión a realizar del equipo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, archiva. 	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área Solicitante).
4.0 Verificación del óptimo funcionamiento de hardware y software.	4.1 Verifica en el equipo de cómputo que funcione correctamente el hardware. Procede: NO: Indica al usuario realizar el reporte correspondiente del equipo para su reparación. SI: Continúa la verificación. 4.2 Verifica el equipo de cómputo que el software instalado este autorizado y tenga licencia. Procede: NO: Desinstala software. SI: Continúa procedimiento. 4.4 Elabora el llenado del Formato de revisión de hardware y software. 4.5 Turna al área usuaria el formato de revisión del equipo de cómputo para firma de conformidad. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de revisión de hardware y software. 	Departamento de Informática.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.	Rev. 0
		Hoja: 4 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de formato para firma.	5.1 Recibe formato de revisión, verifica la información y firma de conformidad. Procede: NO: Regresa a la actividad 4 SI: Firma y regresa formato de conformidad. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de revisión de hardware y software. 	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área Solicitante).
6.0 Recepción de formato de revisión firmado y redacta hallazgos.	6.1 Recibe formato de revisión firmado. 6.2 Redacta hallazgos de la revisión y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de revisión de hardware y software archiva. 	Departamento de Informática.
7.0 Recepción de información de hallazgos y emisión de información a los usuarios para solicitar hardware y software.	7.1 Recibe información de hallazgos, 7.2 Elabora oficio circular para usuarios notificando que pueden solicitar la adquisición y/o instalación de hardware y software necesario. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio - Circular 	Subdirección de Administración.
8.0 Recepción de circular y elaboración de solicitud de adquisición y/o instalación de hardware y software.	8.1 Recibe circular y archiva. 8.2 Elabora solicitud de adquisición y/o formato de instalación de software y/o hardware necesario y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición y/o formato de instalación de software y/o hardware. 	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área Solicitante).
9.0 Recepción de solicitud de adquisición y/o instalación de hardware y software.	9.1 Recibe solicitud de adquisición y/o instalación de hardware y/o software, Archiva. 9.2 Determina y verifica su existencia y posible solución urgente. Procede: NO: Agenda y considera para su atención oportuna, elabora memorando e informa al usuario.	Subdirección de Administración.

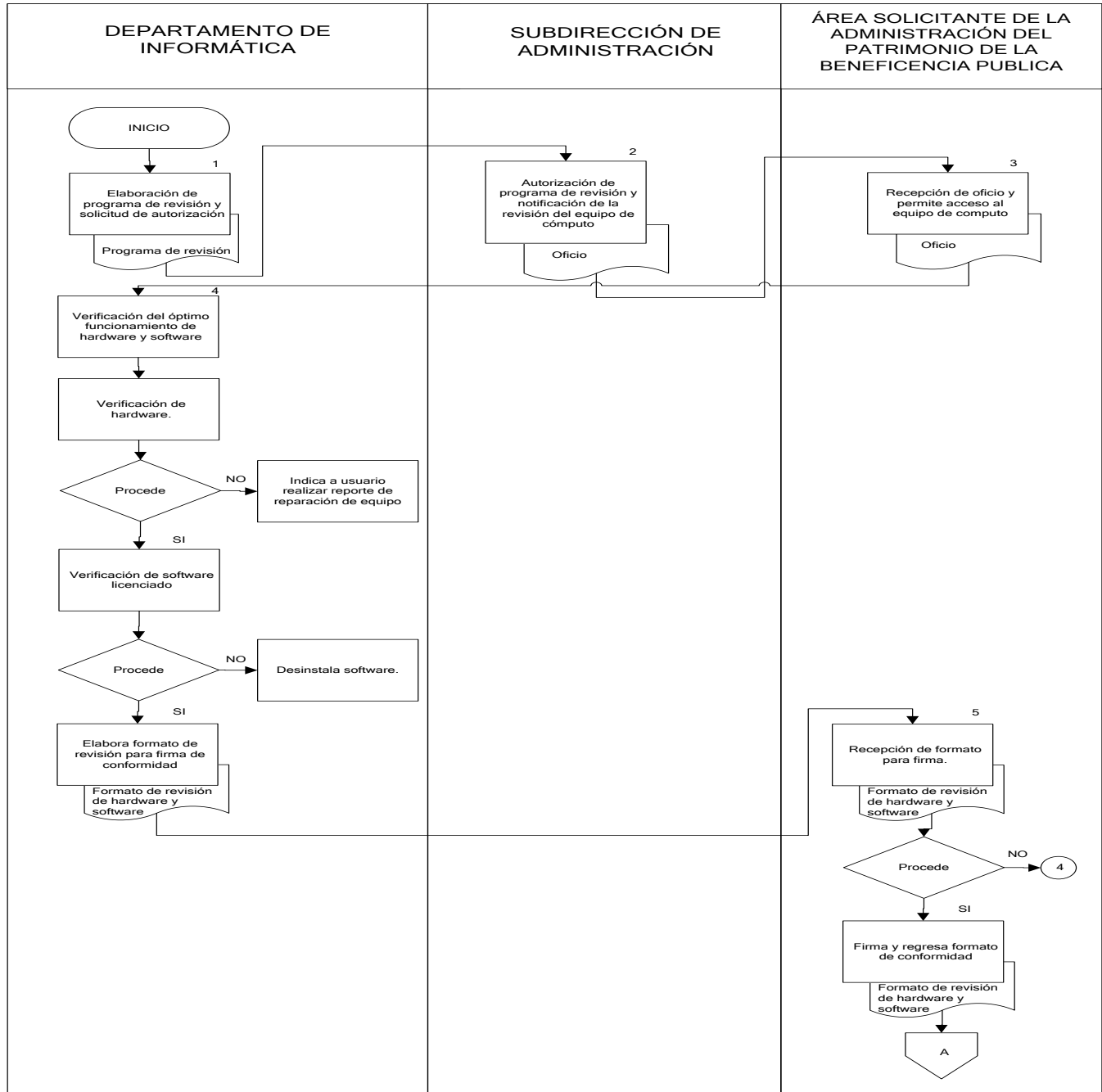
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.	Rev. 0
		Hoja: 5 de 11


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>SI: Instruye para la realización de la requisición.</p> <p>9.3 Adquiere el bien y turna para realizar el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición y/o formato de instalación de software y/o hardware. • Memorando para área usuaria. 	
10.0 Recepción del bien de hardware y/o software, y realización de trabajo.	<p>10.1 Recibe hardware y/o software, registra y actualiza inventario, realiza el trabajo de instalación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición y/o formato de instalación de software y/o hardware. <p>10.2 Elabora memorando notificando trabajo realizado y turna para firma de conformidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de conformidad. 	Departamento de Informática
11.0 Recepción de notificación de trabajo realizado.	<p>11.1 Recibe notificación de que fue realizada la instalación del hardware y/o software y firma de conformidad. Procede:</p> <p>NO: Regresa a la actividad 10</p> <p>SI: Firma y regresa formato de conformidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de conformidad • Solicitud de adquisición y/o formato de instalación de software y/o hardware. 	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área Solicitante).
12.0 Recepción de memorando de conformidad y entrega solicitud de adquisición y/o instalación.	<p>12.1 Recibe formato de conformidad firmado y archiva, comunica que fue realizado el trabajo y turna la solicitud de adquisición y/o instalación de hardware y/o software para su archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de conformidad, Archivo. • Solicitud de adquisición y/o formato de instalación de software y/o hardware, Archivo. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Informática

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.	Rev. 0
		Hoja: 6 de 11

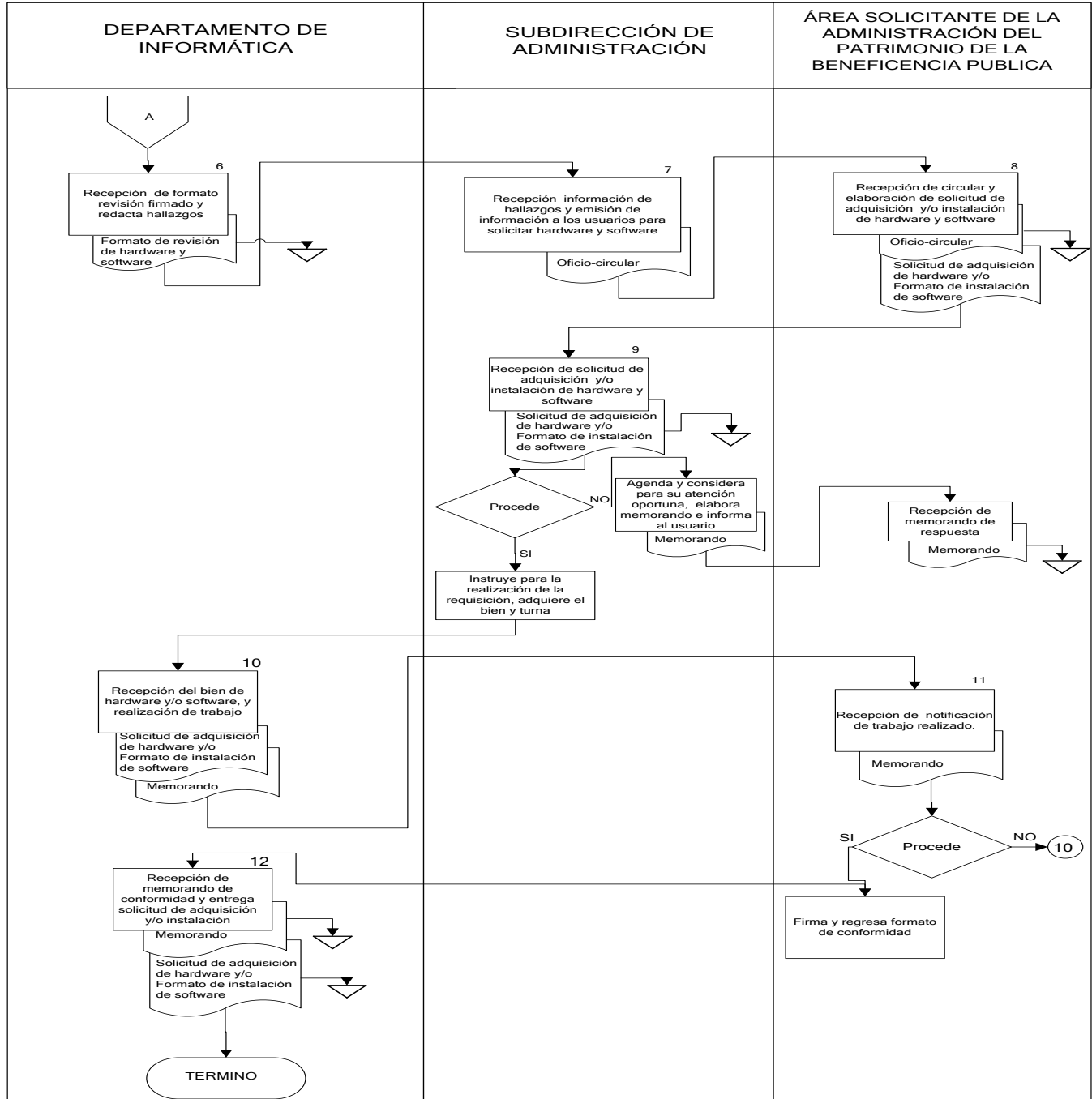
5.0 Diagrama de Flujo


2. PROCEDIMIENTO PARA REVISAR E INSTALAR SOFTWARE Y HARDWARE AUTORIZADO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.	Rev. 0
		Hoja: 7 de 11

2. PROCEDIMIENTO PARA REVISAR E INSTALAR SOFTWARE Y HARDWARE AUTORIZADO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.	Rev. 0
		Hoja: 8 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	Vigente
Manual General de Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Vigente
Normatividad de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud	Vigente

7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de revisión	6 años	Departamento de Informática	No Aplica
Oficio de notificación de revisión	6 años	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área Solicitante)	No Aplica
Memorando de notificación de revisión realizada	6 años	Departamento de Informática	No Aplica
Solicitud de adquisición y/o formato de instalación de software y/o hardware	6 años	Departamento de Informática	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Hardware: se refiere a todos los componentes físicos (que se pueden tocar), en el caso de una computadora personal serían los discos de almacenamiento, unidades de disco, monitor, teclado, la placa base, el microprocesador, etc.


8.2 Software: se refiere a los programas y datos almacenados en una computadora.

8.3 Programas: dan instrucciones para realizar tareas al hardware o sirven de conexión con otro software.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.	Rev. 0
		Hoja: 9 de 11

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.	Rev. 0
		Hoja: 10 de 11

10.0 Anexos

Anexo "Sin valor"


10.1 Formato de revisión de hardware y software.

	ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA FORMATO DE REVISIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE	FOLIO _____
---	---	-------------

FECHA: _____ (1)	ÁREA A REVISAR: _____ (2)		
NOMBRE DEL USUARIO: _____ (3)			
DATOS DEL EQUIPO: MARCA _____ (4)	MODELO _____ (5) SERIE _____ (6)		
OBSERVACIONES: _____ (7)			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">FIRMA DEL USUARIO (8)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL USUARIO (9)</td> </tr> </table>		FIRMA DEL USUARIO (8)	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL USUARIO (9)
FIRMA DEL USUARIO (8)	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL USUARIO (9)		
EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA			
ASIGNADO A: _____ (10)			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">V.O. B.O. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (11)</td> </tr> </table>		V.O. B.O. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (11)	
V.O. B.O. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (11)			


Instructivo para el llenado del formato de Revisión de Hardware y Software

1. En este espacio se anota la fecha (Día, Mes y Año), en la que se realiza la revisión.
2. En este espacio se anota el nombre del área en donde se realiza la revisión.
3. En este espacio se anota el nombre del usuario del equipo.
4. En este espacio se anota la marca del equipo a revisar.
5. En este espacio se anota el modelo del equipo a revisar.
6. En este espacio se anota el número de serie del equipo a revisar.
7. En este espacio se describe la situación del equipo revisado.
8. En este espacio firma el usuario del equipo.
9. En este espacio se anota el nombre y la firma del jefe inmediato del usuario del equipo revisado.
10. En este espacio se anota el nombre de la persona que realizó el trabajo
11. En este espacio se anota nombre y firma del visto bueno del jefe del Departamento de Informática.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.	Rev. 0
		Hoja: 11 de 11

Anexo "Sin valor"


10.2 Formato de solicitud de instalación de software específico.

	ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA FORMATO SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE SOFTWARE ESPECÍFICO	FOLIO _____
---	--	-------------


FECHA: _____ (1)	ÁREA: _____ (2)		
NOMBRE DEL USUARIO: _____ (3)			
SOFTWARE A INSTALAR: _____ (4)			
OBSERVACIONES: _____ (5)			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">FIRMA DEL USUARIO (6)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL USUARIO (7)</td> </tr> </table>		FIRMA DEL USUARIO (6)	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL USUARIO (7)
FIRMA DEL USUARIO (6)	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL USUARIO (7)		
EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA			
ASIGNADO A: _____ (8)			
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">V.O. B.O. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (9)</td> </tr> </table>		V.O. B.O. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (9)	
V.O. B.O. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (9)			

Instructivo para el llenado del formato Solicitud de instalación de software específico

1. En este espacio se anota la fecha (Día, Mes y Año), en la que se realiza el trabajo.
2. En este espacio se anota el nombre del área en donde se realiza el trabajo.
3. En este espacio se anota el nombre del usuario del equipo.
4. En este espacio se anota el software a instalar.
5. En este espacio se anotan las observaciones en caso de ser necesario.
6. En este espacio firma el usuario del equipo.
7. En este espacio se anota el nombre y la firma del jefe inmediato del usuario del equipo.
8. En este espacio se anota el nombre de la persona que realiza el trabajo.
9. En este espacio se anota el nombre y firma del visto bueno del jefe del Departamento de Informática.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	48. Procedimiento para Otorgar Soporte Técnico.	Rev. 0
		Hoja: 1 de 7

48. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SOPORTE TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	48. Procedimiento para Otorgar Soporte Técnico.	Rev. 0
		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito


- 1.1 Que los equipos de cómputo estén en óptimas condiciones para que los usuarios mejoren las labores en cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal que integra la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica al proveedor del servicio de arrendamiento del equipo.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Informática únicamente recibirá formato de solicitud de soporte técnico con autorización del jefe inmediato del empleado solicitante.
- 3.2 El área solicitante tiene la obligación de informar al Departamento de Informática la prioridad del trabajo a realizar.
- 3.3 Es responsabilidad del Departamento de Informática asignar a la persona que realizará el trabajo, de acuerdo a las especificaciones del área solicitante.
- 3.5 Es responsabilidad del Departamento de Informática la calidad y oportunidad de la entrega del trabajo solicitado.
- 3.5 La Subdirección de Administración coordinará las labores del Departamento de Informática y priorizará las actividades a realizar.
- 3.6 La Subdirección de Administración será la responsable de la adquisición de software y/o hardware que se solicite para la reparación del equipo.
- 3.7 El Departamento de Informática llevará a cabo los servicios de reparación menor que pueda realizar, las reparaciones mayores deberán solicitarse a la empresa arrendadora del equipo, si es equipo propio la reparación podrá realizarse por un tercero.
- 3.8 El Departamento de Informática se apegará a las condiciones establecidas en el contrato de arrendamiento del equipo.
- 3.9 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	48. Procedimiento para Otorgar Soporte Técnico.	Rev. 0
		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud y asignación de persona.	1.1 Recibe solicitud de soporte técnico y asigna persona para que lleve a cabo el trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de soporte técnico. 	Departamento de Informática.
2.0 Verificación del problema y se identifica si el equipo es propio o rentado.	2.1 Verifica el tipo de problema reportado con el usuario del equipo. 2.2 Da solución al problema de inmediato si es de software, firma de conformidad el usuario y termina procedimiento. 2.3 Identifica si el equipo de cómputo es propio o rentado y corresponde la falla a hardware. Procede: No: Cuando es rentado reporta la falla a la empresa encargada de dar el soporte al equipo rentado. Continúa en la actividad. <hr/> El Proveedor del servicio levanta el reporte de falla de equipo rentado y envía técnico a sitio para la reparación, realiza lo necesario para la solución del problema y entrega el equipo reparado. <hr/> Si: Cuando es propio identifica si el problema es mayor o menor en el equipo y continua en 3.0. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de soporte técnico. 	
3.0 Identificación de tipo de problema.	3.1 Identifica el tipo de problema si es mayor: Procede: No: Da Solución al problema de inmediato y recaba la firma de conformidad del área solicitante.	

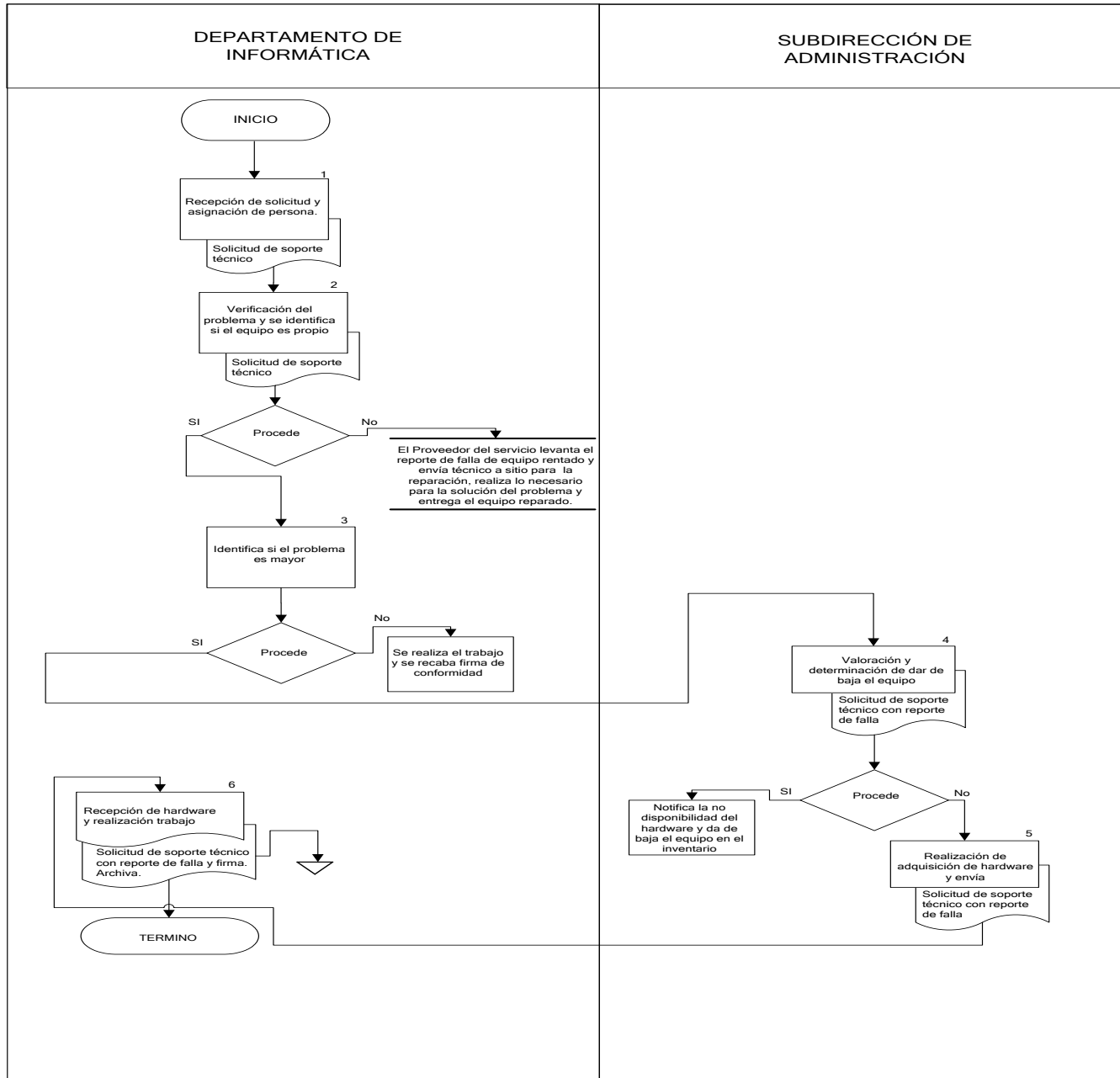
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	48. Procedimiento para Otorgar Soporte Técnico.	Rev. 0
		Hoja: 4 de 7


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Si: Levanta reporte y solicita autorización para reparación y turna. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de soporte técnico y reporte de falla. 	
4.0 Valoración y determinación de dar de baja el equipo o autorización de reparación.	4.1 Analiza, valora y determina si es conveniente dar de baja el equipo de cómputo. Procede: NO: Instruye para que se realice el procedimiento de adquisición de hardware. SI: Notifica al Departamento de Informática la no disponibilidad del hardware y da de baja el equipo en el inventario. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de soporte técnico y reporte de falla. 	Subdirección de Administración
5.0 Realización de adquisición de hardware y envía.	5.1 Realiza procedimiento de adquisiciones y turna hardware para su reparación del equipo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de soporte técnico y reporte de falla. 	
6.0 Recepción de hardware y realización de trabajo.	6.1 Realiza trabajo de instalación de hardware del equipo propio, notifica la solución del problema, y firma de conformidad el usuario. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de soporte técnico y reporte de falla con firma de conformidad, Archiva. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Informática.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	Rev. 0
	48. Procedimiento para Otorgar Soporte Técnico.	Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo

3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SOPORTE TÉCNICO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	48. Procedimiento para Otorgar Soporte Técnico.	Rev. 0
		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	Vigente
Manual General de Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Vigente
Normatividad de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de solicitud de soporte técnico	6 años	Departamento de Informática	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Soporte técnico.- es el servicio que se proporciona con el hardware o software de una computadora, o algún otro dispositivo electrónico o mecánico, para que funcione correctamente.


8.2 Componentes lógicos o intangibles.- también llamados programas o "software" en inglés, son secuencias de instrucciones, las cuales le dicen a los componentes físicos de la computadora cómo realizar una tarea en particular

8.3 Componentes físicos o tangibles.- también llamados "hardware" en inglés, son los componentes electrónicos y mecánicos que desempeñan las funciones de procesamiento, almacenamiento, entrada y salida de información.

8.4 Equipo de respaldo.- es el equipo propiedad de la empresa que deja durante el tiempo que se lleve la reparación.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	48. Procedimiento para Otorgar Soporte Técnico.	Rev. 0 Hoja: 7 de 7

10.0 Anexos

“Sin valor”


10.1 Formato solicitud de soporte técnico.

	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO	FOLIO _____
---	---	-------------


FECHA: _____ (1)	ÁREA DEL SOLICITANTE: _____ (2)
DESCRIPCIÓN DEL SOPORTE A REALIZAR: _____ (3)	
SOLICITANTE: _____ (4)	
FIRMA DEL SOLICITANTE (5)	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL SOLICITANTE (6)
EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
ASIGNADO A: _____ (7)	
OBSERVACIONES: _____ (8)	
NOMBRE Y FIRMA DEL ASIGNADO (9)	NOMBRE Y FIRMA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO (10)
OPINIÓN DEL SERVICIO: BUENO <input type="radio"/> (11) REGULAR <input type="radio"/> MALO <input type="radio"/>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> V.O. B.O. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (12) </div>	

Instructivo para el llenado del formato de Solicitud de Soporte Técnico

1. Anotar la fecha (Día, Mes y Año), en la que se elabora la solicitud de soporte técnico.
2. Anotar el nombre del área que solicita el soporte técnico
3. Anotar la descripción del trabajo a realizar.
4. Anotar el nombre de la persona que solicita el soporte técnico.
5. En este espacio firmará la persona que está solicitando el soporte técnico.
6. Anotar nombre y firma del jefe inmediato del solicitante del soporte técnico.
7. En este espacio se anotará el nombre de la persona que realizará el soporte técnico.
8. En este espacio se describirá el trabajo realizado.
9. En este espacio se anotará nombre y firma de la persona que realizó el soporte técnico.
10. En este espacio se anotará el nombre y la firma de conformidad de la persona que recibe el trabajo.
11. Anotar con una X si el trabajo que se recibió fue, bueno, regular o malo.
12. En este espacio se anotará nombre y firma del visto bueno del jefe del Departamento de Informática.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	49. Procedimiento para el desarrollo de sistemas.	Rev. 0
		Hoja: 1 de 13

49. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	49. Procedimiento para el desarrollo de sistemas.	Rev. 0
		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar a las áreas que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, desarrollos de aplicaciones de sistemas de cómputo necesarios para la automatización de procesos, que permitan eficientar las operaciones.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

2.2 A nivel externo es aplicable a la Dirección General de Tecnologías de la Información.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Subdirección de Administración únicamente recibirá por escrito, el requerimiento de desarrollo o modificación de sistemas de cómputo.

3.2 El Departamento de Informática asignará un líder de proyecto, quien será el responsable del desarrollo o modificación de la aplicación de cómputo.

3.3 El Departamento de Informática es el responsable de capacitar a los usuarios de la aplicación.

3.4 El Departamento de Informática deberá conservar toda la documentación soporte de las aplicaciones desarrolladas incluyendo los códigos fuente.

3.5 El Departamento de Informática en todos los desarrollos deberá establecer mecanismos de seguridad.


3.6 El Departamento de Informática preferentemente utilizará para los desarrollos software libre.

3.7 El área usuaria validará la aplicación de acuerdo a sus necesidades.

3.8 El Departamento de Informática, en el caso de los desarrollos Web, se coordinará con la Dirección General de Tecnologías de la Información.


3.9 La Dirección General de Tecnologías de la Información, será la responsable de autorizar el desarrollo de nuevas aplicaciones.

3.10 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	49. Procedimiento para el desarrollo de sistemas.	Rev. 0
		Hoja: 3 de 13

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de solicitud para automatización de procesos.	1.1 Elabora solicitud de desarrollo o modificación de aplicación, para la automatización de procesos administrativos y turna. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de desarrollo o modificación de aplicación. 	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área Solicitante).
2.0 Recepción de solicitud para automatización de procesos.	2.1 Recibe y analiza formato de solicitud de desarrollo o modificación de aplicación. <p>Procede:</p> <p>No: Regresa al área solicitante.</p> <p>Si: Turna para su ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de desarrollo o modificación de aplicación. 	Subdirección de Administración.
3.0 Recepción y asignación de líder de proyecto.	3.1 Recibe formato y asigna líder de proyecto, abre expediente. 3.2 Solicita información para estudio de factibilidad al área usuaria. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de desarrollo o modificación de aplicación. Se crea expediente. 	Departamento de Informática.
4.0 Levantamiento de requerimientos con área solicitante.	4.1 Levanta requerimientos con el área solicitante para recabar información. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de requerimientos, Anexa a expediente. 	
5.0 Análisis de información y determinación de factibilidad.	5.1 Analiza información y realiza estudio de factibilidad para automatizar el proceso. <p>Procede:</p> <p>NO: Informa al área que no es factible la solicitud.</p> <p>SI: Solicita autorización a la Subdirección de Administración.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	49. Procedimiento para el desarrollo de sistemas.	Rev. 0
		Hoja: 4 de 13


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Determinación de alcance de la nueva aplicación si es interno.	6.1 Determina si la aplicación tendrá alcance interno. Procede: NO: Elabora oficio e informa sobre desarrollo de una nueva aplicación y solicita alojamiento de la aplicación a la Dirección General de Tecnologías de la Información. SI: Ir a actividad 14 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de alojamiento de aplicación en servidor externo. 	
7.0 Recepción de oficio para rúbrica y turna.	7.1 Recibe oficio, revisa y rubrica. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de alojamiento de aplicación en servidor externo. 	Subdirección de Administración.
8.0 Recepción de oficio para rúbrica y turna.	8.1 Recibe oficio, revisa, rubrica y turna. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de alojamiento de aplicación en servidor externo. 	Dirección de Administración y Finanzas.
9.0 Recepción de oficio, firma y turna.	9.1 Recibe oficio, firma y envía. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de alojamiento de aplicación en servidor externo. 	Dirección General.
10.0 Recepción de autorización y envía.	10.1 <hr/> Dirección General de Tecnologías de la Información recibe oficio, autoriza alojamiento y envía. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio autorización. 	
11.0 Recepción de autorización y turna.	11.1 Autoriza y turna. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio autorización. 	
12.0 Recepción de autorización de la nueva aplicación y turna.	12.1 Recibe autorización de la nueva aplicación y turna. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio autorización. 	Dirección de Administración y Finanzas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	49. Procedimiento para el desarrollo de sistemas.	Rev. 0
		Hoja: 5 de 13

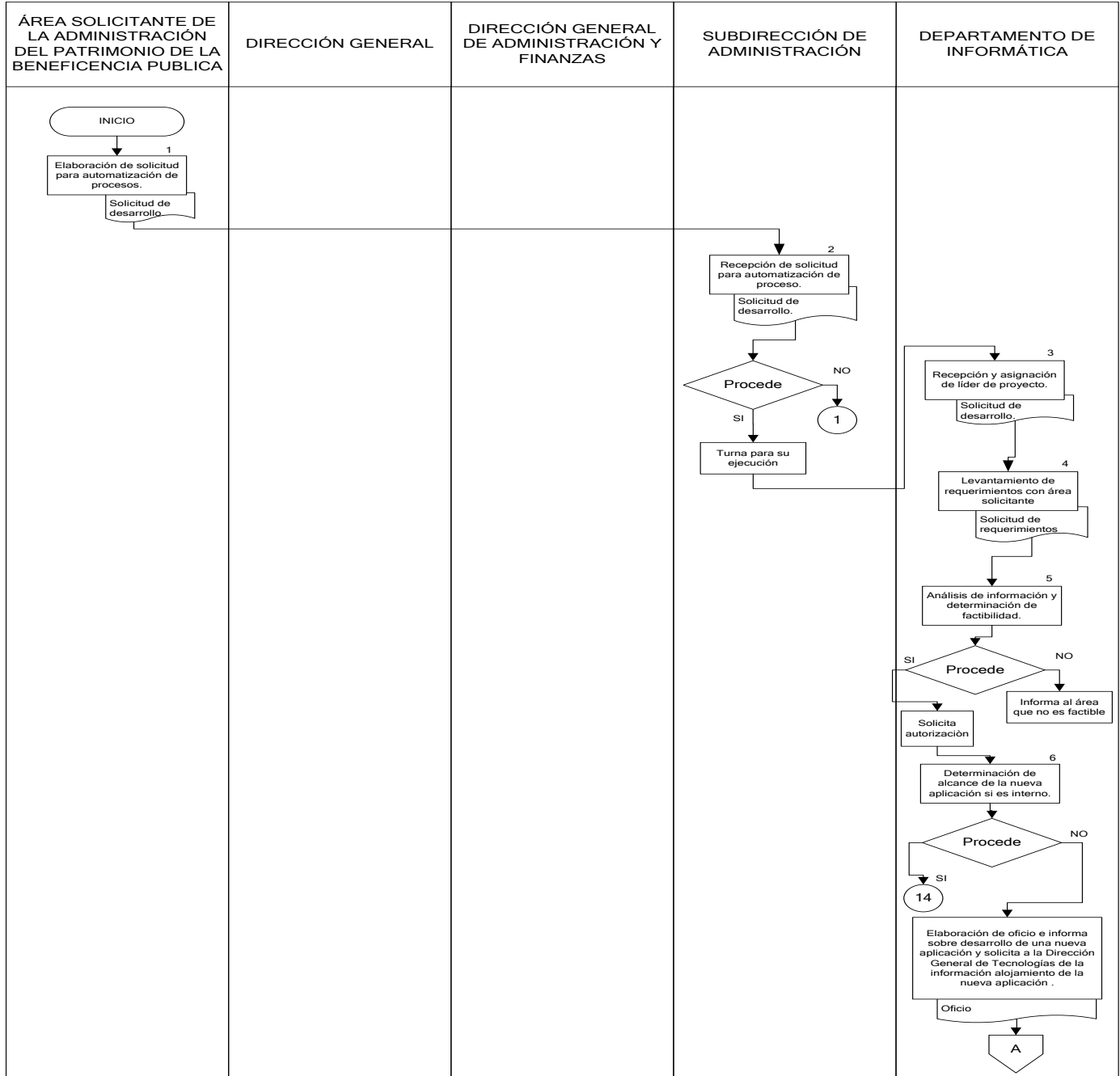
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Recepción de autorización de la nueva aplicación y gira instrucciones para su desarrollo.	13.1 Recibe autorización de la nueva aplicación y gira instrucciones para su desarrollo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio autorización, Archiva. 	Subdirección de Administración.
14.0 Elaboración de documentación.	14.1 Elabora documentación soporte para inicio de trabajo y se anexa a expediente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagramas de interacciones ▪ Diagramas de casos de uso ▪ Diagramas de secuencia ▪ Glosario de términos 	Departamento de Informática.
15.0 Elaboración del diseño de la aplicación.	15.1 Elabora el diseño de la aplicación y de la documentación soporte y se anexa a expediente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagramas de clases ▪ Diseño de pantallas ▪ Estructura de base de datos ▪ Modelo arquitectónico 	
16.0 Elaboración del desarrollo de la aplicación.	16.1 Elabora el desarrollo de la aplicación y de la documentación soporte y se anexa a expediente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Scrip de creación y llenado de base de datos ▪ Codificación ▪ Manual de operación ▪ Manual de usuario 	
17.0 Presentación de la aplicación piloto.	17.1 Presenta la aplicación en prueba piloto al área solicitante y solicita aprobación.	
18.0 Aprobación la aplicación.	18.1 Aprueba la aplicación piloto. Procede: NO: Regresa a actividad 13. SI: Acepta aplicación.	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área Solicitante).
19.0 Elaboración de Solicitud de liberación de la aplicación.	19.1 Solicita liberación de la aplicación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de liberación y aceptación. 	Departamento de Informática.
20.0 Recepción de solicitud y aceptación de liberación de la aplicación.	20.1 Recibe solicitud de liberación de la aplicación y aprueba. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de liberación y aceptación. 	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área Solicitante).


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	49. Procedimiento para el desarrollo de sistemas.	Rev. 0
		Hoja: 6 de 13

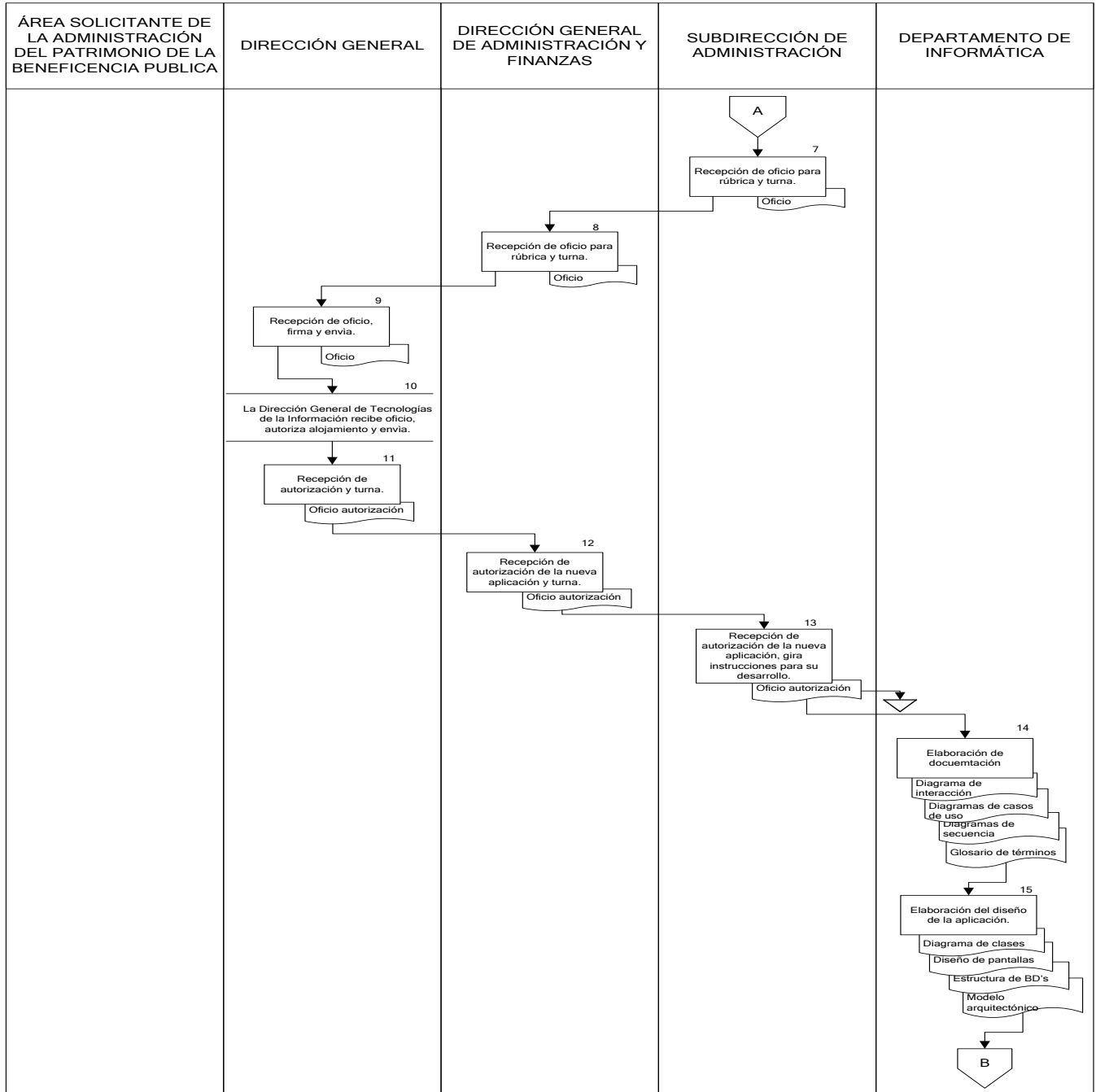
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
21.0 Publicación y alojamiento de información en el servidor de producción.	<p>21.1 Recibe aceptación del sistema, publica y aloja información en el servidor de producción de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública cuando la aplicación es interna.</p> <p>21.2 Informa a la Dirección General de Tecnologías de la Información la liberación de la aplicación cuando la aplicación es Web.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud liberación y aceptación. Archivo. ▪ Oficio de notificación de liberación. 	Departamento de Informática.
22.0 Recepción de oficio para rúbrica.	<p>22.1 Recibe y revisa oficio de información de liberación de la nueva aplicación, rubrica y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de notificación de liberación. 	Subdirección de Administración.
23.0 Recepción de oficio para rúbrica y turna.	<p>23.1 Recibe oficio de información de liberación de la nueva aplicación, revisa, rubrica y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de notificación de liberación. 	Dirección de Administración y Finanzas.
24.0 Recepción de oficio, firma y envía.	<p>24.1 Recibe oficio de liberación de la nueva aplicación, firma y envía.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de notificación de liberación. <hr/> <p>La Dirección General de Tecnologías de la Información recibe oficio de notificación de liberación de la nueva aplicación y se da por enterado, Archiva.</p> <hr/>	Dirección General.
25.0 Capacitación a usuarios.	25.1 Capacita a los usuarios del sistema.	Departamento de Informática.
26.0 Recepción de capacitación.	<p>26.1 Recibe capacitación para operar el sistema.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área Solicitante).


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF
	49. Procedimiento para el desarrollo de sistemas.		Rev. 0
			Hoja: 7 de 13

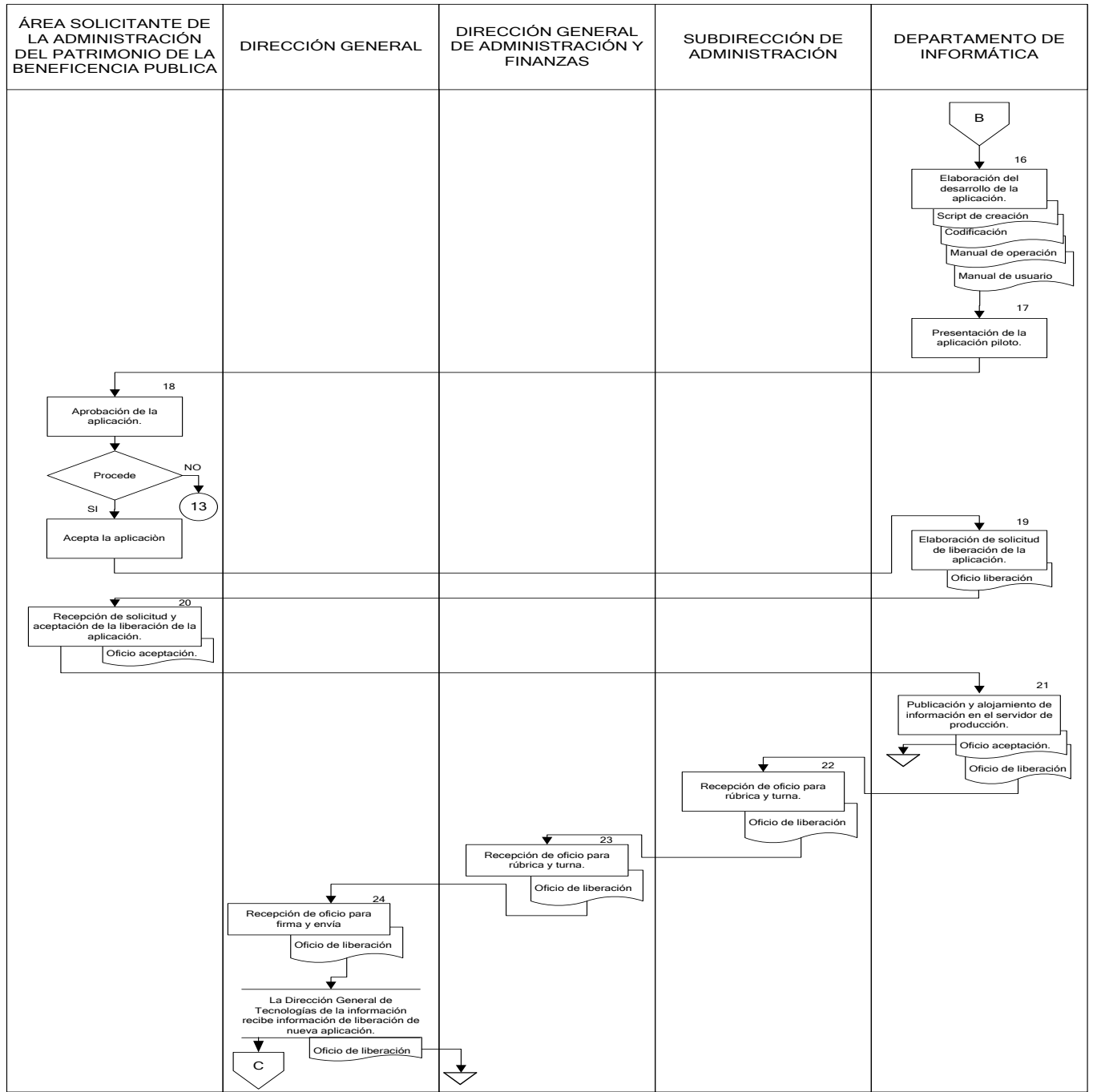
5.0 Diagrama de Flujo




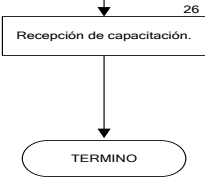
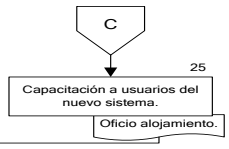
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF
	49. Procedimiento para el desarrollo de sistemas.		Rev. 0
			Hoja: 8 de 13




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF
	49. Procedimiento para el desarrollo de sistemas.		Rev. 0
			Hoja: 9 de 13



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF
	49. Procedimiento para el desarrollo de sistemas.		Rev. 0
			Hoja: 10 de 13

ÁREA SOLICITANTE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
 <pre> graph TD A[26 Recepción de capacitación.] --> B([TERMINO]) </pre>				 <pre> graph TD C{C} --> A[25 Capacitación a usuarios del nuevo sistema.] A --- B[Oficio alojamiento.] </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	49. Procedimiento para el desarrollo de sistemas.	Rev. 0
		Hoja: 11 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	Vigente
Manual General de Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Vigente
Normatividad de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente del sistema o aplicación	6 años	Departamento de Informática	8C.9.4
Solicitud de requerimientos	6 años	Departamento de Informática	No aplica
Solicitud de desarrollo o modificación de aplicación	6 años	Departamento de Informática	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Sistema de cómputo: Es un conjunto de elementos electrónicos que interactúan entre sí, (Hardware) para procesar y almacenar información de acuerdo a una serie de instrucciones (Software).

8.2 Estudio de factibilidad: Se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señalados.


8.3 Sistema piloto: Sistema en prueba para validar fallas.

8.4 Alojamiento: Espacio en servidores para colocar la información.

8.5 Publicación: Conexión permanente y fiable a Internet.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	49. Procedimiento para el desarrollo de sistemas.	Rev. 0
		Hoja: 12 de 13

10.0 Anexos

“Sin valor”

10.1 Solicitud de requerimientos

	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE INFORMATICA SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS	FOLIO _____
	FECHA: _____ (1)	

ÁREA SOLICITANTE: _____ (2)

RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE: _____ (3)


RESPONSABLE DE VALDAR EL PROYECTO: _____ (4)

RESPONSABLE DEL PROYECTO: _____ (5)

REQUERIMIENTOS
(6)


Instructivo para el llenado del formato Solicitud de requerimientos.

1. En este espacio se anota la fecha de la solicitud.
2. En este espacio se anota el nombre del área que solicita el desarrollo o modificación del sistema.
3. En este espacio se anota el nombre del responsable del área solicitante del desarrollo del sistema.
4. En este espacio se anota el nombre de la persona encargada de validar el proyecto, del área solicitante.
5. En este espacio se anota el nombre del responsable del proyecto.
6. En este espacio se anotan los requerimientos para el desarrollo del proyecto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	Rev. 0
	49. Procedimiento para el desarrollo de sistemas.	Hoja: 13 de 13

“Sin valor”

10.2 Solicitud de desarrollo o modificación de sistema

	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA SOLICITUD DE DESARROLLO O MODIFICACION DE SISTEMA FOLIO _____
---	--

DATOS GENERALES

FECHA: _____ (1)

ÁREA SOLICITANTE: _____ (2)

RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE: _____ (3)

DESCRIPCION DEL TRABAJO SOLICITADO: _____ (4)

RESPONSABLE DE VALIDAR EL PROYECTO: _____ (5)

DESCRIPCION ESPECIFICA DEL CAMBIO

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO: _____ (6)

DESCRIPCION DEL PROYECTO: _____ (7)

TIEMPO ESTIMADO: _____ (8)

FECHA DE CAPACITACION: _____ (9)


I

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SOLICITANTE		NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL SOLICITANTE
(10)		(11)


FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO		V.O.B.O. DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
(12)		(13)

Instructivo para el llenado del formato Solicitud de desarrollo o modificación de sistema.

1. En este espacio se anota la fecha de la solicitud.
2. En este espacio se anota el nombre del área que solicita el desarrollo o modificación del sistema.
3. En este espacio se anota el nombre del responsable del área solicitante del desarrollo del sistema.
4. En este espacio se anota la descripción del trabajo solicitado.
5. En este espacio se anota el nombre de la persona encargada de validar el proyecto, del área solicitante.
6. En este espacio se anota el nombre del responsable del proyecto.
7. En este espacio se anota la descripción del proyecto realizado.
8. En este espacio se anota el tiempo estimado de realización del proyecto.
9. En este espacio se anota la fecha de la capacitación para la operación del sistema.
10. En este espacio se anota la firma de conformidad del solicitante.
11. En este espacio se anota el nombre y la firma del jefe inmediato del solicitante.
12. En este espacio se anota la firma del responsable del proyecto.
13. En este espacio se anota la firma del jefe del Departamento de Informática.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0
		Hoja: 1 de 37

**50. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LICITACIONES PÚBLICAS
NACIONALES E INTERNACIONALES.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0
		Hoja: 2 de 37

1.0 Propósito


- 1.1 Establecer los criterios para llevar a cabo la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios a través del procedimiento de Licitación Pública, Nacional o Internacional, que permita garantizar al Órgano Desconcentrado las mejores condiciones de costo, calidad, funcionalidad, suministro y oportunidad

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno: el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a Proveedores en General, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección General de Tecnologías de Información y Órganos Fiscalizadores de la Administración Pública Federal.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


- 3.1 La Subdirección de Administración recibe notificación de Presupuesto asignado a la APBP y a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales elabora el Programa Anual de Adquisiciones de la APBP.
- 3.2 Toda solicitud de bienes y/o servicios cuyo importe se encuentren por arriba de los rangos establecidos para licitación pública con base al presupuesto autorizado al Órgano Desconcentrado y de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda, deberá llevarse a cabo, preferentemente y de conformidad con las características de los bienes a adquirir, mediante el proceso de Licitación pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento.
- 3.3 Previo a efectuar cualquier trámite de adquisición o arrendamiento de bienes y/o servicios, el titular del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, deberá considerar las disposiciones emitidas en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, así como las correspondientes a las adquisiciones que deban efectuarse en forma consolidada.
- 3.4 La Subdirección de Administración y el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales son las áreas responsables de atender y aplicar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.5 Es responsabilidad del Área Solicitante detallar en el Anexo Técnico las especificaciones y características técnicas de cada bien o servicio solicitado, evitando establecer requisitos que limiten la libre participación de los interesados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0
		Hoja: 3 de 37

- 3.6 El Área Solicitante es responsable de evaluar las propuestas técnicas presentadas por los proveedores y prestadores de servicios, emitiendo un Dictamen Técnico en el que se hará constar, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.
- 3.7 La Subdirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es el área responsable de realizar las acciones de previsión, control y administración de los bienes de consumo, es la única área autorizada para realizar la Requisición de Compra de estos bienes.
- 3.8 La Subdirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es el área responsable de realizar las acciones de previsión, control y administración de los bienes inventariables identificados como Activo Fijo de la APBP.
- 3.9 La Subdirección de Administración, a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, es la responsable de coordinar las acciones y recopilar la documentación necesaria para la elaboración de pedidos y contratos; así mismo, de integrar y resguardar el expediente con la información que se genere de los procedimientos de adquisición.
- 3.10 La Subdirección de Administración, a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, es la responsable de integrar la documentación necesaria para solicitar a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario la elaboración de los contratos.
- 3.11 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, brindará asesoría legal a la Subdirección de Administración durante las acciones y etapas correspondientes al proceso de adquisición.
- 3.12 El Área usuario y/o solicitante es responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas y, en su caso, calcular el monto de las penalizaciones, en los contratos de bienes o servicios que tiene bajo su responsabilidad y/o supervisión, por lo que en caso de incumplimiento por el prestador de servicios, el área debe proceder a solicitar su cumplimiento a la Subdirección de Administración.
- 3.13 La Subdirección de Administración, a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con los proveedores o prestadores de servicios que se encuentren inhabilitados por resolución de la Secretaría de la Función Pública,.
- 3.14 Para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la LAASSP, la APBP se apoyará en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud y el Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Salud, cuya operación y características se encuentran detalladas en los Manuales de Integración y Funcionamiento respectivos, y en su caso, se apoyará en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Subcomité Revisor de Convocatorias del propio Órgano Desconcentrado.

REQUISICIÓN DE COMPRA.

- 3.15 Toda solicitud para adquisición de bienes y/o servicios que se requiera efectuar en cualquier área de este Órgano Desconcentrado, deberá quedar amparada con el formato Requisición de Compra debidamente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0
		Hoja: 4 de 37

autorizado por la Dirección o Subdirección del área solicitante y deberá venir acompañada con la constancia de existencias que le expida el almacén.

- 3.16 La requisición de compra debe ser llenada en original y una copia.
- 3.17 Previo a efectuar la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, el área solicitante deberá verificar que los bienes y/o servicios solicitados se encuentran considerados en el presupuesto autorizado correspondiente.
- 3.18 Las requisiciones de compra deberán ser aprobadas por el titular de la Subdirección de Administración, verificando que los bienes y/o servicios solicitados se encuentren considerados dentro del Programa Anual de Adquisiciones.
- 3.19 La Subdirección de Administración, a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá verificar, previo al inicio de la Licitación Pública, la suficiencia presupuestal con la Subdirección de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad.
- 3.20 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, será responsable de enviar por los medios correspondientes, la información que derive del procedimiento a CompraNet y las demás instancias que así lo requieran.

CARÁCTER DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL.

- 3.21 Los actos relativos a la Licitación Pública Nacional o Internacional, serán presididos por el Director de Administración y Finanzas, o por el Subdirector de Administración o por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.
- 3.22 Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales determinar el carácter nacional o internacional de la Licitación Pública, de conformidad con lo que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación del año correspondiente y demás normatividad aplicable.
- 3.23 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración o la persona en quien delegue, verificar que las licitaciones se lleven a cabo dentro de los plazos establecidos en el calendario correspondiente y deberán ajustarse a la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento.
- 3.24 Únicamente el Director General o el Director de Administración y Finanzas podrán autorizar la reducción de plazos entre la publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas, en los casos de extrema urgencia, plenamente justificados por el titular del área solicitante.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0
		Hoja: 5 de 37

NORMAS DE CALIDAD

3.25 En todo proceso de licitación se deberán exigir los requisitos de calidad que se deban cubrir, para cumplir con las normas oficiales mexicanas y/o normas internacionales según proceda, de conformidad con lo que establezca en área usuaria o requirente.

3.26 Los procesos de licitación pública deberán efectuarse cubriendo las siguientes etapas:

Elaboración de la convocatoria a licitación

- Se deberá determinar el contenido de la convocatoria de acuerdo a lo establecido en la LAASSP y su Reglamento definiendo claramente los requisitos que deban cubrir los licitantes participantes y la documentación que deban entregar.
- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá someter los proyectos de convocatoria a la aprobación del Subcomité Revisor de Convocatorias y una vez aprobada y publicada, vigilar que se encuentren disponibles para su revisión en las fechas y horarios establecidos.
- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá establecer claramente lugares, fechas y horarios para obtener la Convocatoria correspondientes: lugares y plazos de entrega de propuestas, volumen y características de los bienes y/o servicios solicitados, así como las condiciones de entrega.

Publicación de la convocatoria.


- La convocatoria de la licitación pública deberá publicarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales de la SFP (CompraNet) a través de la dirección electrónica en Internet; así como un resumen de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Junta de Aclaraciones

- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá convocar a tantas juntas de aclaraciones, como sea necesario, con el objetivo de dejar claramente establecidas las condiciones de la convocatoria para efectuar la licitación y los licitantes interesados estén debidamente informados y despejada cualquier duda o confusión que pudiera existir al respecto, dejando asentados los puntos tratados en un acta y debidamente firmada por los asistentes.

Presentación y Apertura de Proposiciones.


- Una vez iniciado el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, no se permitirá el ingreso a ningún licitante.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0
		Hoja: 6 de 37

- Las proposiciones que entreguen los licitantes deberán encontrarse en sobre cerrado, el cual contendrá la propuesta técnica y económica.
- En la apertura de propuestas técnicas y económicas, se llevará a cabo la revisión cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido.
- Las proposiciones técnicas y económicas deberán ser rubricadas por lo menos por dos servidores públicos y un licitante si lo hubiera.
- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá levantar el acta respectiva, en la cual se haga constar la presentación y apertura de proposiciones aceptadas para su posterior evaluación y el importe de la propuesta económica antes de I.V.A. obteniendo las firmas de los asistentes en la misma y entregando copia a cada uno de los participantes.
- El área usuaria o requirente, con el apoyo técnico que requiera, ya sea del personal a su cargo, o de un profesional calificado, deberá efectuar el análisis de las propuestas técnicas mediante el método establecido en la Convocatoria, considerando cada uno de los puntos solicitados.
- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, entregará el resultado de las proposiciones evaluadas y el fallo mediante un dictamen que indique el resultado de la evaluación técnica y económica efectuada a las proposiciones presentadas por cada uno de los licitantes.

Resultado de las proposiciones evaluadas y acto de fallo.

- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales previo a emitir el fallo correspondiente a los análisis técnico y económico de las proposiciones presentadas, deberá emitir un dictamen como base para el fallo y confirmar que cumplen con las condiciones y especificaciones establecidas en la Convocatoria.
- El fallo se dará a conocer en el día y hora señalada en la Convocatoria, quedando debidamente asentada en el acta correspondiente del evento, siendo firmada por dos servidores públicos y un licitante.
- De acuerdo con la Convocatoria, el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá señalar en el acta de fallo, los puntos de la Convocatoria a los que deberán apegarse para la firma y garantía de los contratos/pedidos respectivos.
- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales informará los criterios para la celebración de nuevas licitaciones en segunda convocatoria por declararse desiertas total o parcialmente las partidas, deberá basarse en la normatividad vigente.
- La publicación del fallo en el Diario Oficial de la Federación, solo aplicará en el caso de licitaciones internacionales consideradas en las disposiciones correspondientes de los tratados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0
		Hoja: 7 de 37


- En el caso de que una licitación sea declarada desierta ya sea total o parcialmente de acuerdo a la LAASSP y su Reglamento, se procederá a efectuar una segunda convocatoria; o en su defecto la adquisición a través de los procedimientos establecidos por la propia Ley.

Formalización del Contrato /Pedido.

- La Adjudicación del contrato/pedido deberá quedar debidamente formalizada por escrito, mediante el Pedido o contrato, debidamente firmado de aprobación por los servidores públicos que en el mismo estén determinado y de aceptación por el proveedor adjudicado.
- Es responsabilidad del área usuaria o requirente llevar a cabo un seguimiento del cumplimiento de los contratos/pedidos fincados, desde su formalización hasta la entrega de los bienes o servicios solicitados, para asegurar su cumplimiento y en todo caso aplicar las sanciones que correspondan por incumplimiento.
- El establecimiento de contratos/pedidos abiertos, así como las sanciones, descuentos y cualquier movimiento que afecte económicamente el compromiso con los licitantes, deberá basarse en la normatividad establecida en la LAASSP y su Reglamento.


Recepción de bienes y/o servicios.

- Los bienes o servicios deberán ser entregados en el área de almacén, o en su caso, en el lugar que se haya determinado en los pedidos o contratos, de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria correspondiente, verificando que cumplan con las especificaciones, volumen y cantidades pactadas.
- 3.27 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.28 La modificación en los plazos para la entrega de Bienes y Servicios, motivados por causas de fuerza mayor, solamente podrán ser autorizados por el Director General o por el Director de Administración y Finanzas, previa solicitud del proveedor o prestador de servicios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0
		Hoja: 8 de 37

4.0 Descripción del Procedimiento.


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición de compra	1.1 Llena la requisición de compra en original y copia con base en sus necesidades y recaba las Existencias en Almacén. <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de compra • Anexo Técnico (en su caso) • Existencias en Almacén 	Área usuaria o requirente
2.0 Firma de requisición de compra y turna	2.1 Recibe requisición de compra, firma, regresa copia al solicitante, y turnar original al Departamento de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de compra (en su caso, Anexo Técnico) • Existencias en Almacén 	Subdirección de Administración
3.0 Selección de procedimiento de adquisición y consulta de suficiencia presupuestal.	3.1 Efectúa sondeo de mercado y obtiene precio estimado y selecciona procedimiento de adquisición (Licitación Pública). 3.2 Consulta Suficiencia Presupuestal en el Programa Anual de Adquisiciones. Procede: No: Notifica al área solicitante y turna el original de la requisición para su posterior programación. (Regresa a la actividad 1.1) Si: Elabora memorando de solicitud de Suficiencia Presupuestal y turna para aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Suficiencia Presupuestal. 	Subdirección de Administración
4.0 Análisis de disponibilidad presupuestal.	4.1 Recibe memorando, consulta de disponibilidad presupuestal y turna respuesta. <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad presupuestal 	Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad
5.0 Carácter de la Licitación Pública.	5.1 Recibe memorando y determina el carácter de la Licitación. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
6.0 Determinación del Carácter de la Licitación.	6.1 Determina el carácter de la licitación y archiva al igual que el memorando de aprobación de saldo disponible, el original de la requisición de compra. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de aprobación de saldo disponible. • Requisición de Compra. 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
7.0 Elaboración de Convocatoria de	7.1 Elabora Convocatoria de Licitación para aprobación del Subcomité Revisor de Convocatorias y turna	Departamento de Adquisiciones y Recursos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0
		Hoja: 9 de 37

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
licitación.	para su revisión. 7.2 Solicita por correo electrónico a la Coordinación de Informática, la publicación del Proyecto de Convocatoria de la Licitación Pública en la página Web del Órgano Desconcentrado. 7.3 Solicita reunión al Subcomité Revisor de Convocatorias, para la revisión y aprobación de la Convocatoria. 7.4 Solicita a la Subdirección de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad recursos para publicación el Diario Oficial de la Federación <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria de licitación • Oficio de Solicitud de recursos 	Materiales Subdirección de Administración
8.0 Análisis de disponibilidad presupuestal.	8.1 Recibe memorando, consulta de disponibilidad presupuestal y turna respuesta. <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad presupuestal 	Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad
9.0 Revisión, y aprobación de Convocatoria	9.1 Recibe Convocatoria revisa, integra comentarios o modificaciones necesarias y aprueba. Procede: No. Regresar a actividad 7.1 Sí. Aprueba estructura y contenido de la Convocatoria y turna para su publicación. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria 	Subcomité Revisor de Convocatorias.
10.0 Transmisión y Publicación de Convocatoria.	10.1 Transmite la Convocatoria a través del Sistema COMPRANET. 10.2 Elabora oficio para publicación de resumen de la Convocatoria en el D.O.F. 10.3 Turna con oficio la convocatoria para publicación en el D.O.F y archiva copia del oficio de publicación. 10.4 Obtiene impresión de la transmisión en COMPRANET y verifica la publicación en el D.O.F. 10.5 Elabora y envía invitación a los eventos programados de acuerdo a la Convocatoria. <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de Convocatoria • Oficio de Publicación • Invitación 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
11.0 Realización de eventos de aclaración de dudas.	11.1 Lleva a cabo la Junta de Aclaraciones conforme al lugar, fecha y hora previstos, con la presencia de los Licitantes y Servidores Públicos del Órgano Desconcentrado, los cuales darán respuesta en el ámbito de su competencia a las preguntas	Dirección de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0
		Hoja: 10 de 37

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>presentadas por los Licitantes.</p> <p>11.2 Anota las pregunta y las respuesta y con base en ellas elabora el Acta correspondiente.</p> <p>11.3 Notifica lugar, fecha y hora del evento de presentación y apertura de proposiciones y archiva Acta de Aclaraciones.</p> <p>11.4 Transmite el acta a través del Sistema COMPRANET.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta 	
12.0 Presentación y Apertura de Proposiciones	<p>12.1 Preside el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones conforme al lugar, fecha y hora establecidos en la Convocatoria de la Licitación.</p> <p>12.2 Pasa lista de asistencia y realiza la apertura de sobres, verificando cuantitativamente que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>12.3 Entrega al área usuaria o requirente del bien o servicio la documentación técnica de los Licitantes que cumplieron cuantitativamente con lo solicitado en la Convocatoria, para la evaluación cualitativa de la misma y la elaboración del Dictamen Técnico.</p> <p>12.4 Elabora acta del evento y obtiene firmas de las personas que intervienen.</p> <p>12.5 Notifica lugar, fecha y hora del evento de fallo y archiva Acta.</p> <p>12.6 Transmite el acta a través del Sistema COMPRANET.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas técnicas • Propuestas económicas • Acta 	Dirección de Administración y Finanzas
13.0 Revisión Cualitativa de propuestas técnicas, económicas y emisión de fallo	<p>13.1 Evalúan las Propuestas Técnicas de los licitantes y Elabora Dictamen de evaluación cualitativa de la documentación administrativa y económica de los Licitantes. Revisa que los Licitantes que participan no estén inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública, en su caso desecha la propuesta y notifica al Licitante. Verifica si la siguiente proposición solvente más baja es susceptible de adjudicarse y así sucesivamente. Asimismo, elabora el cuadro comparativo de costos.</p> <p>13.2 Recibe el Dictamen Técnico del área solicitante respecto a la documentación técnica de los Licitantes.</p> <p>13.3 Elabora Cuadros Comparativos de Evaluación de</p>	Subdirección de Administración Área Usuaria o Requirente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0
		Hoja: 11 de 37

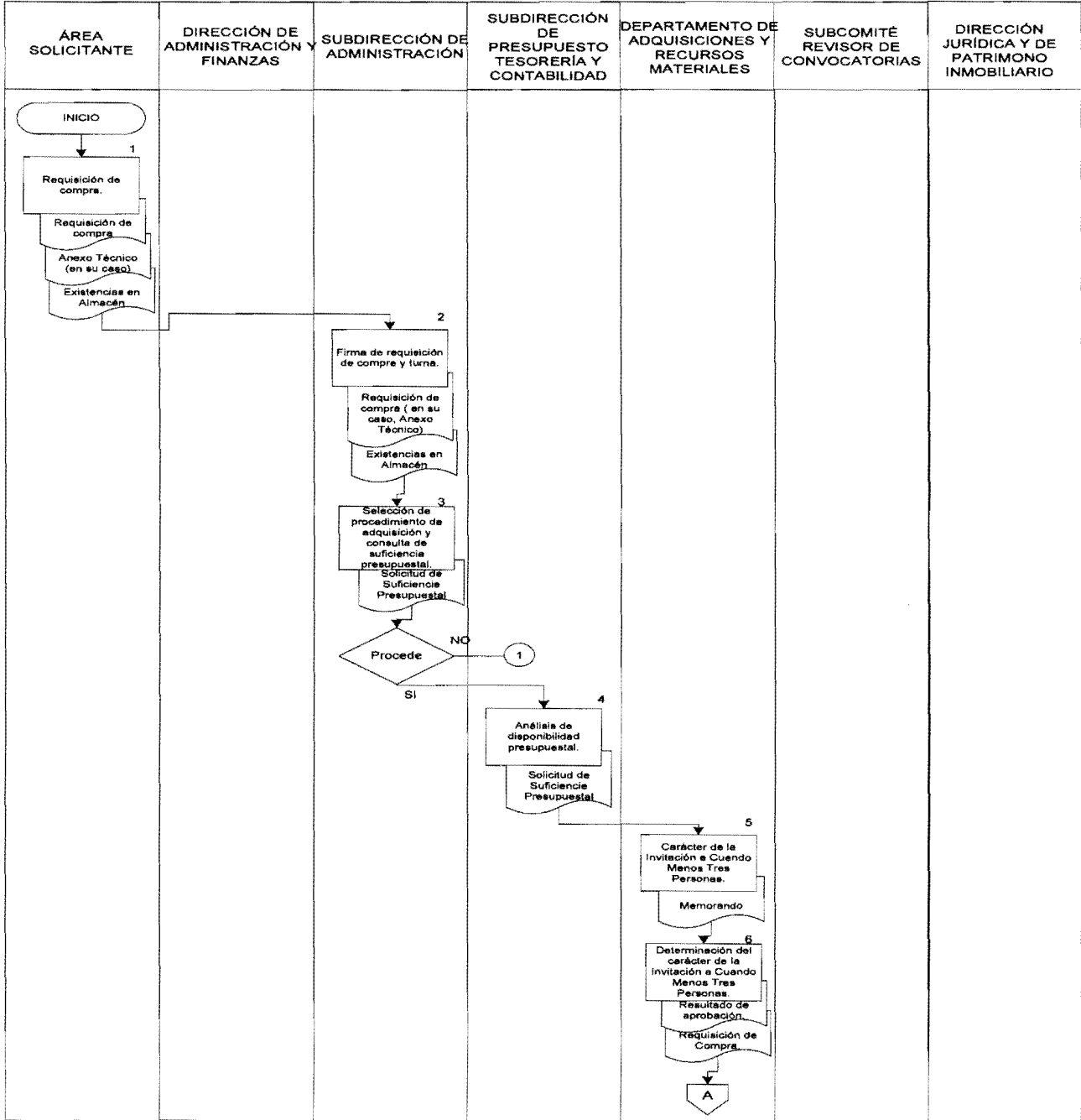
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>propuestas Técnica y Económica y emite fallo, firmado por quienes participan: Área Usuaría, Departamento de Adquisiciones y Subdirección de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de la evaluación Cualitativa de la Documentación Administrativa y Económica de los Licitantes • Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas • Acta 	
14.0 Fallo	<p>14.1 Lleva a cabo el registro de asistencia de los Licitantes y de los Servidores Públicos del Órgano desconcentrado al Acto.</p> <p>14.2 Preside el Acto de Fallo conforme al lugar, fecha y hora prevista, con la presencia de los Licitantes y de los Servidores Públicos del Órgano desconcentrado.</p> <p>14.3 Notifica el Fallo e indica al (los) Licitante(s) ganador(es) el tiempo de que dispone(n) para que presente(n) la documentación legal necesaria para suscribir el contrato o pedido del bien o servicio.</p> <p>14.4 Elaboran Acta y recaban firmas de los participantes, preparan copias y las entregan a los Licitantes y Servidores Públicos.</p> <p>14.5 Transmite el acta a través del Sistema COMPRANET.</p> <p>14.6 Prepara y envía publicación en el DOF en caso de ser Licitación Pública Internacional, verificando su publicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de fallo • Publicación en DOF (en su caso) 	Dirección de Administración y Finanzas
15.0 Elaboración de pedido o solicitud de elaboración de contrato	<p>15.1 Elabora pedido.</p> <p>15.2 En su caso, integra documentación y a través de la Dirección de Administración, solicita a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario la Elaboración del Contrato.</p>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
16.0 Elaboración de contrato	16.1 Elabora contrato y turna a la Subdirección de Administración	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
17.0 Envío de contrato o pedido para su registro	17.1. Envía a la Subdirección de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad el pedido o contrato para su registro	Subdirección de Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0
		Hoja: 12 de 37

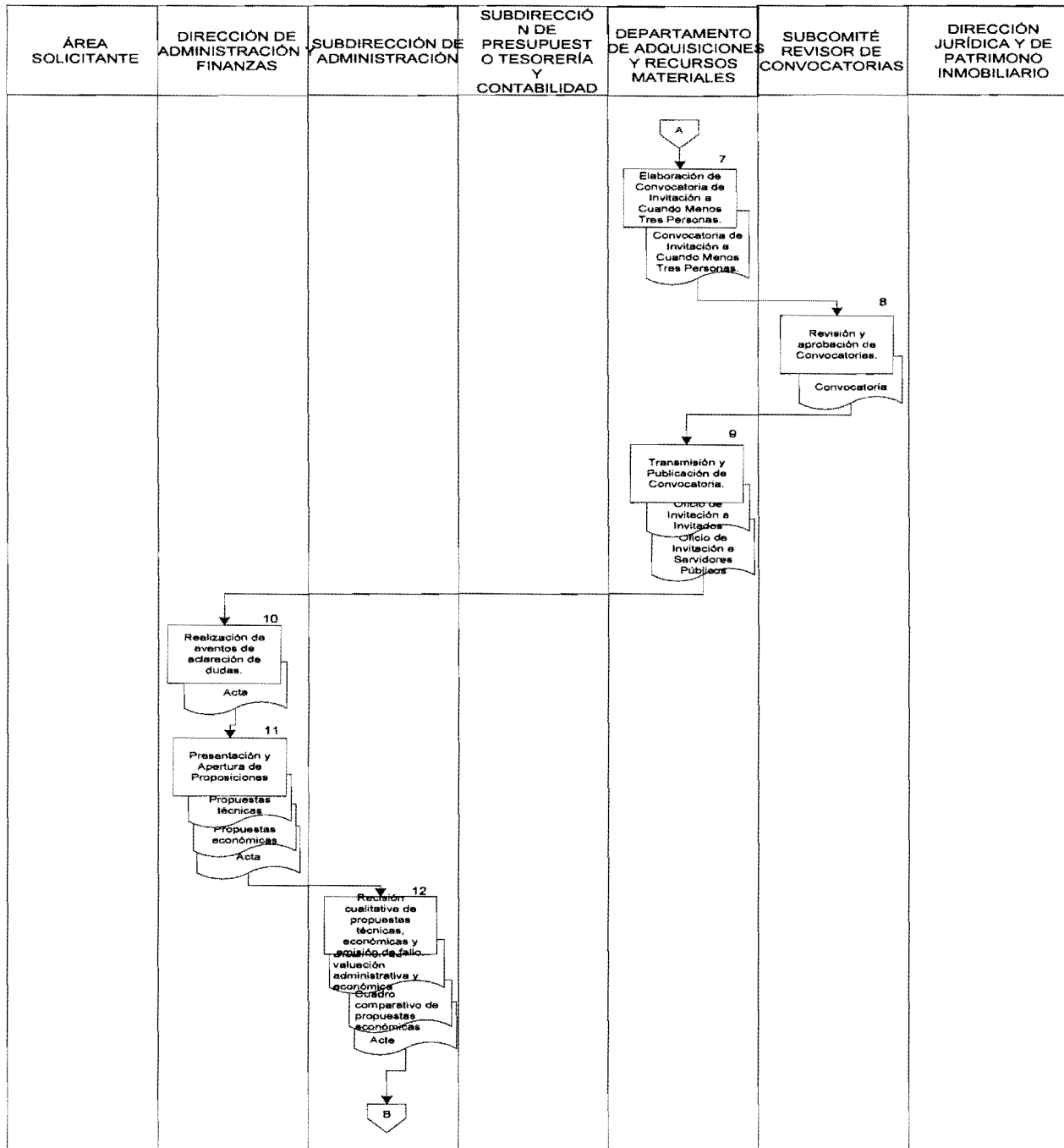
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
18.0 Registro de pedido o contrato	18.1 Recibe contrato o pedido, registra y turna a la Subdirección de Administración para continuar con el trámite correspondiente.	Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad
19.0 Recaba firmas envía para registro y solicita de fianza	19.1 Notifica al Proveedor, recaba firma y le solicita que de cumplimiento a las condiciones establecidas en el contrato / pedido. 19.2 Solicita fianza al proveedor adjudicado de acuerdo a la Convocatoria (en su caso). 19.3 Remite copia de pedido formalizado al área requirente y al almacén. <ul style="list-style-type: none"> • Pedido • Fianza. 19.4 Integra y envía los informes que sean requeridos por las instancias y autoridades procedentes. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales

5.0 Diagrama de Flujo

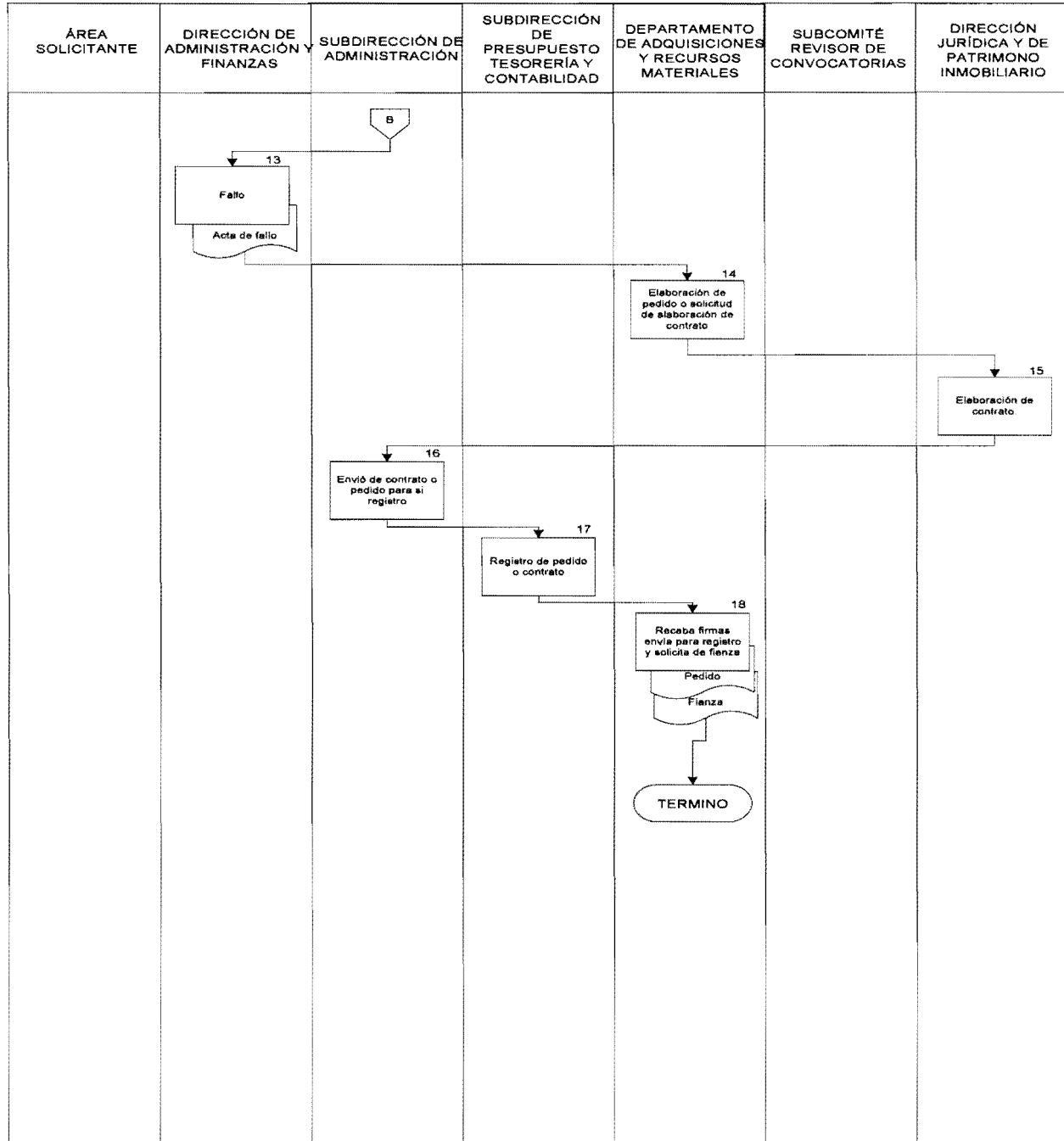
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0
		Hoja: 16 de 37

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación	No aplica
Circular No. 001/2006.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Requisición de compra	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Solicitud de Suficiencia Presupuestal	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Pedido/Contrato	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Convocatoria	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Acta del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Salud	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Acta de Junta de Aclaraciones	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Dictamen de Evaluación Cualitativa Técnica y Económica	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Cuadro comparativo de Propuestas Económicas	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0
		Hoja: 17 de 37

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acta de Fallo	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Dictamen	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Fianza	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.2 D.O.F:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.3 Convocatoria:** El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes
- 8.4 Bienes:** Los que se solicitan con motivo de la adquisición y se especifican en la requisición y/o el Anexo Técnico de la Convocatoria.
- 8.5 Contrato /pedido:** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- 8.6 Convocante:** Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 8.7 Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.8 Licitante:** La persona física o moral que participe en el presente procedimiento de licitación pública.
- 8.9 O.I.C.:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.
- 8.10 Propositiones:** Los documentos técnico y económico que contienen la oferta de los LICITANTES.
- 8.11 Proveedor(es):** La persona física o moral con quien la CONVOCANTE celebre el CONTRATO/PEDIDO.
- 8.12 Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.13 S.F.P.:** Secretaría de la Función Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0
		Hoja: 18 de 37

8.14 Secretaría: Secretaría de Salud.

8.15 Comité Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud

8.16 Subcomité Revisor de Convocatorias Al Órgano Colegiado que lleva a cabo la Revisión de Convocatorias de los procedimientos de contratación.

8.17 TESOFE: Tesorería de la Federación.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	Vigente	Vigente

10.0 Anexos

10.1 Requisición de compra

10.2 Solicitud de presupuesto disponible

10.3 Pedido

10.4 Convocatoria de concurso

10.5 Acta

10.6 Dictamen

10.7 Cuadro comparativo

10.8 Fianza

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0
		Hoja: 19 de 37

10.1 Requisición de compra


Anexo Sin Valor



SECRETARÍA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.

REQUISICIÓN No.				
FECHA DE ELABORACIÓN:		FECHA REQUERIDA:		EXISTENCIA EN ALMACÉN:
		PLAZO (ORDEN DE SURTIMIENTO) (DÍAS NATURALES):		PRESUPUESTO:
TIPO DE PROCEDIMIENTO:		NORMAS/NIVELES DE INSPECCIÓN:		PLURIANUALIDAD:
ANEXOS: (SI) (NO)		REGISTROS SANITARIOS:		TIPO DE GARANTÍA:
LUGAR DE ENTREGA:		CAPACITACIÓN:		% DE GARANTÍA:
				IMPORTE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:
LUGAR DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y/O EJECUCIÓN DE (LOS) SERVICIO (S):				
NUM PARTIDA	COD. MAT. ALMACEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
OBSERVACIONES:		SOLICITA:		AUTORIZA:

Formato FO-CON-03

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0 Hoja: 20 de 37

10.2 Solicitud de presupuesto disponible

Anexo Sin Valor



Oficio No. 605/ 04287

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración

SECRETARÍA
DE SALUD



**Asunto: SOLICITUD DE SUFICIENCIA
PRESUPUESTAL**

**C.P. YOLANDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ
SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO,
TESORERÍA Y CONTABILIDAD.
P R E S E N T E.**

RECEPTO

México, D.F., a 05 JUL 2017

Me permito solicitar a usted, suficiencia presupuestaria y comprometer los recursos asignados a este Órgano Desconcentrado de la partida 44101 "Gastos Relacionados con Actividades Culturales y Deportivas y de Ayuda Extraordinaria", por un importe de **\$4,246,301.10 (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS UN PESOS 10/100 M.N.) CON IVA INCLUIDO**, para apoyar a personas físicas de escasos recursos

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.**

LIC. ROOÍO, LÓPEZ TIERRABLANCA

*Recibido Yolanda Martínez Martínez
5-7-2017*


RECEPTO

C.P. DR. ULISES A. DE LA GARZA VALDÉS - Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública - ulisesa@salud.gob.mx
LIC. HECTOR NEGRETE SOTO - Director de Administración y Finanzas - hector.negrete@salud.gob.mx
LIC. RAFAEL BELTRÁN ALMERAYA - Jefe del Depto. de Adquisiciones y Recursos Materiales - rafael.beltran@salud.gob.mx
Expediente: 107004322017MIS000000

 SAUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0 Hoja: 21 de 37

10.3 Pedido (Anverso)

Anexo Sin Valor



PEDIDO

SE/SA: _____

PROCESO No. _____ DE _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

FECHA DE VIGENCIA: _____

PROVEEDOR

FECHA DE ENTREGA

ESTABLECIMIENTO

ACTIVIDAD

← PROVEEDOR: PARA EL CASO DE PEDIDOS EN FORMA DE LÍQUIDOS DEPENDERÁN DE LOS REQUISITOS Y EMPAQUES

PROCESO No. _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

FECHA DE VIGENCIA: _____

PROCESO No. _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

FECHA DE VIGENCIA: _____

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NO. 01/01/01	PRECIO TOTAL NO. 01/01/01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORIGINAL
PROVEEDOR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0
		Hoja: 23 de 37

10.4 Convocatoria de concurso

Anexo Sin Valor

**SECRETARÍA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**RESUMEN DE CONVOCATORIA
Carácter de la Licitación Pública**

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública (carácter de la licitación pública) número [numero de referencia], cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <http://compra.net.gob.mx> o bien: Calle N°. Colonia C.P. Municipio, Estado, teléfono y fax, los días [día] de [mes] del año en curso de las 9:00 a 16:00 horas.

Modalidad de Licitación	Designado por CompraNet
Objeto de la Licitación	Breve descripción Ejemplo: Adquisición de Uniformes, vestuario y prendas de protección
Modalidad de apertura	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Lugar de publicación en CompraNet	diadmes/ano
Fecha de publicación	diadmes/ano, 00:00 horas.
Fecha de apertura	diadmes/ano, 00:00 horas.
Procedimiento y fecha de publicación	diadmes/ano, 00:00 horas.
Fecha	diadmes/ano, 00:00 horas.

Area, nombre y firma


FO-CON-07_00

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0 Hoja: 24 de 37

10.5 Actas

10.5.1 Acta (Junta de Aclaraciones)

Anexo Sin Valor


SECRETARÍA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARACTER) No. (INDICAR No. DE COMPRA NET)	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REGISTRACIÓN) O REQUERIMIENTO (SEGUN CORRESPONDA):
OBJETO DE LA LICITACIÓN: XXXXXXXX	

IMPORTANTE: Para las Unidades de Compra no certificadas electrónicamente, este documento se deberá adecuar en las partes aludas a la opción de Licitación Mixta (ver textos al final de este formato), indicando en el encabezado del documento que se trata de Licitación Pública Presencial.

En la Ciudad de (LOCALIDAD) siendo las ____ horas, del (DÍA) del (MES) de 200____ en (LUGAR), ubicada en: _____, se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo la junta de aclaraciones a la Convocatoria de la licitación indicada al rubro, de acuerdo a lo previsto en los artículos 33, 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), así como del (los) numeral(es) ____ de la Convocatoria.

Este acto fue presidido por el C. (NOMBRE), servidor público designado por la convocante (DEPENDENCIA O ENTIDAD) quien al inicio de esta junta, comunico a los asistentes que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, solamente se atenderán solicitudes de aclaración a la Convocatoria, de las personas que hayan presentado el Escrito en el que expresen su interés en participar en esta licitación, de forma presencial o a través de CompraNet, por sí o en representación de un tercero, y cuyas preguntas se hayan recibido con 24 horas de anticipación a este acto, caso contrario, se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas.

El Presidente del acto, fue asistido por el(los) representante(s) del Área Usaria de (INDICAR SU ADSCRIPCIÓN) el(los) cual(es) solventó(aron) las preguntas de carácter técnico y el(los) representante(s) del Área Contratante de (INDICAR SU ADSCRIPCIÓN), el(los) cual(es) solventó(aron) las preguntas de carácter administrativo, cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta.

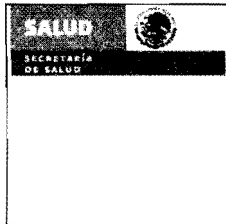
El Presidente del acto, dio inicio al mismo señalando que se recibieron en tiempo y forma, de conformidad al artículo 33 Bis de la Ley, las solicitudes de aclaración a la Convocatoria y el Escrito de interés en participar, tanto en el domicilio de la Convocante como en CompraNet, de las siguientes personas:

No.	NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	FORMA DE PRESENTACIÓN	No. De PREGUNTAS	No. De HOJAS
Y		Ej. Presencial	X	
Z		Ej. CompraNet	Y	
3				

OPCIONAL: se adjunta copia de la pantalla de CompraNet.

Nota: Los siguientes puntos se adjuntan conforme a la obligación de dar un paso de entrega de las solicitudes de aclaraciones y del escrito:

- Así mismo se hace constar que se recibió Escrito de interés en participar de los siguientes licitantes (NOMBRE(S)), pero sus preguntas fueron recibidas fuera del tiempo señalado en el artículo 33 Bis de la Ley, por lo que no se les da respuesta.
- También se hace constar que (NOMBRE(S)), presenta Escrito de interés en participar, sin presentar preguntas.
- Se hace constar que los siguientes licitantes presentaron preguntas en tiempo pero no presentaron Escrito de interés en participar, por lo que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, no se les dará respuesta: (NOMBRE(S)); esta última, adicionalmente presentó sus preguntas fuera de tiempo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas

50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales

Código:
DAF

Rev. 0

Hoja: 25 de 37



SECRETARIA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) _____ Nº. (INDICAR Nº. DE COMPRANET) _____	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REQUERIMIENTO) O REQUERIMIENTO (SEGÚN CORRESPONDA): _____
OBJETO DE LA LICITACIÓN: XXXXXXXX	

b) De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley y 45 quinto párrafo de su Reglamento, se hace constar que las personas que a continuación se indican, no presentaron preguntas ni el Escrito de interés en participar en esta licitación, pero manifestaron su interés por estar presentes en este acto, quienes registraron su asistencia, habiendo sido informados de abstenerse de intervenir en el mismo.

NOTA: EN CASO DE CANCELACIÓN EN SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ANTERIOR DENUNCIADA
De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley y 45 de su Reglamento, a este acto no asistió ningún representante o persona que manifestara su interés de estar presente en el mismo.

NOTA: EL SIGUIENTE RENGLÓN APLICARÁ EN AQUELLAS NOTAS O ACLARACIONES A LA CONVOCATORIA QUE PRETENDA REALIZAR LA CONVOCANTE, PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, Y PODRÁ INSERTARSE OPCIONALMENTE EN SEGUNDA DE LAS PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LOS LICITANTES.

La Convocante realizó las siguientes Aclaraciones a la Convocatoria:

- 1.- _____
- 2.- _____

Acto seguido, se procedió a la lectura de las solicitudes de aclaración a la Convocatoria presentadas en tiempo y forma por los interesados, así como la respuesta otorgada por la Convocante (cuando aplique), como se indica a continuación:

PREGUNTAS EFECTUADAS POR (NOMBRE DEL LICITANTE):

1. _____
Respuesta: _____
2. _____
Respuesta: _____

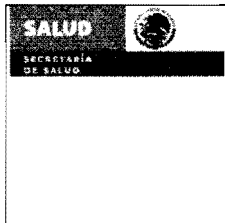
NOTA: CUANDO LA CONVOCANTE DETERMINE QUE POR EL VOLUMEN O COMPLEJIDAD DE LOS QUESTIONAMIENTOS REQUIERA DE UN TIEMPO MAYOR PARA OTORGAR LAS RESPUESTAS EN SUSTITUCIÓN DE ESTE PÁRRAFO, UTILIZARÁ EL SIGUIENTE:
Las respuestas pendientes serán atendidas en (segunda, tercera etc.) junta de aclaraciones a la Convocatoria, que se llevará a cabo a las ____ horas, del día ____ del mes ____ del año 200__, en (LUGAR) de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley.

NOTA: EN EL CASO DE LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES SIEMPRE CUANDO SE MODIFIQUE LA FECHA DE APERTURA DE PROPOSICIONES

En razón de lo anterior, en este acto se dio a conocer el nuevo calendario de los eventos subsiguientes de esta licitación, que a continuación se detalla:

EVENTO	FECHA	HORA
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	Xx de xx de 200__	Xx:00 hrs.
Comunicación y entrega de Pliego	Xx de xx de 200__	Xx:00 hrs.

CUANDO APLIQUE, SOLO SI ALGUNAS PREGUNTAS NO ESTÁN RELACIONADAS CON EL TEMA DE LA CONVOCATORIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas

50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales

Código:
DAF

Rev. 0

Hoja: 26 de 37



SECRETARIA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARACTER) No. (INDICAR No. DE COMPRANET)	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REQUISICIÓN) O REQUERIMIENTO (SEGÚN CORRESPONDA):
OBJETO DE LA LICITACIÓN: XXXXXXXX	

Se solicitó al licitante _____ que reformulara su pregunta, a lo que el licitante explicó _____; no se le dio respuesta a la pregunta, ya que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, el Presidente del acto, asistido por el representante del Área Usuaria, únicamente resolverá las dudas y planteamientos de los licitantes, relacionados con los aspectos contenidos en la Convocatoria.

De conformidad con el artículo 33 de la Ley, esta Acta forma parte integrante de la Convocatoria.

Para efectos de la notificación y en términos de los artículos 37 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en: (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), en donde se fijará copia de la caratula del Acta o un ejemplar o el aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye a la notificación personal. La información también estará disponible en la dirección electrónica: www.compranet.gob.mx

Finalmente, se recuerda que el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo el día ___ de ___ de 200_, en (lugar), a las (___) Hrs., siendo un acto formal que dará inicio puntualmente, por lo que después de esa hora no se permitirá el acceso a ningún licitante ni observador social de conformidad con el artículo 39 del Reglamento de la Ley.

NOTA: EN CASO DE JUNTAS POSTERIORES A LA PRIMERA JUNTA DE ACLARACIONES
 Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminada esta junta, siendo las ___ horas, del día ___ del mes ___ del año 200_, informándose a los asistentes que la siguiente junta de aclaraciones se realizará el día ___ de ___ de 200_, en (lugar), a las (___) Hrs.)

NOTA: EN CASO DE LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES
 Después de dar lectura a la presente Acta, se consultó a los licitantes si las respuestas a sus cuestionamientos fueron otorgadas con claridad y precisión, quienes respondieron afirmativamente y manifestaron no tener más dudas o cuestionamientos que hacer a la Convocatoria, así como ninguna objeción respecto de este acto, por lo que se dio por terminada esta (primera, segunda, etc.) y última junta, siendo las ___ horas, del día ___ del mes ___ del año 200_.

Esta Acta consta de ___ hojas, y ___ hojas de preguntas entregadas por los licitantes, firmando para los efectos legales y de conformidad los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

POR LOS LICITANTES

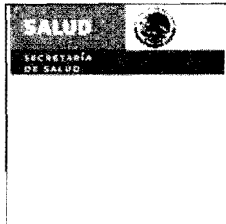
NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

POR (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE	FIRMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas

50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales

Código:
DAF

Rev. 0

Hoja: 27 de 37

SECRETARIA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) No. (INDICAR No. DE COMPRANET)	[OPCIONAL] SOLICITUD DE PEDIDO (REGURCIÓN) O REGURRIMIENTO (SEGUN CORRESPONDA):
OBJETO DE LA LICITACIÓN: XXXXXXXX	

CUANDO AFIQUE
TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP U OBSERVADOR SOCIAL

NOMBRE	FIRMA

----- FIN DEL ACTA -----

NOTA: CUANDO SE DE LAS POSIBILIDADES AL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA EN UNIDADES DE ORGANIZACIONES EL PRESENTE MODELO TENDRÁ QUE AJUSTARSE EN LAS PARTES CONDUCENTES.

TEXTO APLICABLE A UNIDADES NO CERTIFICADAS ELECTRONICAMENTE

Párr. 1 de este formato / cuando no aplica
Este acto fue presidido por el C. (NOMBRE), servidor público designado por la convocante (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), quien al inicio de esta junta, comunico a los asistentes que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, solamente se atenderán solicitudes de aclaración a la Convocatoria, de las personas que hayan presentado el Escrito en el que expresen su interés en participar en esta licitación, por sí o en representación de un tercero, y cuyas preguntas se hayan recibido con 24 horas de anticipación a este acto, caso contrario, se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas.

Párr. 1 de este formato / cuando aplica y es utilizado

El Presidente del acto, dio inicio al mismo señalando que se recibieron en tiempo y forma, de conformidad al artículo 33 Bis de la Ley, las solicitudes de aclaración a la Convocatoria y el Escrito de interés en participar, en el domicilio de la Convocante, de las siguientes personas:

No.	NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	No. De PREGUNTAS	No. De HOJAS
1		x	
2		y	
3			

FIN DEL DOCUMENTO EN UNIDADES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0 Hoja: 28 de 37

10.5.2 Acta (Presentación y Apertura de Proposiciones)

Anexo Sin Valor

SECRETARÍA DE SALUD
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

ACTA DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES

licitación Pública Mixta (CARACTER) No. (INDICAR No. de COMPRANET)	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REQUISICION) O REQUERIMIENTO SEGUN CORRESPONDA:
OBJETO DE LA LICITACION: XXXXXXXX	

IMPORTANTE: Para las Unidades de Compra no certificadas electrónicamente, este documento se deberá adjuntar en los países alusivos a la opción de Licitación Mixta (ver todos el final de este formato), indicando en el encabezado del documento que se trate de Licitación Pública Presencial.

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las _____ horas, del (DIA) del (MES) de 200__, en la sala de juntas numero _____, ubicada en: (LUGAR), se reunieron los servidores publicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, motivo de esta licitación, de conformidad con los artículos 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), y 47 de su Reglamento y lo previsto en el (los) numeral(es) _____ de la Convocatoria. El acto fue presidido por _____, servidor público designado por la convocante.

Los sobres de las proposiciones presentadas en forma presencial en este acto, por los siguientes licitantes, se recibieron conforme a lo establecido en la Convocatoria:

No.	licitantes que presentaron en papel sus proposiciones en este acto

Posteriormente se procedió a verificar el envío de proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica (CompraNet), reportando el sistema lo siguiente:

Existen proposiciones para esta Convocatoria en el servidor de CompraNet, como se muestra en pantalla.

No.	licitantes que presentaron sus proposiciones electrónicamente (via COMPRANET)

Primeramente se procedió a la apertura de las proposiciones recibidas por medios remotos de comunicación, via CompraNet, e inmediatamente después, se llevó a cabo la apertura de las que se recibieron en forma presencial en este acto, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido. De lo anterior se hace constar lo siguiente:

MANIFESTACION DE INTERES DE LOS LICITANTES (VER EN EL ANEXO)	Nombre del Licitante		Nombre del Licitante		Nombre del Licitante		Nombre del Licitante		Nombre del Licitante	
	ENTREGO		ENTREGO		ENTREGO		ENTREGO		ENTREGO	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Manifestación bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada. (Ej. cursive 9):										
XXXXXXXXXX										

Después de registrar la recepción de la documentación presentada por los licitantes, esta Acta cumple con lo dispuesto en el artículo 48 fracc. I del Reglamento de la Ley.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0
		Hoja: 29 de 37

SECRETARÍA DE SALUD
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

ACTA DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES

LICITACION PUBLICA MIXTA (CARACTER) Nº. (INDICAR Nº. DE COMPRA/NET)	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REGULACION) O REQUERIMIENTO SEGUN CONRESPONDA:
OBJETO DE LA LICITACION: XXXXXXXX	

NOTA EN MATERIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS:
Se hizo entrega a los licitantes del correspondiente acuse de recibo de la documentación entregada.

NOTA A LOS LICITANTES SOBRE LA RECEPCION DE LAS PROPOSICIONES:
1) Acto seguido, y con fundamento en los artículos 35 de la Ley, fracc. III y 47 penúltimo párrafo de su Reglamento, se dio lectura a cada uno de los precios unitarios, sin I.V.A., de las proposiciones, así como a los importes totales de las mismas, cuyos montos se consignan a continuación:

NOMBRE DEL LICITANTE	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN	
	PARTIDA	SUBTOTAL
XXXXXXXX, S.A. Folios _____ <small>(Se propone agregar en estas columnas los folios de la proposición, toda vez que en la práctica no fue función indultar en el cuadro de recepción de documentos)</small>		
IMPORTE TOTAL:		
YYYYYYYY, S. de RL. Folios _____		
IMPORTE TOTAL:		

2) Acto seguido, y con fundamento en el artículo 47 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley, se omitió la lectura de los precios unitarios de cada una de las partidas y se anexan en esta Acta, copias de los documentos de las propuestas económicas que contienen los precios unitarios, indicando los importes totales de cada proposición, como se consigna a continuación:

NOMBRE DEL LICITANTE	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN	
	PARTIDA	SUBTOTAL
XXXXXXXX, S.A. Folios _____		
IMPORTE TOTAL:		
YYYYYYYY, S. de RL. Folios _____		
IMPORTE TOTAL:		

Con fundamento en el artículo 35 fracc. II de la Ley, y lo indicado en el (numeral/regla) _____ de la Convocatoria de licitación, las proposiciones se rubricaron por el licitante elegido por los participantes (nombre -opcional-) y el(los) servidor(es) público(s) designado(s) por la Convocante.

De conformidad con el artículo 35 fracc. III de la Ley, las proposiciones se recibieron para su evaluación y con base en ella, se emitirá el fallo correspondiente, el cual será dado a conocer

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0 Hoja: 30 de 37

SECRETARÍA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) No. (INDICAR NO. DE COMPRANET)	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REGISTRACIÓN) O REQUERIMIENTO SEGÚN CORRESPONDA
OBJETO DE LA LICITACIÓN: <u>XIQUIZQUI</u>	

En junta pública el día (indicar fecha, hora y lugar), mismo que podrá ser diferido, siempre y cuando, el nuevo plazo no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo.

Para efectos de la notificación y en términos del artículo 34 bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en (DOM. DEL AREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION), en donde se fijará copia de la casilla del Acta o un ejemplar o el aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye a la notificación personal. La información también estará disponible en la dirección electrónica: www.comprasnet.gob.mx

De conformidad con el artículo 26 penúltimo párrafo de la Ley, se hace constar que las personas que a continuación se indican, no presentaron proposiciones ni escrito de interés en participar en esta licitación y manifestaron su interés por estar presentes en este acto, quienes registraron su asistencia, habiéndose informado de abstenerse de intervenir en el mismo.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE

~~NOMBRE Y RAZÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS QUE NO ASISTIERON A ESTE ACTO~~

De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley, a este acto no asistió ningún representante o persona que, no haya presentado escrito de interés en participar en esta licitación y manifestaran su interés de estar presente en el mismo.

En este acto se les preguntó a los licitantes si deseaban manifestar alguna observación u objeción al mismo, a lo que respondieron no tener ninguna.

~~NOTA EN CASO DE INCORRERSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 55 DE LA LEY DEBERÁ ASISTIR EN EL ACTO SIGUIENTE~~

Con fundamento en los artículos 38 de la Ley y 58 de su Reglamento, y de acuerdo al punto ___ de la Convocatoria de licitación, se declara DESERTA la (LICITACIÓN, PARTIDA/POSICIÓN), por (INDICAR MOTIVO).

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las ___ horas, del día ___ del mes ___ del año 201__.

Esta Acta consta de ___ hojas, firmando para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este acto, quienes reciben copia de la misma.

~~NOMBRE Y RAZÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS QUE RECIBEN COPIA DE LA ACTA~~

Esta Acta consta de ___ hojas (___ de copias de los precios unitarios), firmada para los efectos legales y de conformidad por los asistentes a este acto, quienes reciben copia de la misma.

POR LOS LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0
		Hoja: 31 de 37

SECRETARÍA DE SALUD
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

ACTA DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES

LICITACION PUBLICA MIXTA (CARACTER) No. (INDICAR No. DE CONVOCATORIA)	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REGULACION) O REQUERIMIENTO SEGUN CORRESPONDA:
OBJETO DE LA LICITACION: XXXXXXXX	

POR DEPENDENCIA O ENTIDAD

NOMBRE	AREA	FIRMA

POR EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE	FIRMA

TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP U OBSERVADOR SOCIAL

NOMBRE	FIRMA

FIN DEL ACTA

TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP U OBSERVADOR SOCIAL
 En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las _____ horas, del (DIA) del (MES) de 200__, en la sala de juntas numero _____, ubicada en: (LUGAR), se reunieron los servidores publicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, motivo de esta licitación, de conformidad con los artículos 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), y 47 de su Reglamento y lo previsto en el (los) numeral(es) _____ de la Convocatoria. El acto fue presidido por _____, servidor público designado por la convocante.

Los sobres de las proposiciones presentadas en este acto, por los siguientes licitantes, se recibieron conforme a lo establecido en la Convocatoria.

+	No. LICITANTES QUE PRESENTARON SUS PROPOSICIONES EN ESTE ACTO

Se procedió a la apertura de las proposiciones recibidas en este acto, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido. De lo anterior se hace constar lo siguiente: **EL RESULTADO DE LA LICITACION**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0
		Hoja: 32 de 37

10.5.3 Acta (Fallo)

Anexo Sin Valor

SECRETARÍA DE SALUD
 ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) NO. (INDICAR NO. DE COMPRANET)	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REQUISICIÓN) O REQUERIMIENTO (SEGÚN CORRESPONDA): _____
OBJETO DE LA LICITACIÓN: XXXXXXXX	

IMPORTANTE: Para las Unidades de Compra no certificadas electrónicamente, este documento se deberá adecuar en las partes afines a la opción de Licitación Mixta, indicando en el encabezado del documento que se trata de Licitación Pública Presencial.

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las ____ horas del (DÍA) del (MES) de 200__, en (LUGAR), ubicada en _____ se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Notificación del Fallo de la Convocatoria de licitación indicada al rubro, de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), así como lo previsto en el (los) numeral(es) _____ de la Convocatoria. El acto fue presidido por (NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL EVENTO), servidor público designado por la Convocante.

A continuación se hace constar que en presencia de los asistentes se dio lectura al Fallo contenido en el oficio No. _____ de fecha (DÍA) de (MES) de 200__, emitido por la Convocante, el cual forma parte integrante de esta Acta, por lo que deberá ser firmado por los asistentes.

Para efectos de la notificación y en términos del artículo 37 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en: (DOM. DEL AREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION), en donde se fijará copia de la caratula del Acta o un ejemplar o el aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye a la notificación personal. La información también estará disponible en la dirección electrónica: www.compranet.gob.mx


De conformidad con el artículo 26, décimo párrafo de la Ley, se hace constar que las personas que a continuación se indican, no presentaron Escrito de interés en participar en esta licitación y manifestaron su interés por estar presentes en este acto, quienes registraron su asistencia, habiendo sido informados de abstenerse de intervenir en el mismo.


NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE

NOTA EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DEL LO ANTERIOR, SEÑALAR
 De conformidad con el artículo 26, décimo párrafo de la Ley, a este acto no asistió ningún representante o persona que no haya presentado Escrito de interés en participar en esta licitación, y manifestara su interés de estar presente en el mismo.

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las ____ horas, del día ____ del mes ____ del año 200__

Esta Acta consta de __ hojas, y __ hojas del Fallo, firmando para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

 SAUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0 Hoja: 33 de 37


SECRETARÍA DE SALUD
 ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) NO. (INDICAR NO. DE COMPRANET)	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REGISTRACIÓN) O REQUERIMIENTO (SEGUN CORRESPONDA):
OBJETO DE LA LICITACIÓN: XXXXXXXX	

POR LOS LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN O ENTIDAD SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

POR (DEPENDENCIA O ENTIDAD)

NOMBRE	ÁREA	FIRMA


POR EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE	FIRMA

CUANDO APLIQUE
TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP U OBSERVADOR SOCIAL

NOMBRE	FIRMA

-----FIN DE ACTA-----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0 Hoja: 34 de 37

10.6 Dictamen Técnico

Anexo Sin Valor



SECRETARÍA DE SALUD

RESULTADO DE LA EVALUACION TÉCNICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.
EVEN TO COMPRANET N° _____

El formato es solo para evaluación binaria, para la evaluación por puntos o porcentajes deberá ajustarse en función de los análisis y los lineamientos respectivos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN O SERVICIO:

TIPO DE PROCEDIMIENTO:


ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA PARTIDA	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3		PROVEEDOR 4	
	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE

NOTA - CUANDO SE REFIERA A "NO CUMPLE" INDICAR MOTIVO Y FUNDAMENTO DEL NO CUMPLIMIENTO Y/O CAUSAL DE DESECHAMIENTO.

ELABORÓ

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0
		Hoja: 35 de 37

10.7 Cuadro comparativo

Anexo Sin Valor



RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA
Cuadro Comparativo Análisis Económico
SECRETARÍA DE SALUD
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA _____

TIPO DE PROCEDIMIENTO No. _____	SOLICITUD(ES) DE PEDIDO(S) (REQUISICIÓN): No. _____
---------------------------------	--

(INCLUIR EN LA TABLA COMPARATIVA TODAS Y CADA UNA LAS PARTIDAS OFERTADAS POR CADA UNA DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, ASI COMO LOS PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES POR PARTIDA POR CADA PARTICIPANTE. TOTALIZANDO LOS IMPORTE S OFERTADOS ANTES DE IVA.)

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EMPRESA 1		EMPRESA 2		EMPRESA 3	
				PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)
1									
2									
3									
	MONTO TOTAL								

(SE DEBERAN MARCAR LAS PARTIDAS OFERTADAS CON MEJOR PRECIO, O PRECIO MAS BAJO)

El formato es solo para evaluación binaria, para puntos o porcentajes, se deberá ajustar en función de los análisis y los lineamientos respectivos emitidos por la Secretaría de la Función Pública

NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN ELABORO

NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN SUPERVISO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0
		Hoja: 36 de 37

10.8 Fianza

Anexo Sin Valor

MODELO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O PEDIDO

Para garantizar por la empresa (o persona física con actividad empresarial), (indicar el nombre completo de la empresa o persona física) en lo sucesivo "EL PROVEEDOR" con domicilio (indicar la calle, número, colonia, delegación, código postal y entidad federativa), el fiel y exacto cumplimiento de las obligaciones a su cargo, derivadas del contrato/pedido No. (indicar el número de contrato/pedido que le fue adjudicado), de fecha (indicar día, mes y año del contrato/pedido), que tiene por objeto (especificar el objeto), derivado de la (indicar el procedimiento y número licitación pública nacional, licitación pública internacional, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa) que celebran por una parte el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Salud/Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, representada por el Dr. Ulises Antonio de la Garza Valdés, Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, y por la otra parte "EL PROVEEDOR" (o persona física con actividad empresarial) (indicar el nombre completo de la empresa o persona física con actividad empresarial) a través de su representante legal, el C. (indicar el nombre completo del representante legal de la empresa), con un importe total máximo de (indicar con número y letra el importe máximo del contrato/pedido), antes del I.V.A.

A favor de la Tesorería de la Federación

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA) se constituye fiadora hasta por la cantidad de \$ _____,00 (_____ Pesos 00/100 M.N.).

Para garantizar por la empresa "_____", de ____ de ____ con domicilio en _____ No. ____, piso __, Colonia _____, Delegación _____, Código Postal _____, en México, Distrito Federal, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones asumidas y que se encuentran establecidas en el Contrato/Pedido "_____" No. _____, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Salud, representada por la C. Dr. Ulises Antonio de la Garza Valdés, Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, y por el área requirente la Lic. María Elena Del Valle Flores, en lo sucesivo "LA SECRETARÍA" y por la otra parte la empresa denominada "_____", representada por el _____, en su carácter de _____, a quien en lo sucesivo se le denominará "EL PROVEEDOR", con un importe total de \$ _____ (_____ Pesos ____/100 M.N.), antes del I.V.A. Suscrito el día ____ de _____ de 20____, con una vigencia del ____ de _____ de 20____ al ____ de _____ de 20____, y derivado de la Adjudicación Directa.


(NOMBRE DE LA AFIANZADORA) expresamente declara:

- a.- Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato/pedido y sus anexos.
- b.- Que la fianza se otorga de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48 fracción II y último párrafo y fracción I del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable en los términos del contrato/pedido No. _____ (indicar el número de contrato o pedido), y se


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	50. Procedimiento para Realizar Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	Rev. 0 Hoja: 37 de 37

hará efectiva cuando "EL PROVEEDOR" no cumpla con las obligaciones establecidas en dicho instrumento, o incurra en alguno o algunos de los supuestos de incumplimiento establecidos en el citado contrato/pedido.

- c.- En caso de que la presente fianza se haga exigible (indicar el nombre de la afianzadora) acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en el artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para efectividad de la presente garantía; procedimiento al que también se sujetará para el caso de cobro de intereses que prevé el artículo 95 Bis del mismo ordenamiento legal, o pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
- d.- Esta garantía continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato/pedido, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de la ejecución del contrato/pedido principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia por lo que (indicar el nombre de la afianzadora), manifiesta su consentimiento, a través de la presente fianza.
- e.- Que la fianza continuará vigente en caso de defectos y/o responsabilidades hasta que se corrijan los defectos y se satisfagan las responsabilidades.
- f.- Esta garantía de cumplimiento de contrato/pedido podrá ser liberada únicamente mediante un escrito expedido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, cuando "EL PROVEEDOR" hayan cumplido con todas las obligaciones que se deriven del contrato/pedido que garantiza, previa solicitud de "EL PROVEEDOR";
- g.- Toda estipulación que aparezca impresa por formato por parte de (NOMBRE DE LA AFIANZADORA) que contravenga las estipulaciones aquí asentadas, las cuales comprenden el proemio y los incisos de la a) al h) se consideran como no puestas.
- h.- Que (NOMBRE DE LA AFIANZADORA) se somete expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales del Distrito Federal, renunciando a la que pudiera corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Rev. 0
		Hoja: 1 de 36

51. PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Rev. 0
		Hoja: 2 de 36

1.0 Propósito


- 1.1 Establecer los criterios para llevar a cabo la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP), Nacional o Internacional, que permita garantizar al Órgano Desconcentrado las mejores condiciones de costo, calidad, funcionalidad, suministro y oportunidad.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno: el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a Proveedores en General, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección General de Tecnologías de Información y Órganos Fiscalizadores de la Administración Pública Federal.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


- 3.1 La Subdirección de Administración recibe notificación de Presupuesto asignado a la APBP y a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales elabora el Programa Anual de Adquisiciones de la APBP.
- 3.2 Toda solicitud de bienes y/o servicios cuyo importe se encuentren dentro de los rangos establecidos para adjudicación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas con base al presupuesto autorizado al Órgano Desconcentrado y de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda, deberá llevarse a cabo, preferentemente y de conformidad con las características de los bienes a adquirir, mediante el proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento.
- 3.3 Previo a efectuar cualquier trámite de adquisición o arrendamiento de bienes y/o servicios, el titular del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, deberá considerar las disposiciones emitidas en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, así como las correspondientes a las adquisiciones que deban efectuarse en forma consolidada.
- 3.4 La Subdirección de Administración y el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales son las áreas responsables de atender y aplicar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.5 Es responsabilidad del Área Solicitante detallar en el Anexo Técnico las especificaciones y características técnicas de cada bien o servicio solicitado, evitando establecer requisitos que limiten la libre participación de los interesados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	Rev. 0
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Hoja: 3 de 36

- 3.6 El Área Solicitante es responsable de evaluar las propuestas técnicas presentadas por los proveedores y prestadores de servicios, emitiendo un Dictamen Técnico en el que se hará constar, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.
- 3.7 La Subdirección de administración, a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es el área responsable de realizar las acciones de previsión, control y administración de los bienes de consumo, es la única área autorizada para realizar la Requisición de Compra de estos bienes.
- 3.8 La Subdirección de administración, a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es el área responsable de realizar las acciones de previsión, control y administración de los bienes inventariables identificados como Activo Fijo de la APBP.
- 3.9 La Subdirección de Administración, a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, es la responsable de coordinar las acciones y recopilar la documentación necesaria para la elaboración de pedidos y contratos; así mismo, de integrar y resguardar el expediente con la información que se genere de los procedimientos de adquisición.
- 3.10 La Subdirección de Administración, a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, es la responsable de integrar la documentación necesaria para solicitar a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario la elaboración de los contratos.
- 3.11 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, brindará asesoría legal a la Subdirección de Administración durante las acciones y etapas correspondientes al proceso de adquisición.
- 3.12 El Área usuario y/o solicitante es responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas y, en su caso, calcular el monto de las penalizaciones, en los contratos de bienes o servicios que tiene bajo su responsabilidad y/o supervisión, por lo que en caso de incumplimiento por el prestador de servicios, el área debe proceder a solicitar su cumplimiento a la Subdirección de Administración.
- 3.13 La Subdirección de Administración, a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con los proveedores o prestadores de servicios que se encuentren inhabilitados por resolución de la Secretaría de la Función Pública,.
- 3.14 Para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la LAASSP, la APBP se apoyará en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud y el Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Salud, cuya operación y características se encuentran detalladas en los Manuales de Integración y Funcionamiento respectivos, y en su caso, se apoyará en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Subcomité Revisor de Convocatorias del propio Órgano Desconcentrado.

REQUISICIÓN DE COMPRA.

- 3.15 Toda solicitud para adquisición de bienes y/o servicios que se requiera efectuar en cualquier área de este Órgano Desconcentrado, deberá quedar amparada con el formato Requisición de Compra debidamente

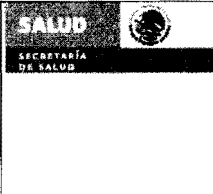
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Rev. 0 Hoja: 4 de 36

autorizado por la Dirección o Subdirección del área solicitante y deberá venir acompañada con la constancia de existencias que le expida el almacén.

- 3.16 La requisición de compra debe ser llenada en original y una copia.
- 3.17 Previo a efectuar la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, el área solicitante deberá verificar que los bienes y/o servicios solicitados se encuentran previamente considerados en el presupuesto autorizado correspondiente.
- 3.18 Las requisiciones de compra deberán ser aprobadas por el titular de la Subdirección de Administración, verificando que los bienes y/o servicios solicitados se encuentren considerados dentro del Programa Anual de Adquisiciones.
- 3.19 La Subdirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá verificar, previo al inicio de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, la suficiencia presupuestal con la Subdirección de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad.
- 3.20 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, será responsable de enviar por los medios correspondientes, la información que derive del procedimiento a CompraNet y las demás instancias que así lo requieran.

CARÁCTER DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

- 3.21 Los actos relativos a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, serán presididos por el Director de Administración y Finanzas, o por el Subdirector de Administración o por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.
- 3.22 Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales determinar el carácter nacional o internacional de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de conformidad con lo que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación del año correspondiente y demás normatividad aplicable.
- 3.23 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración o la persona en quien delegue, verificar que las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas se lleven a cabo dentro de los plazos establecidos en el calendario correspondiente y deberán ajustarse a la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento.
- 3.24 Únicamente el Director General o el Director de Administración y Finanzas podrán autorizar la reducción de plazos entre la publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas, en los casos de extrema urgencia, plenamente justificados por el titular del área solicitante.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Rev. 0 Hoja: 5 de 36

NORMAS DE CALIDAD

- 3.25 En todo proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se deberán exigir los requisitos de calidad que se deban cubrir, para cumplir con las normas oficiales mexicanas y/o normas internacionales según proceda, de conformidad con lo que establezca en área usuaria o requirente
- 3.26 Los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas deberán efectuarse cubriendo las siguientes etapas:

Elaboración de la convocatoria a Invitación a Cuando Menos Tres Personas

- Se deberá determinar el contenido de la convocatoria de acuerdo a lo establecido en la LAASSP y su Reglamento definiendo claramente los requisitos que deban cubrir los Invitados y la documentación que deban entregar.
- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá someter los proyectos de convocatoria a la aprobación del Subcomité Revisor de Convocatorias y una vez aprobada, vigilar que se entreguen oportunamente a los Invitados.
- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá establecer claramente lugares, fechas y horarios para la entrega de propuestas, volumen y características de los bienes y/o servicios solicitados, así como las condiciones de entrega.

Publicación de la convocatoria.


- La convocatoria de la ITP deberá publicarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales de la SFP (COMPRANET) a través de la dirección electrónica en Internet; así como en la página de Internet del Órgano Desconcentrado.

Junta de Aclaraciones

- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá convocar a tantas juntas de aclaraciones como sea necesario, con el objetivo de dejar claramente establecidas las condiciones de la convocatoria para efectuar la Invitación a Cuando Menos Tres Personas y los Invitados estén debidamente informados y despejada cualquier duda o confusión que pudiera existir al respecto, dejando asentados los puntos tratados en un acta y debidamente firmada por los asistentes.

Presentación y Apertura de Proposiciones.

- Una vez iniciado el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, no se permitirá el ingreso a ningún licitante.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Rev. 0 Hoja: 6 de 36

- Las proposiciones que entreguen los Invitados deberán encontrarse en sobre cerrado, el cual contendrá la propuesta técnica y económica.
- Se iniciarán con la apertura de propuestas técnicas y económicas, llevando a cabo la revisión cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido.
- Las proposiciones técnicas y económicas deberán ser rubricadas por lo menos por dos servidores públicos y un participante, si lo hubiera.
- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá levantar el acta respectiva, en la cual se haga constar la presentación y apertura de proposiciones aceptadas para su posterior evaluación y el importe de la propuesta económica antes de I.V.A. obteniendo las firmas de los asistentes en la misma y entregando copia a cada uno de los Invitados.
- El área usuaria o requirente, con el apoyo técnico que requiera, ya sea del personal a su cargo, o de un profesional calificado, deberá efectuar el análisis de las propuestas técnicas mediante el método establecido en la Convocatoria, considerando cada uno de los puntos solicitados.
- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, entregará el resultado de las proposiciones evaluadas y el fallo mediante un dictamen que indique el resultado de la evaluación técnica y económica efectuada a las proposiciones presentadas por cada uno de los invitados.

Resultado de las proposiciones evaluadas y acto de fallo.

- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales previo a emitir el fallo correspondiente a los análisis técnico y económico de las proposiciones presentadas, deberá emitir un dictamen como base para el fallo y confirmar que cumplen con las condiciones y especificaciones establecidas en la Convocatoria.
- El fallo se dará a conocer en el día y hora señalada en la Convocatoria, quedando debidamente asentada en el acta correspondiente del evento, siendo firmada por dos servidores públicos y un licitante.
- De acuerdo con la Convocatoria, el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá señalar en el acta de fallo, los puntos de la Convocatoria a los que deberán apegarse para la firma y garantía de los contratos/pedidos respectivos.
- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales informará los criterios para la celebración de nuevas ITP en segunda convocatoria por declararse desiertas total o parcialmente las partidas, deberá basarse en la normatividad vigente.
- La publicación del fallo en el Diario Oficial de la Federación, solo aplicará en el caso de ITP internacionales consideradas en las disposiciones correspondientes de los tratados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	Rev. 0
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Hoja: 7 de 36


- En el caso de que una ITP sea declarada desierta ya sea total o parcialmente de acuerdo a la LAASSP y su Reglamento, se procederá a efectuar una segunda convocatoria; o en su defecto la adquisición a través de los procedimientos establecidos por la propia Ley.

Formalización del Contrato /Pedido.

- La Adjudicación del contrato/pedido deberá quedar debidamente formalizada por escrito, mediante el Pedido o contrato, debidamente firmado de aprobación por los servidores públicos que en el mismo estén determinado y de aceptación por el proveedor adjudicado.
- Es responsabilidad del área usuaria o requirente llevar a cabo un seguimiento del cumplimiento de los contratos/pedidos fincados, desde su formalización hasta la entrega de los bienes o servicios solicitados, para asegurar su cumplimiento y en todo caso aplicar las sanciones que correspondan por incumplimiento.
- El establecimiento de contratos/pedidos abiertos, así como las sanciones, descuentos y cualquier movimiento que afecte económicamente el compromiso con los Invitados, deberá basarse en la normatividad establecida en la LAASSP y su Reglamento.


Recepción de bienes y/o servicios.

- Los bienes o servicios deberán ser entregados en el área de almacén, o en su caso, en el lugar que se haya determinado en los pedidos o contratos, de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria correspondiente, verificando que cumplan con las especificaciones, volumen y cantidades pactadas.
- 3.27 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.28 La modificación en los plazos para la entrega de Bienes y Servicios, motivados por causas de fuerza mayor, solamente podrán ser autorizados por el Director General o por el Director de Administración y Finanzas, previa solicitud del proveedor o prestador de servicios.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Rev. 0 Hoja: 8 de 36

4.0 Descripción del Procedimiento.


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición de compra	1.1 Llena la requisición de compra en original y copia con base en sus necesidades y recaba la Existencia en Almacén. <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de compra • Anexo Técnico (en su caso) • Existencias en Almacén 	Área solicitante
2.0 Firma de requisición de compra y turna	2.1 Recibe requisición de compra, firma, regresa copia al solicitante, y turna original al Departamento de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de compra (en su caso, Anexo Técnico) • Existencias en Almacén 	Subdirección de Administración
3.0 Selección de procedimiento de adquisición y consulta de suficiencia presupuestal.	3.1 Efectúa sondeo de mercado y obtiene precio estimado y selecciona procedimiento de adquisición (Invitación a Cuando Menos Tres Personas). 3.2 Consulta de Suficiencia Presupuestal. Procede: No: Notifica al área solicitante y turna el original de la requisición para su posterior programación. (Regresa a la actividad 1.1) Si: Elabora memorando de solicitud de Suficiencia Presupuestal y turna para aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Suficiencia Presupuestal 	Subdirección de Administración
4.0 Análisis de disponibilidad presupuestal.	4.1 Recibe memorando, consulta disponibilidad presupuestal y turna respuesta. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Suficiencia Presupuestal 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
5.0 Carácter de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	5.1 Recibe memorando y determina el carácter de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
6.0 Determinación del Carácter de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	6.1 Determina el carácter de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas y archiva al igual que el memorando de aprobación de saldo disponible, el original de la requisición de compra. <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de aprobación. • Requisición de Compra. 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
7.0 Elaboración de	7.1 Elabora Convocatoria de Invitación a Cuando Menos Tres Personas para aprobación del Subcomité	Departamento de Adquisiciones y Recursos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Rev. 0 Hoja: 9 de 36

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	<p>Revisor de Convocatoria y turna para su revisión.</p> <p>7.2 Solicita por correo electrónico a la Coordinación de Informática, la publicación del Proyecto de Convocatoria de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas en la página Web del Órgano Desconcentrado.</p> <p>7.3 Solicita reunión al Subcomité Revisor de Convocatorias, para la revisión y aprobación de la Convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria de Invitación a Cuando Menos Tres Personas 	Materiales
8.0 Revisión, y aprobación de Convocatoria	<p>8.1 Recibe Convocatoria revisa, integra comentarios o modificaciones necesarias y aprueba.</p> <p>Procede:</p> <p>No. Regresar a actividad 7.1</p> <p>Sí. Aprueba estructura y contenido de la Convocatoria y turna para su envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria 	Subcomité Revisor de Convocatorias.
9.0 Transmisión y Publicación de Convocatoria.	<p>9.1 Transmite la Convocatoria a través del Sistema COMPRANET.</p> <p>9.2 Elabora y envía oficio de invitación junto con la Convocatoria a los Invitados.</p> <p>9.5 Elabora y envía invitación a los Servidores Públicos que participarán en los eventos programados de acuerdo a la Convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Invitación a Invitados • Oficio de Invitación a Servidores Públicos 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
10.0 Realización de eventos de aclaración de dudas.	<p>10.1 Llevan a cabo la Junta de Aclaraciones conforme al lugar, fecha y hora previstos, con la presencia de los invitados y Servidores Públicos del Órgano Desconcentrado, los cuales darán respuesta en el ámbito de su competencia a las preguntas presentadas por los invitados.</p> <p>10.2 Anotan las preguntas y las respuestas y con base en ellas elaboran el Acta correspondiente.</p> <p>10.3 Notifica lugar, fecha y hora del evento de presentación y apertura de proposiciones y archivan Acta de Aclaraciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta 	Dirección de Administración y Finanzas Área Usuaría o requirente
11.0 Presentación y Apertura de	<p>11.1 Preside el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones conforme al lugar, fecha y hora establecidos en la Convocatoria de la Invitación a</p>	Dirección de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Rev. 0 Hoja: 10 de 36

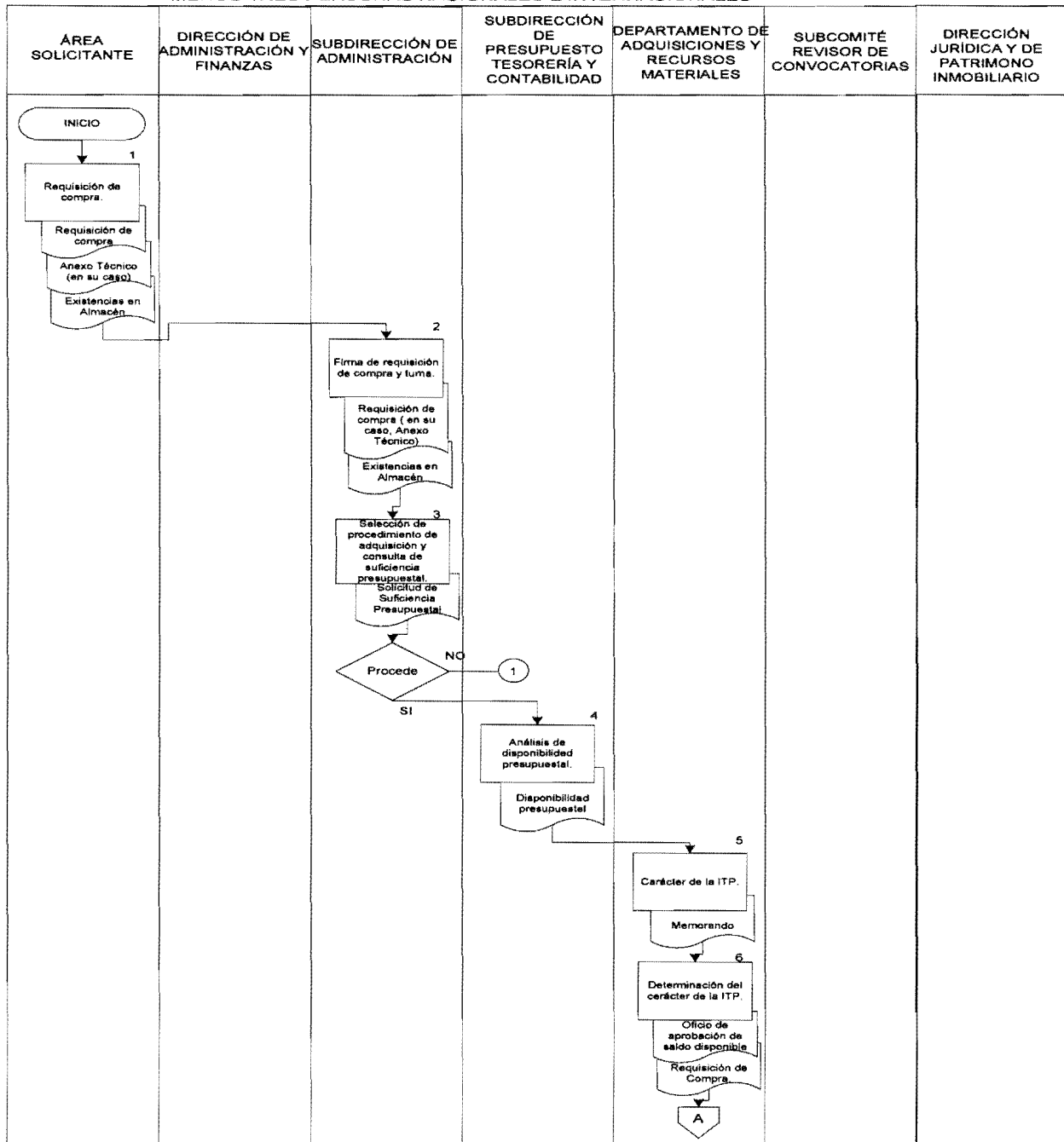
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
Proposiciones	<p>Quando Menos Tres Personas.</p> <p>11.2 Pasa lista de asistencia y realiza la apertura de sobres, verificando cuantitativamente que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>11.3 Entrega al área usuaria o requirente del bien o servicio la documentación técnica de los Invitados que cumplieron cuantitativamente con lo solicitado en la Convocatoria, para la evaluación cualitativa de la misma y la elaboración del Dictamen Técnico.</p> <p>11.4 Elaboran acta del evento y obtienen firmas de las personas que intervienen.</p> <p>11.5 Notifica lugar, fecha y hora del evento de fallo y archiva Acta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas técnicas • Propuestas económicas • Acta 	
12.0 Revisión Cualitativa de propuestas técnicas, económicas y emisión de fallo	<p>12.1 Evalúan las Propuestas Económicas de los Invitados y Elabora Dictamen de evaluación cualitativa de la documentación administrativa y económica de los Invitados. Revisa que los invitados que participan no estén inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública, en su caso desecha la propuesta y notifica al invitado. Verifica si la siguiente proposición solvente más baja es susceptible de adjudicarse y así sucesivamente. Asimismo, elabora el cuadro comparativo de costos.</p> <p>12.2 Recibe el Dictamen Técnico del área solicitante respecto a la documentación técnica de los Invitados.</p> <p>12.3 Elabora Cuadros Comparativos de Evaluación de propuestas Técnica y Económica y emite fallo, firmado por quienes participan: Área Usuaria, Departamento de Adquisiciones y Subdirección de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de la evaluación Cualitativa de la Documentación Administrativa y Económica de los Invitados • Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas • Acta 	Subdirección de Administración; Área Requirente
13.0 Fallo	<p>13.1 Lleva a cabo el registro de asistencia de los invitados y de los Servidores Públicos del Órgano Desconcentrado al Acto.</p> <p>13.2 Preside el Acto de Fallo conforme al lugar, fecha y</p>	Dirección de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Rev. 0
		Hoja: 11 de 36

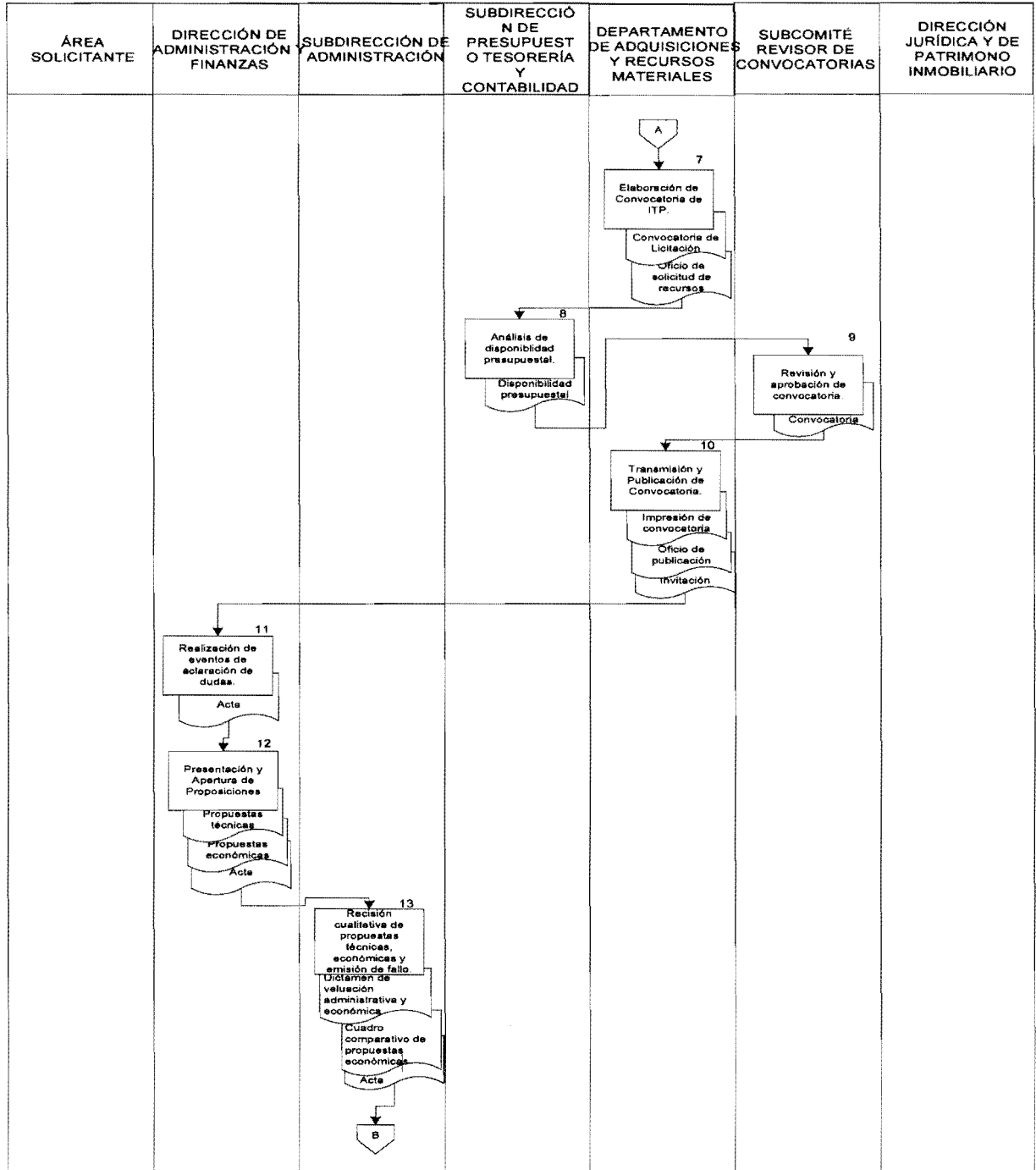
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>hora prevista, con la presencia de los Invitados y de los Servidores Públicos del Órgano Desconcentrado.</p> <p>13.3 Notifica el Fallo e indica al (los) invitado(s) ganador(es) el tiempo de que dispone(n) para que presente(n) la documentación legal necesaria para suscribir el contrato o pedido del bien o servicio.</p> <p>13.4 Elabora Acta y recaba firmas de los participantes, prepara copias y las entregan a los Invitados y Servidores Públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de fallo 	
14.0 Elaboración de pedido o solicitud de elaboración de contrato	<p>14.1 Elabora pedido.</p> <p>14.2 En su caso, integra documentación y a través de la Dirección de Administración, solicita a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario la Elaboración del Contrato.</p>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
15.0 Elaboración de contrato	15.1 Elabora contrato y turna a la Subdirección de Administración	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
16.0 Envío de contrato o pedido para su registro	16.1. Envía a la Subdirección de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad el pedido o contrato para su registro	Subdirección de Administración
17.0 Registro de pedido o contrato	17.1 Recibe contrato o pedido, registra y turna a la Subdirección de Administración para continuar con el trámite correspondiente.	Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad
18.0 Recaba firmas envía para registro y solicita de fianza	<p>18.1 Notifica al Proveedor, recaba firma y le solicita que de cumplimiento a las condiciones establecidas en el contrato o pedido.</p> <p>18.2 Solicita fianza al proveedor adjudicado de acuerdo a la Convocatoria (en su caso).</p> <p>18.3 Remite copia de pedido formalizado al área requirente y al almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedido • Fianza. <p>18.4 Integra y envía los informes que sean requeridos por las instancias y autoridades procedentes.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales

5.0 Diagrama de Flujo

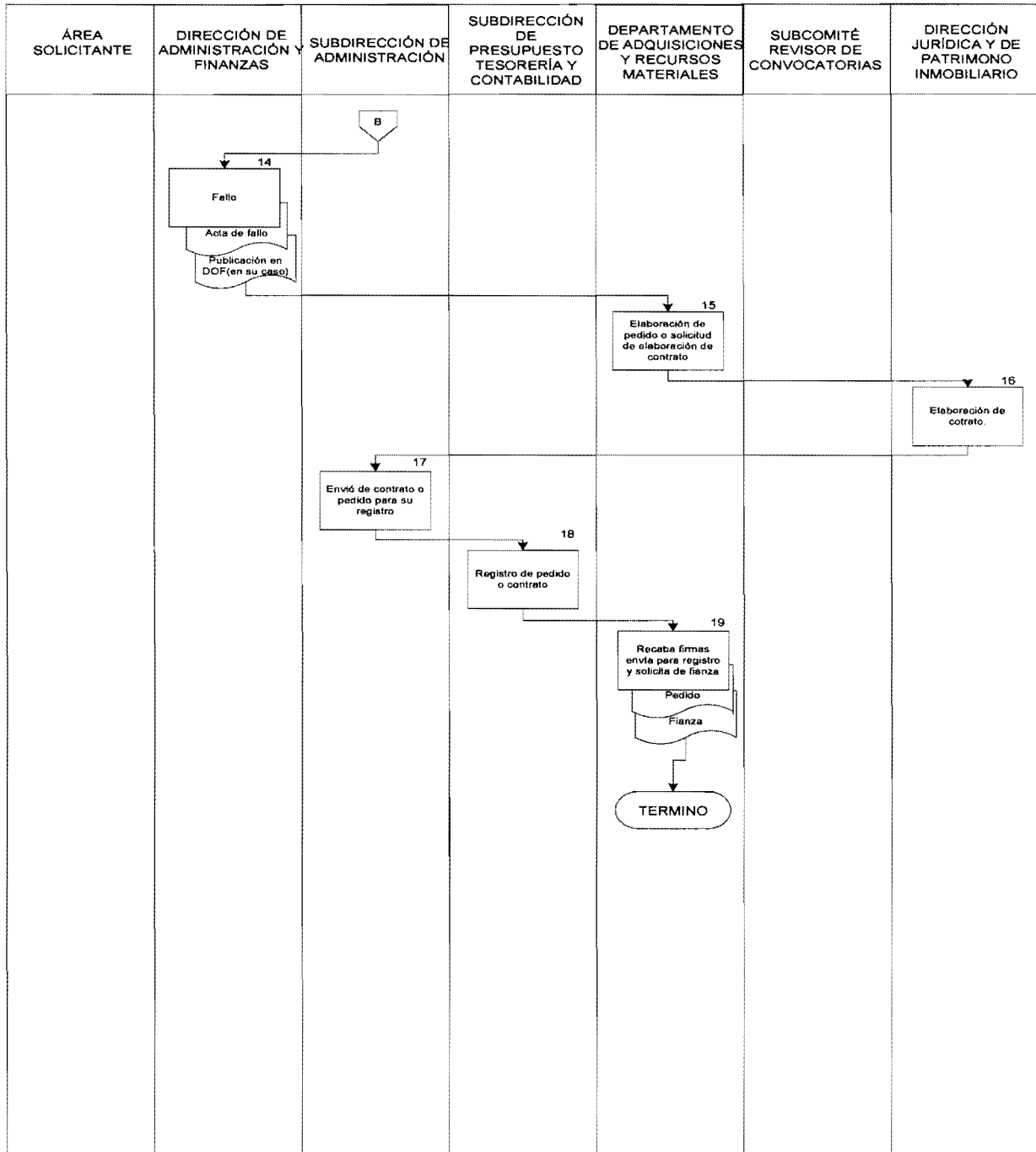
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONALES E INTERNACIONALES




PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONALES E INTERNACIONALES



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONALES E INTERNACIONALES




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Rev. 0 Hoja: 15 de 36

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación	No aplica
Circular No. 001/2006.	No aplica

7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Requisición de compra	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Solicitud de Suficiencia Presupuestal	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Pedido/Contrato	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Convocatoria	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Acta del Subcomité Revisor de Convocatoria de la APBP	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Dictamen de Evaluación Cualitativa Técnica y Económica	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Cuadro comparativo de Propuestas Económicas	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Acta de Fallo	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Rev. 0 Hoja: 16 de 36

Acta de Junta de Aclaraciones	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Dictamen	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Fianza	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.2 D.O.F:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.3 Convocatoria:** El documento que contiene los conceptos que rigen y serán aplicados para la adquisición de los Bienes, Arrendamientos y/o Servicios que se oferten.
- 8.4 Bienes:** Los que se solicitan con motivo de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas y se especifican en el ANEXO TÉCNICO de la Convocatoria.
- 8.5 Contrato /pedido:** Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre la CONVOCANTE y el PROVEEDOR derivados.
- 8.6 Convocante:** Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 8.7 Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.8 Invitado:** La persona física o moral que participe en el presente procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- 8.9 O.I.C.:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.
- 8.10 Propositiones:** Los documentos técnico y económico que contienen la oferta de los INVITADOS.
- 8.11 Proveedor(es):** La persona física o moral con quien la CONVOCANTE celebre el CONTRATO/PEDIDO.
- 8.12 Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.13 S.F.P.:** Secretaría de la Función Pública.
- 8.14 Secretaria:** Secretaría de Salud.
- 8.15 Subcomité** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Rev. 0
		Hoja: 17 de 36

8.16 Subcomité Revisor de Convocatorias
8.15 TESOFE:

El Órgano Colegiado que lleva a cabo la Revisión de las Convocatorias de los procedimientos de contratación.


Tesorería de la Federación.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	Vigente	Vigente

10.0 Anexos

- 10.1 Requisición de compra
- 10.2 Solicitud de presupuesto disponible
- 10.3 Pedido
- 10.4 Convocatoria de concurso
- 10.5 Acta
- 10.6 Dictamen
- 10.7 Cuadro comparativo
- 10.8 Fianza

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Rev. 0
		Hoja: 18 de 36

10.1 Requisición de compra


Anexo Sin Valor



**SECRETARÍA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.**

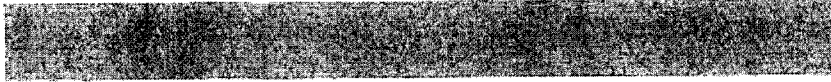
REQUISICIÓN No. _____				
FECHA DE ELABORACIÓN:		FECHA REQUERIDA:		EXISTENCIA EN ALMACÉN:
		PLAZO (ORDEN DE SURTIMIENTO) (DÍAS NATURALES):		PRESUPUESTO:
TIPO DE PROCEDIMIENTO:		NORMAS/NIVELES DE INSPECCIÓN:		PLURIANUALIDAD:
ANEXOS: (SI) (NO)		REGISTROS SANITARIOS:		TIPO DE GARANTÍA:
LUGAR DE ENTREGA:		CAPACITACIÓN:		% DE GARANTÍA:
LUGAR DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y/O EJECUCIÓN DE (LOS) SERVICIO (S):				
NUM PARTIDA	COD. MAT. ALMACEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
OBSERVACIONES:		SOLICITA:		AUTORIZA:

Formato FO-CON-03

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	Rev. 0
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Hoja: 19 de 36

10.2 Solicitud de presupuesto disponible

Anexo Sin Valor



Oficio No. 605/ 04287

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
 Dirección de Administración y Finanzas
 Subdirección de Administración



Asunto: SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

**C.P. YOLANDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ
 SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO,
 TESORERÍA Y CONTABILIDAD.
 P R E S E N T E.**

RECEBIDO

México, D.F., a 05 JUL 2012

Me permito solicitar a usted suficiencia presupuestaria y comprometer los recursos asignados a este Organismo Desconcentrado de la partida 44101 "Gastos Relacionados con Actividades Culturales y Deportivas y de Ayuda Extraordinaria", por un importe de \$4,246,301.10 (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS UN PESOS 10/100 M.N) CON IVA INCLUIDO, para apoyar a personas físicas de escasos recursos

Sin otro particular aprovecho para enviarte un cordial saludo.


**ATENTAMENTE
 SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.**

LIC. ROGIO LÓPEZ TIERRABLANCA

Recibido Yolanda Ute 05/07/12


RECEBIDO

C.P. DR. ULISES A. DE LA GARZA VALDES - Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública - ulises@salud.gob.mx
 LIC. HECTOR NEGRETE SOTO - Director de Administración y Finanzas - hector.negrete@salud.gob.mx
 LIC. RAFAEL BELTRÁN ALMERAYA - Jefe del Departamento de Asesorías y Recursos Materiales - rafael.beltran@salud.gob.mx
 Expediente: 105843823143000000

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Rev. 0 Hoja: 20 de 36

10.3 Pedido (Anverso)

Anexo Sin Valor



PEDIDO

FECHA: _____

HOJA No. _____ DE _____

ACTIVO FISCAL: _____

REGISTRADO No. _____

PROVEEDOR

FECHA DE ENTREGA

EFECCIÓN EN REGALÉN

FACTURAS

← PROVEEDOR: PARA PEDIR OTROS Y OTRO PEDIR EN TODA LA LINEA MENCIONA EXCLUIR MEJOS + EMPAQUE S

FORMA DE PAGO

CONDICIONES DE PAGO

CONDICIONES DE ENTREGA

CONDICIONES DE SERVICIO

FORMA DE PAGO

CONDICIONES DE PAGO

CONDICIONES DE ENTREGA

CONDICIONES DE SERVICIO

PARTES	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

ORIGINAL PROVEEDOR

- 1 - ASERACIONES Y ASUMPTIONES VERIFICAR EN ANEXO

51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

10.3 Pedido (Reverso)

Anexo Sin Valor

CONTRATO DE ADQUISICIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE LA BIENEFICENCIA PÚBLICA A OBTENER EL SUJECCIÓN Y PARA EFECTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LE DENOMINARÁ "LA ASP" POR LA OTRA PARTE EL PROMOTOR DEL MUESTRO Y DONDE LO DE LOS CONTRATANTES ES EL QUE SE SEÑALA EN EL ANEXO DE ESTE DOCUMENTO.

1. OBJETO Y FINES

1.1 El Promotor se obliga a entregar los bienes que se relacionan en el anexo de este documento y La ASP se obliga a pagar el precio establecido en el presente contrato y la obligación termina cada vez que el Promotor haya entregado los bienes que se relacionan en el anexo de este documento.

1.2 El Promotor, después de haber entregado los bienes que se relacionan en el anexo de este documento, se obliga a suministrar los bienes que se relacionan en el anexo de este documento en el plazo establecido en el presente contrato.

1.3 Los gastos por concepto de transporte, flete, seguros y embalaje hasta el lugar de destino, incluidos los costos de los servicios de "El Promotor" del ICBF.

1.4 Todos los impuestos y derechos tanto federales como estatales, municipales, o de cualquier otra índole, serán pagados por el Promotor de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes en el momento.

1.5 Para la implementación y cumplimiento de este contrato, los partes se sujetan a la jurisdicción competente de los tribunales federales con sede en la Ciudad de México y que la ASP se obliga a pagar los costos de litigio que pudieran ocasionarse por culpa de su incumplimiento al ICBF.

1.6 El Promotor, dentro del tiempo establecido en el presente contrato, deberá presentar el expediente de la ASP al Poder Judicial de la Federación para que se determine el pago de los derechos de los 10 días naturales a la firma del contrato para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

1.7 **PRIMERA CONDICIÓN DE PAGOS**

1.7.1 El caso de que el Promotor no entregue los bienes en el plazo establecido, se obliga a pagar como pena convencional por cada día que no cumpla con el plazo de entrega, un monto equivalente al 1% por cada día natural que no cumpla con el plazo de entrega, hasta un máximo del 10% del valor total del contrato.

1.7.2 El Promotor se obliga a pagar los costos de litigio que pudieran ocasionarse por culpa de su incumplimiento al ICBF.

1.7.3 El Promotor, en el momento de la entrega de los bienes, deberá presentar el expediente de la ASP al Poder Judicial de la Federación para que se determine el pago de los derechos de los 10 días naturales a la firma del contrato para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

1.7.4 **SEGUNDA CONDICIÓN DE PAGOS**

1.7.4.1 El caso de que el Promotor no entregue los bienes en el plazo establecido, se obliga a pagar como pena convencional por cada día que no cumpla con el plazo de entrega, un monto equivalente al 1% por cada día natural que no cumpla con el plazo de entrega, hasta un máximo del 10% del valor total del contrato.

1.7.4.2 El Promotor se obliga a pagar los costos de litigio que pudieran ocasionarse por culpa de su incumplimiento al ICBF.

1.7.4.3 El Promotor, en el momento de la entrega de los bienes, deberá presentar el expediente de la ASP al Poder Judicial de la Federación para que se determine el pago de los derechos de los 10 días naturales a la firma del contrato para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

1.7.4.4 **TERCERA CONDICIÓN DE PAGOS**

1.7.4.4.1 El caso de que el Promotor no entregue los bienes en el plazo establecido, se obliga a pagar como pena convencional por cada día que no cumpla con el plazo de entrega, un monto equivalente al 1% por cada día natural que no cumpla con el plazo de entrega, hasta un máximo del 10% del valor total del contrato.

1.7.4.4.2 El Promotor se obliga a pagar los costos de litigio que pudieran ocasionarse por culpa de su incumplimiento al ICBF.

1.7.4.4.3 El Promotor, en el momento de la entrega de los bienes, deberá presentar el expediente de la ASP al Poder Judicial de la Federación para que se determine el pago de los derechos de los 10 días naturales a la firma del contrato para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

1.7.4.4.4 **CUARTA CONDICIÓN DE PAGOS**

1.7.4.4.4.1 El caso de que el Promotor no entregue los bienes en el plazo establecido, se obliga a pagar como pena convencional por cada día que no cumpla con el plazo de entrega, un monto equivalente al 1% por cada día natural que no cumpla con el plazo de entrega, hasta un máximo del 10% del valor total del contrato.

1.7.4.4.4.2 El Promotor se obliga a pagar los costos de litigio que pudieran ocasionarse por culpa de su incumplimiento al ICBF.

1.7.4.4.4.3 El Promotor, en el momento de la entrega de los bienes, deberá presentar el expediente de la ASP al Poder Judicial de la Federación para que se determine el pago de los derechos de los 10 días naturales a la firma del contrato para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.


1.7.4.4.4.4 **QUINTA CONDICIÓN DE PAGOS**

1.7.4.4.4.4.1 El caso de que el Promotor no entregue los bienes en el plazo establecido, se obliga a pagar como pena convencional por cada día que no cumpla con el plazo de entrega, un monto equivalente al 1% por cada día natural que no cumpla con el plazo de entrega, hasta un máximo del 10% del valor total del contrato.

1.7.4.4.4.4.2 El Promotor se obliga a pagar los costos de litigio que pudieran ocasionarse por culpa de su incumplimiento al ICBF.

1.7.4.4.4.4.3 El Promotor, en el momento de la entrega de los bienes, deberá presentar el expediente de la ASP al Poder Judicial de la Federación para que se determine el pago de los derechos de los 10 días naturales a la firma del contrato para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

PARTIDA PRESUPUESTAL	
MARQUE	
AUTORIZACIÓN PARA INVERSIÓN	
CUENTA POR PAGAR	
EL PROMOTOR ACEPTA LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN ESTE CONTRATO	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
CARGO	
FIRMA DE CONFORMIDAD	TELÉFONO (X)
	DÍA F E C H A M E S AÑO
EL PROMOTOR ACEPTA SU EXISTENCIA LEGAL Y FACULTADES DE SU REPRESENTANTE LEGAL INTERVENIENTE	
AFFECTACIÓN PRESUPUESTAL	
PRELACION DEL MUESTRO	
OBSERVACIONES	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Rev. 0 Hoja: 22 de 36

10.4 Convocatoria de concurso

Anexo Sin Valor

SECRETARÍA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

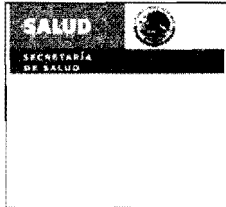
RESUMEN DE CONVOCATORIA
Carácter de la Licitación Pública

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública (carácter de la licitación pública) número (número de referencia), cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <http://compra.net.gob.mx> o bien: Calle N°. Colonia C.P. Municipio, Estado, teléfono y fax, los días (día) de (mes) del año en curso de las 9:00 a 16:00 horas

Nombre de la licitación	Designado por CompraNet
Objeto de la licitación	Breve descripción Ejemplo: Adquisición de Uniformes, vestuario y prendas de protección
Columna de compra	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	diámesiano
Fecha de publicación	diámesiano, 00:00 horas.
Fecha de inicio de la licitación	diámesiano, 00:00 horas.
Fecha de cierre y apertura de pliegos	diámesiano, 00:00 horas.
Fecha	diámesiano, 00:00 horas.

Area, nombre y firma

FO-CON-07_00



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas

51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Código:
DAF

Rev. 0

Hoja: 23 de 36

10.5 Actas

10.5.1 Acta (Junta de Aclaraciones)

Anexo Sin Valor

SECRETARIA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARACTER) No. (INDICAR No. DE COMPRA/NET)	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REGURSION) o REGURMIENTO (REGUR CORRER FONDA):
OBJETO DE LA LICITACIÓN: XXXXXXXX	

IMPORTANTE: Para las Unidades de Compra no certificadas electrónicamente, este documento se deberá adjuntar en las partes adjuntas a la opción de Licitación Mixta (ver notas al final de este formato), indicando en el encabezado del documento que se trata de Licitación Pública Presencial.

En la Ciudad de (LOCALIDAD) siendo las ____ horas del (DÍA) del (MES) de 200__ en (LUGAR), ubicada en: _____ se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo la junta de aclaraciones a la Convocatoria de la licitación indicada al rubro, de acuerdo a lo previsto en los artículos 33, 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), así como del (los) numeral(es) _____ de la Convocatoria.

Este acto fue presidido por el C. (NOMBRE) servidor público designado por la convocante (DEPENDENCIA O ENTIDAD); quien al inicio de esta junta, comunicó a los asistentes que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, solamente se atenderán solicitudes de aclaración a la Convocatoria, de las personas que hayan presentado el Escrito en el que expresen su interés en participar en esta licitación, de forma presencial o a través de CompraNet, por sí o en representación de un tercero, y cuyas preguntas se hayan recibido con 24 horas de anticipación a este acto, caso contrario, se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas.

El Presidente del acto, fue asistido por el(los) representante(s) del Área Usuaria de (INDICAR SU ADSCRIPCIÓN); el(los) cual(es) solventó(aron) las preguntas de carácter técnico y el(los) representante(s) del Área Contratante de (INDICAR SU ADSCRIPCIÓN); el(los) cual(es) solventó(aron) las preguntas de carácter administrativo, cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta.

El Presidente del acto, dio inicio al mismo señalando que se recibieron en tiempo y forma, de conformidad al artículo 33 Bis de la Ley, las solicitudes de aclaración a la Convocatoria y el Escrito de interés en participar, tanto en el domicilio de la Convocante como en CompraNet, de las siguientes personas:

No.	NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	FORMA DE PRESENTACIÓN	No. De PREGUNTAS	No. De HOJAS
1		Ej. Presencial	x	
2		Ej. CompraNet	y	
3				

OPCIONAL: se adjunta copia de la pantalla de CompraNet.

NOTA: Los siguientes puntos se ajustarán únicamente en el caso de compra caso de entrega de las solicitudes de aclaraciones y del escrito:

- a) Así mismo se hace constar que se recibió Escrito de interés en participar de los siguientes licitantes: (NOMBRE(S)), pero sus preguntas fueron recibidas fuera del tiempo señalado en el artículo 33 Bis de la Ley, por lo que no se les da respuesta
- b) También se hace constar que (NOMBRE(S)), presenta Escrito de interés en participar, sin presentar preguntas.
- c) Se hace constar que los siguientes licitantes presentaron preguntas en tiempo pero no presentaron Escrito de interés en participar, por lo que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, no se les dará respuesta: (NOMBRE(S)); esta última, adicionalmente presentó sus preguntas fuera de tiempo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas

51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Código:
DAF

Rev. 0

Hoja: 24 de 36



SECRETARIA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA.
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACION PUBLICA MIXTA (CARACTER) No. (INDICAR No. DE COMPRANET) _____	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REQUISICION) O REQUERIMIENTO (SEGUN CORRESPONDA): _____
OBJETO DE LA LICITACION: XXXXXXXX	

p) De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley y 45 quinto párrafo de su Reglamento, se hace constar que las personas que a continuación se indican, no presentaron preguntas ni el Escrito de interés en participar en esta licitación, pero manifestaron su interés por estar presentes en este acto, quienes registraron su asistencia, habiendo sido informados de abstenerse de intervenir en el mismo.

NOTA: EN CASO CONTRARIO EN SUSTITUCION DE TODO LO ANTERIOR SE APLICARÁ
 De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley y 45 de su Reglamento, a este acto no asistió ningún representante o persona que manifestara su interés de estar presente en el mismo.

NOTA: EL SIGUIENTE RENGLÓN APLICARÁ EN AQUELLAS NOTAS O ACLARACIONES A LA CONVOCATORIA QUE PRETENDA REALIZAR LA CONVOCANTE, PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACLARACION, Y PODRÁ INSERTARSE OPCIONALMENTE EN SEGUIDA DE LAS PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LOS LICITANTES.

La Convocante realizó las siguientes Aclaraciones a la Convocatoria:
 1.- _____
 2.- _____

Acto seguido, se procedió a la lectura de las solicitudes de aclaración a la Convocatoria presentadas en tiempo y forma por los interesados, así como la respuesta otorgada por la Convocante (cuando aplique), como se indica a continuación:

PREGUNTAS EFECTUADAS POR (NOMBRE DEL LICITANTE):

1. _____
 Respuesta: _____

2. _____
 Respuesta: _____

NOTA: CUANDO LA CONVOCANTE DETERMINE QUE POR EL VOLUMEN O COMPLEJIDAD DE LOS QUESTIONAMIENTOS, REQUIERA DE UN TIEMPO MAYOR PARA OTORGAR LAS RESPUESTAS, EN SUSTITUCION DE ESTE PARRAFO UTILIZARA EL SIGUIENTE
 Las respuestas pendientes serán atendidas en (segunda, tercera etc.) junta de aclaraciones a la Convocatoria, que se llevará a cabo a las ____ horas, del día ____ del mes ____ del año 200__, en (LUGAR) de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley.

NOTA: EN EL CASO DE LA ULTIMA JUNTA DE ACLARACIONES, SIEMPRE CUANDO SE MODIFIQUE LA FECHA DE APERTURA DE PROPOSICIONES

En razón de lo anterior, en este acto se dio a conocer el nuevo calendario de los eventos subsiguientes de esta licitación, que a continuación se detalla:

EVENTO	FECHA	HORA
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	Xx de xx de 200__	Xx:00 hrs.
Comunicación y entrega de Fallo	Xx de xx de 200__	Xx:00 hrs.

CUANDO APLIQUE, SOLO SI ALGUNAS PREGUNTAS, NO ESTÁN RELACIONADAS CON EL TEMA DE LA CONVOCATORIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección de Administración y Finanzas
51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Código: DAF
Rev. 0
Hoja: 25 de 36



SECRETARIA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARACTER) No. (INDICAR No. DE COMPRANET)	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REGUIERCIÓN) o REGUIERIMIENTO (SEGUN CORRESPONDA):
OBJETO DE LA LICITACIÓN: XXXXXXXX	

Se solicitó al licitante _____ que reformulara su pregunta, a lo que el licitante explicó _____; no se le dio respuesta a la pregunta, ya que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, el Presidente del acto, asistido por el representante del Área Usuaria, únicamente resolverá las dudas y planteamientos de los licitantes, relacionados con los aspectos contenidos en la Convocatoria.

De conformidad con el artículo 33 de la Ley, esta Acta forma parte integrante de la Convocatoria.

Para efectos de la notificación y en términos de los artículos 37 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en: (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), en donde se fijará copia de la caratula del Acta o un ejemplar o el aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye a la notificación personal. La información también estará disponible en la dirección electrónica: www.compranet.gob.mx

Finalmente, se recuerda que el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo el día ___ de ___ de 200_, en (lugar), a las (___ Hrs.), siendo un acto formal que dará inicio puntualmente, por lo que después de esa hora no se permitirá el acceso a ningún licitante ni observador social, de conformidad con el artículo 39 del Reglamento de la Ley.

NOTA EN CASO DE JUNTAS POSTERIORES A LA PRIMERA JUNTA DE ACLARACIONES
Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminada esta junta, siendo las ___ horas, del día ___, del mes ___ del año 200_, informándose a los asistentes que la siguiente junta de aclaraciones se realizará el día ___ de ___ de 200_, en (lugar), a las (___ Hrs.)

NOTA EN CASO DE LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES
Después de dar lectura a la presente Acta, se consultó a los licitantes si las respuestas a sus cuestionamientos fueron otorgadas con claridad y precisión, quienes respondieron afirmativamente y manifestaron no tener más dudas o cuestionamientos que hacer a la Convocatoria, así como ninguna objeción respecto de este acto, por lo que se dio por terminada esta (primera, segunda, etc.) y última junta, siendo las ___ horas, del día ___, del mes ___ del año 200_.

Esta Acta consta de ___ hojas, y ___ hojas de preguntas entregadas por los licitantes, firmando para los efectos legales y de conformidad los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

POR LOS LICITANTES

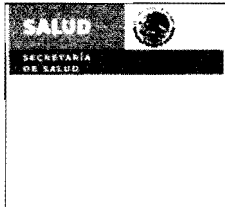
NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRONICO	FIRMA

POR (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)

NOMBRE	AREA	FIRMA

POR EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE	FIRMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección de Administración y Finanzas
51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Código: DAF
Rev. 0
Hoja: 26 de 36



SECRETARIA DE SALUD
 ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
 BENEFICENCIA PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARACTER) No. (INDICAR No. DE COMFRANET)	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REGISTRACIÓN) O REQUERIMIENTO (SEGUN CORRESPONDA):
OBJETO DE LA LICITACIÓN: XXXXXXXX	

CUANDO APlique

TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP U OBSERVADOR SOCIAL

NOMBRE	FIRMA

FIN DEL ACTA

NOTA: PARA UNIFORMIDAD DE ACTAS, LOS ENTREGUES PARA LA ENTREGA JUNTA A LOS PARTICIPANTES EN EL PRESENTE MODELO TENDRÁ QUE AJUSTARSE EN LAS PARTES CONDUCENTES.

TEXTO APLICABLE A UNIDADES NO CERTIFICADAS ELECTRONICAMENTE

Pág. 1 de este formato / segundo párrafo


Este acto fue presidido por el C. (NOMBRE), servidor público designado por la convocante (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), quien al inicio de esta junta, comunicó a los asistentes que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, solamente se atenderán solicitudes de aclaración a la Convocatoria, de las personas que hayan presentado el Escrito en el que expresen su interés en participar en esta licitación, por sí o en representación de un tercero, y cuyas preguntas se hayan recibido con 24 horas de anticipación a este acto, caso contrario, se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas.

Pág. 1 de este formato / cuarto párrafo y tabulador

El Presidente del acto, dio inicio al mismo señalando que se recibieron en tiempo y forma, de conformidad al artículo 33 Bis de la Ley, las solicitudes de aclaración a la Convocatoria y el Escrito de interés en participar, en el domicilio de la Convocante, de las siguientes personas:

No.	NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	No. De PREGUNTAS	No. De HOJAS
1		x	
2		y	
3			

EN REFINO DE DOCUMENTOS INCLUIDOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Rev. 0 Hoja: 27 de 36

10.5.2 Acta (Presentación y Apertura de Proposiciones)

Anexo Sin Valor

SECRETARÍA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA MISTA (CARACTER) No. (INDICAR NO. DE COMPRA/NET)	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PERIODO (REGULACIÓN) O REGLAMENTO SEGÚN CORRESPONDA:
OBJETO DE LA LICITACIÓN: XXXXXXXX	

IMPORTANTE: Para las Unidades de Compra no certificadas electrónicamente, este documento se deberá adecuar en las partes alusivas a la opción de Licitación Mista (ver ítems al final de este formato), indicando en el encabezado del documento que se trata de Licitación Pública Presencial.

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las _____ horas, del (DÍA) del (MES) de 200_, en la sala de juntas número _____, ubicada en _____ (LUGAR), se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, motivo de esta licitación, de conformidad con los artículos 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), y 47 de su Reglamento y lo previsto en el (los) numeral(es) _____ de la Convocatoria. El acto fue presidido por _____ servidor público designado por la convocante.

Los sobres de las proposiciones presentadas en forma presencial en este acto, por los siguientes licitantes, se recibieron conforme a lo establecido en la Convocatoria.

No.	LICITANTES QUE PRESENTARON EN PAPEL SUS PROPOSICIONES EN ESTE ACTO

Posteriormente se procedió a verificar el envío de proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica (CompraNet), reportando el sistema lo siguiente:

Existen proposiciones para esta Convocatoria en el servidor de CompraNet, como se muestra en pantalla.

No.	LICITANTES QUE PRESENTARON SUS PROPOSICIONES ELECTRONICAMENTE (via COMPANET)

Primariamente se procedió a la apertura de las proposiciones recibidas por medios remotos de comunicación, via CompraNet, e inmediatamente después, se llevó a cabo la apertura de las que se recibieron en forma presencial en este acto, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido. De lo anterior se hace constar lo siguiente:

OPCIÓN DE RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES ELECTRONICAMENTE

NOMBRE DE ASESORAMIENTO DE LA CONVOCATORIA	Nombre del Licitante		Nombre del Licitante		Nombre del Licitante		Nombre del Licitante		Nombre del Licitante	
	ENTREGÓ	NO	ENTREGÓ	NO	ENTREGÓ	NO	ENTREGÓ	NO	ENTREGÓ	NO
Manifestación bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada. (Ej. punto 9)										
XXXXXXXXXX										

Después de registrar la recepción de la documentación presentada por los licitantes, esta Acta cumple con lo dispuesto en el artículo 48 fracc. I del Reglamento de la Ley.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas

51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Código:
DAF

Rev. 0

Hoja: 28 de 36

SECRETARÍA DE SALUD
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

ACTA DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES	
LICITACION PUBLICA MIXTA (CARACTER) No. (INDICAR No. DE COMPRA/NET)	(OPCIONAL) SOLICITUD DE MEDIO (RESOLUCION) o REQUERIMIENTO SEGUN CONTRATO/ORDEN
OBJETO DE LA LICITACION: XXXXXXXX	

NOTA EN CASO DE NO AJUNTAR EL CHECKLIST ANEXO 24:
Se hizo entrega a los licitantes del correspondiente acuse de recibo de la documentación entregada.

NOTA EN CASO DE NO AJUNTAR EL CHECKLIST ANEXO 25:
1) Acto seguido, y con fundamento en los artículos 35 de la Ley, fracc. III y 47 penúltimo párrafo de su Reglamento, se dio lectura a cada uno de los precios unitarios, sin I.V.A., de las proposiciones, así como a los importes totales de las mismas, cuyos montos se consignan a continuación:

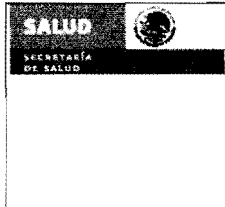
NOMBRE DEL LICITANTE	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN	
	PARTIDA	SUBTOTAL
XXXXXXXX, S.A. Folios _____ (Se propone agregar en estas columnas los folios de la proposición, toda vez que en la práctica no fue fundada, incluidos en el cuadro de recepción de documentos)		
	IMPORTE TOTAL:	
YYYYYYYY, S. de RL. Folios _____		
	IMPORTE TOTAL:	

2) Acto seguido, y con fundamento en el artículo 47 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley, se omitió la lectura de los precios unitarios de cada una de las partidas y se anexan en esta Acta, copias de los documentos de las propuestas económicas que contienen los precios unitarios, indicando los importes totales de cada proposición, como se consigna a continuación:

NOMBRE DEL LICITANTE	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN	
	PARTIDA	SUBTOTAL
XXXXXXXX, S.A. Folios _____		
	IMPORTE TOTAL:	
YYYYYYYY, S. de RL. Folios _____		
	IMPORTE TOTAL:	

Con fundamento en el artículo 35 fracc. II de la Ley, y lo indicado en el (numeral/regla)___ de la Convocatoria de licitación, las proposiciones se rubricaron por el licitante elegido por los participantes (nombre -opcional-) y el(los) servidor(es) público(s) designado(s) por la Convocante.

De conformidad con el artículo 35 fracc. III de la Ley, las proposiciones se recibieron para su evaluación y con base en ella, se emitirá el fallo correspondiente, el cual será dado a conocer



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas

51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Código:
DAF

Rev. 0

Hoja: 29 de 36

SECRETARIA DE SALUD
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

ACTA DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES

LICITACION PUBLICA MIXTA (CARACTER) _____ No. (INDICAR No. DE COMPRA) _____	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REQUISICION) O REQUERIMIENTO SEGUN CORRESPONDA: _____
OBJETO DE LA LICITACION: XXXXXXXX	

En junta pública el día (indicar fecha, hora y lugar), mismo que podrá ser diferido, siempre y cuando, el nuevo plazo no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo.

Para efectos de la notificación y en términos del artículo 37 bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en: (DOM. DEL AREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION), en donde se fijará copia de la caratula del Acta o un ejemplar o el aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un termino no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye a la notificación personal. La información también estará disponible en la dirección electrónica: www.compras.gob.mx

De conformidad con el artículo 26 penúltimo párrafo de la Ley, se hace constar que las personas que a continuación se indican, no presentaron proposiciones ni escrito de interés en participar en esta licitación y manifestaron su interés por estar presentes en este acto, quienes registraron su asistencia, habiéndose informado de abstenerse de intervenir en el mismo.

NOMBRE O RAZON SOCIAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE

NOVA EN CUANTO A LA PARTICIPACION EN ESTE PROCEDIMIENTO SE MANIFIESTA
De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley, a este acto no asistió ningún representante o persona que, no haya presentado escrito de interés en participar en esta licitación y manifestaran su interés de estar presente en el mismo.

En este acto se les preguntó a los licitantes si deseaban manifestar alguna observación u objeción al mismo, a lo que respondieron no tener ninguna.

NOVA EN CUANTO A LA PARTICIPACION EN ESTE PROCEDIMIENTO SE MANIFIESTA
LA ABSTENCION EN EL ACTO LO SIGUIENTE

Con fundamento en los artículos 38 de la Ley y 58 de su Reglamento, y de acuerdo al punto _____ de la Convocatoria de licitación, se declara DESIERTA la (LICITACION, PARTICIPACION), por (INDICAR MOTIVO):

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las _____ horas, del día _____ del mes _____ del año 201____.

Esta Acta consta de _____ hojas, firmando para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este acto, quienes reciben copia de la misma.

NOVA EN CUANTO A LA PARTICIPACION EN ESTE PROCEDIMIENTO SE MANIFIESTA
Esta Acta consta de _____ hojas (_____ de copias de los precios unitarios), firmada para los efectos legales y de conformidad por los asistentes a este acto, quienes reciben copia de la misma.

POR LOS LICITANTES

NOMBRE, RAZON O DENOMINACION SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRONICO	FIRMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas

51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Código:
DAF

Rev. 0

Hoja: 30 de 36

SECRETARÍA DE SALUD
 ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARACTER) No. (INDICAR No. DE CONVOCATORIA)	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REQUISICIÓN) o REQUERIMIENTO SEGUN CORRESPONDA:
OBJETO DE LA LICITACIÓN: <u>XOLXOLX</u>	

POR (DEPENDENCIA O ENTIDAD)

NOMBRE	AREA	FIRMA

POR EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE	FIRMA

SUMARIO

TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP U OBSERVADOR SOCIAL

NOMBRE	FIRMA

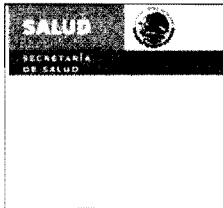
FIN DEL ACTA

EN LA CIUDAD DE (LOCALIDAD), SIENDO LAS _____ HORAS, DEL (DIA) DEL (MES) DE 200___, EN LA SALA DE JUNTAS NUMERO _____, UBICADA EN: (LUGAR), SE REUNIERON LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LICITANTES CUYOS NOMBRES Y FIRMAS APARECEN AL FINAL DE LA PRESENTE ACTA, CON OBJETO DE LLEVAR A CABO EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 34 Y 35 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (EN ADELANTE, LA LEY), Y 47 DE SU REGLAMENTO Y LO PREVISTO EN EL (LOS) NUMERAL(ES) _____ DE LA CONVOCATORIA. EL ACTO FUE PRESIDIDO POR _____, SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR LA CONVOCANTE.

Los sobres de las proposiciones presentadas en este acto, por los siguientes licitantes, se recibieron conforme a lo establecido en la Convocatoria.

+	-	No. LICITANTES QUE PRESENTARON SUS PROPOSICIONES EN ESTE ACTO

Se procedió a la apertura de las proposiciones recibidas en este acto, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido. De lo anterior se hace constar lo siguiente: **El resultado de la apertura es el siguiente:**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección de Administración y Finanzas
51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Código: DAF
Rev. 0
Hoja: 31 de 36

10.5.3 Acta (Fallo)

Anexo Sin Valor



SECRETARÍA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) No. (INDICAR NO. DE COMPRANET)	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REQUISICIÓN) O REQUERIMIENTO (SEGÚN CORRESPONDA): _____
OBJETO DE LA LICITACIÓN: XXXXXXXX	

IMPORTANTE: Para las Unidades de Compra no certificadas electrónicamente, este documento se deberá adjuntar en las partes afines a la opción de Licitación Mixta, indicando en el encabezado del documento que se trata de Licitación Pública Presencial.

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las ____ horas del (DÍA) del (MES) de 200__, en (LUGAR), ubicada en _____; se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al fina de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Notificación del Fallo de la Convocatoria de licitación indicada al rubro, de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), así como lo previsto en el (los) numeral(es) _____ de la Convocatoria. El acto fue presidido por (NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL EVENTO), servidor público designado por la Convocante.

A continuación se hace constar que en presencia de los asistentes se dio lectura al Fallo contenido en el oficio No. _____ de fecha (DÍA) de (MES) de 200__, emitido por la Convocante, el cual forma parte integrante de esta Acta, por lo que deberá ser firmado por los asistentes.

Para efectos de la notificación y en términos del artículo 37 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en: (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION), en donde se fijará copia de la carátula del Acta o un ejemplar o el aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye a la notificación personal. La información también estará disponible en la dirección electrónica: www.compranet.gob.mx


De conformidad con el artículo 26, décimo párrafo de la Ley, se hace constar que las personas que a continuación se indican, no presentaron Escrito de interés en participar en esta licitación y manifestaron su interés por estar presentes en este acto, quienes registraron su asistencia, habiendo sido informados de abstenerse de intervenir en el mismo.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE

NOTA EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DEL ANTERIOR SEÑALAR
 De conformidad con el artículo 26, décimo párrafo de la Ley, a este acto no asistió ningún representante o persona que no haya presentado Escrito de interés en participar en esta licitación, y manifestara su interés de estar presente en el mismo.

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las ____ horas, del día ____ del mes ____ del año 200__.

Esta Acta consta de __ hojas, y __ hojas del Fallo, firmando para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Rev. 0
		Hoja: 32 de 36

SECRETARÍA DE SALUD
 ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) NO. (INDICAR NO. DE COMPRANET)	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REQUISICIÓN) O REQUERIMIENTO (SEGUN CORRESPONDA):
OBJETO DE LA LICITACIÓN: XXXXXXXX	

POR LOS LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN O ENTIDAD SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

POR (DEPENDENCIA O ENTIDAD)

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

POR EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL


NOMBRE	FIRMA

CUANDO APLIQUE

TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP U OBSERVADOR SOCIAL

NOMBRE	FIRMA

-----FIN DE ACTA-----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Rev. 0 Hoja: 33 de 36

10.6 Dictamen Técnico

Anexo Sin Valor



SECRETARÍA DE SALUD

RESULTADO DE LA EVALUACION TÉCNICA

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.
EVENTO COMPRANET N° _____**

DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN O SERVICIO:

El formato es solo para evaluación binaria, para la evaluación por puntos o porcentajes deberá ajustarse en función de los análisis y los lineamientos respectivos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

TIPO DE PROCEDIMIENTO:


ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA PARTIDA	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3		PROVEEDOR 4	
	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE

NOTA- CUANDO SE REFIERA A "NO CUMPLE" INDICAR MOTIVO Y FUNDAMENTO DEL NO CUMPLIMIENTO Y/O CAUSAL DE DESECHAMIENTO.

ELABORÓ

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Rev. 0 Hoja: 34 de 36

10.7 Cuadro comparativo

Anexo Sin Valor



RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA
Cuadro Comparativo Análisis Económico
SECRETARÍA DE SALUD
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA _____

TIPO DE PROCEDIMIENTO No. _____	SOLICITUD(E)S DE PEDIDO(S) (REQUISICIÓN): No. _____
---------------------------------	--

(INCLUIR EN LA TABLA COMPARATIVA TODAS Y CADA UNA LAS PARTIDAS OFERTADAS POR CADA UNA DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, ASI COMO LOS PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES POR PARTIDA POR CADA PARTICIPANTE, TOTALIZANDO LOS IMPORTES OFERTADOS ANTES DE IVA.)


PARTIDA	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EMPRESA 1		EMPRESA 2		EMPRESA 3	
				PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)
1									
2									
3									
	MONTO TOTAL								

(SE DEBERAN MARCAR LAS PARTIDAS OFERTADAS CON MEJOR PRECIO, O PRECIO MAS BAJO)

El formato es solo para evaluación binaria, para puntos o porcentajes, se deberá ajustar en función de los análisis y los lineamientos respectivos emitidos por la Secretaría de la Función Pública

NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN ELABORO

NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN SUPERVISO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Rev. 0 Hoja: 35 de 36

10.8 Fianza

Anexo Sin Valor

MODELO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O PEDIDO

Para garantizar por la empresa (o **persona física con actividad empresarial**), (indicar el nombre completo de la empresa o persona física) en lo sucesivo "EL PROVEEDOR" con domicilio (indicar la calle, número, colonia, delegación, código postal y entidad federativa), el fiel y exacto cumplimiento de las obligaciones a su cargo, derivadas del contrato/pedido No. (indicar el número de contrato/pedido que le fue adjudicado), de fecha (indicar día, mes y año del contrato/pedido), que tiene por objeto (especificar el objeto), derivado de la (indicar el procedimiento y número licitación pública nacional, licitación pública internacional, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa) que celebran por una parte el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Salud/Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, representada por el Dr. **Ulises Antonio de la Garza Valdés**, Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, y por la otra parte "EL PROVEEDOR" (o **persona física con actividad empresarial**) (indicar el nombre completo de la empresa o persona física con actividad empresarial) a través de su representante legal, el C. (indicar el nombre completo del representante legal de la empresa), con un importe total máximo de (indicar con número y letra el importe máximo del contrato/pedido), antes del I.V.A.


A favor de la Tesorería de la Federación

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA) se constituye fiadora hasta por la cantidad de \$ _____,00 (_____ Pesos 00/100 M.N.).

Para garantizar por la empresa "_____", de _____, con domicilio en _____ No. _____, piso _____, Colonia _____, Delegación _____, Código Postal _____, en México, Distrito Federal, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones asumidas y que se encuentran establecidas en el Contrato/Pedido "_____" No. _____, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Salud, representada por la C. **Dr. Ulises Antonio de la Garza Valdés**, Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, y por el área requirente la Lic. **María Elena Del Valle Flores**, en lo sucesivo "LA SECRETARÍA" y por la otra parte la empresa denominada "_____", representada por el _____ en su carácter de _____ a quien en lo sucesivo se le denominará "EL PROVEEDOR", con un importe total de \$ _____ (_____ Pesos _____/100 M.N.), antes del I.V.A. Suscrito el día _____ de _____ de 20____, con una vigencia del _____ de _____ de 20____ al _____ de _____ de 20____, y derivado de la Adjudicación Directa.


(NOMBRE DE LA AFIANZADORA) expresamente declara:

- a. Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato/pedido y sus anexos.
- b. Que la fianza se otorga de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48 fracción II y último párrafo y fracción I del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable en los términos del contrato/pedido No. _____ (indicar el número de contrato o pedido), y se


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	Rev. 0
	51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Hoja: 36 de 36

hará efectiva cuando "EL PROVEEDOR" no cumpla con las obligaciones establecidas en dicho instrumento, o incurra en alguno o algunos de los supuestos de incumplimiento establecidos en el citado contrato/pedido.

- c.- En caso de que la presente fianza se haga exigible (indicar el nombre de la afianzadora) acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en el artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para efectividad de la presente garantía; procedimiento al que también se sujetará para el caso de cobro de intereses que prevé el artículo 95 Bis del mismo ordenamiento legal, po pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
- d.- Esta garantía continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato/pedido, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de la ejecución del contrato/pedido principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia por lo que (indicar el nombre de la afianzadora), manifiesta su consentimiento, a través de la presente fianza.
- e.- Que la fianza continuará vigente en caso de defectos y/o responsabilidades hasta que se corrijan los defectos y se satisfagan las responsabilidades.
- f.- Esta garantía de cumplimiento de contrato/pedido podrá ser liberada únicamente mediante un escrito expedido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, cuando "EL PROVEEDOR" hayan cumplido con todas las obligaciones que se deriven del contrato/pedido que garantiza, previa solicitud de "EL PROVEEDOR";
- g.- Toda estipulación que aparezca impresa por formato por parte de (NOMBRE DE LA AFIANZADORA) que contravenga las estipulaciones aquí asentadas, las cuales comprenden el proemio y los incisos de la a) al h) se consideran como no puestas.
- h.- Que (NOMBRE DE LA AFIANZADORA) se somete expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales del Distrito Federal, renunciando a la que pudiera corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF-SA
	Dirección de Administración y Finanzas	Rev. A
	52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas	Hoja 1 de 16

52. PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIONES DIRECTA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF-SA
	Dirección de Administración y Finanzas	
	52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas	Rev. A
		Hoja 2 de 16

1.0 Propósito


- 1.1 Establecer los criterios para llevar a cabo la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios a través, de adjudicación directa, que permitan garantizar al Órgano Desconcentrado las mejores condiciones de costo, calidad, funcionalidad, suministro y oportunidad.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a Proveedores en General, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección General de Tecnologías de Información y Órganos Fiscalizadores de la Administración Pública Federal.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Administración recibe notificación de Presupuesto asignado a la APBP y a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales elabora el Programa Anual de Adquisiciones de la APBP.
- 3.2 Toda solicitud de bienes y/o servicios cuyo importe se encuentren dentro de los rangos establecidos para Adjudicación Directa con base al presupuesto autorizado al Órgano Desconcentrado y de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda, deberá llevarse a cabo, preferentemente y de conformidad con las características de los bienes a adquirir, mediante el proceso de Adjudicación Directa, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento:
- 3.3 Previo a efectuar cualquier trámite de adquisición o arrendamiento de bienes y/o servicios, el titular del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, deberá considerar las disposiciones emitidas en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, así como las correspondientes a las adquisiciones que deban efectuarse en forma consolidada.
- 3.4 La Subdirección de Administración y el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales son las áreas responsables de atender y aplicar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.5 Es responsabilidad del Área Solicitante detallar en el Anexo Técnico las especificaciones y características técnicas de cada bien o servicio solicitado, evitando establecer requisitos que limiten la libre participación de los interesados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF-SA
	Dirección de Administración y Finanzas	
	52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas	Rev. A
		Hoja 3 de 16

- 3.6 El Área Solicitante es responsable de evaluar las propuestas técnicas presentadas por los proveedores y prestadores de servicios, emitiendo un Dictamen Técnico en el que se hará constar, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.
- 3.7 La Subdirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es el área responsable de realizar las acciones de previsión, control y administración de los bienes de consumo, es la única área autorizada para realizar la Requisición de Compra de estos bienes.
- 3.8 La Subdirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es el área responsable de realizar las acciones de previsión, control y administración de los bienes inventariables identificados como Activo Fijo de la APBP.
- 3.9 La Subdirección de Administración, a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, es la responsable de coordinar las acciones y recopilar la documentación necesaria para la elaboración de pedidos y contratos; así mismo, de integrar y resguardar el expediente con la información que se genere de los procedimientos de adquisición.
- 3.10 La Subdirección de Administración, a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, es la responsable de integrar la documentación necesaria para solicitar a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario la elaboración de los contratos.
- 3.11 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, brindará asesoría legal a la Subdirección de Administración durante las acciones y etapas correspondientes al proceso de adquisición.
- 3.12 El Área usuario y/o solicitante es responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas y, en su caso, calcular el monto de las penalizaciones, en los contratos de bienes o servicios que tiene bajo su responsabilidad y/o supervisión, por lo que en caso de incumplimiento por el prestador de servicios, el área debe proceder a solicitar su cumplimiento a la Subdirección de Administración.
- 3.13 La Subdirección de Administración, a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con los proveedores o prestadores de servicios que se encuentren inhabilitados por resolución de la Secretaría de la Función Pública.
- 3.14 Para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la LAASSP, la APBP se apoyará en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud y el Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Salud, cuya operación y características se encuentran detalladas en los Manuales de Integración y Funcionamiento respectivos, y en su caso, se apoyará en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Subcomité Revisor de Convocatorias del propio Órgano Desconcentrado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF-SA
	Dirección de Administración y Finanzas	
	52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas	Rev. A
		Hoja 4 de 16

REQUISICIÓN DE COMPRA.


- 3.15 Toda solicitud para adquisición de bienes y/o servicios que se requiera efectuar en cualquier área de este Órgano Desconcentrado, deberá quedar amparada con el formato Requisición de Compra debidamente autorizado por la Dirección o Subdirección del área solicitante y deberá venir acompañada con la constancia de existencias que le expida el almacén.
- 3.16 La requisición de compra debe ser llenada en original y una copia.
- 3.17 Previo a efectuar la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, el área solicitante deberá verificar que los bienes y/o servicios solicitados se encuentran previamente considerados en el presupuesto autorizado correspondiente.
- 3.18 Las requisiciones de compra deberán ser aprobadas por el titular de la Subdirección de Administración, verificando que los bienes y/o servicios solicitados se encuentren considerados dentro del Programa Anual de Adquisiciones.
- 3.19 La Subdirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá verificar, previo al inicio de la Adjudicación Directa, la suficiencia presupuestal con la Subdirección de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad.
- 3.20 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, será responsable de enviar por los medios correspondientes, la información que derive del procedimiento a CompraNet y las demás instancias que así lo requieran.

CARÁCTER DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.

- 3.21 Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales determinar el carácter nacional o internacional de la adjudicación Directa, de conformidad con lo que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación del año correspondiente y demás normatividad aplicable.
- 3.22 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración o la persona en quien delegue, verificar que las Adjudicaciones Directas se lleven a cabo dentro de los plazos establecidos en el calendario correspondiente y deberán ajustarse a la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento.

ELABORACIÓN Y PETICIONES DE OFERTAS

- 3.23 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá elaborar las solicitudes de cotización correspondientes indicando como mínimo:
1. La cantidad, unidad y descripción de los bienes o servicios requeridos.
 2. Plazo, lugar y condiciones de entrega.
 3. Condiciones de pago.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF-SA
	Dirección de Administración y Finanzas	
	52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas	Rev. A
		Hoja 5 de 16

Y enviarlas a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes que se pretende adquirir.

Recepción y Evaluación de Proposiciones.

- 3.24 Las proposiciones deberán corresponder con las especificaciones establecidas en las solicitudes de cotización y podrán recibirse en original o por medios electrónicos.
- 3.25 Preferentemente se requiere que se presenten como mínimo tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente para cada partida.

Resultado de las proposiciones evaluadas y acto de fallo.


- 3.26 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales integrará un cuadro comparativo de las proposiciones recibidas y un dictamen mediante los cuales se determinarán las propuestas solventes que sea susceptibles de ser adjudicadas.

Formalización del Contrato /Pedido.


- La Adjudicación deberá quedar debidamente formalizada por escrito, mediante el Pedido o contrato, debidamente firmado de aprobación por los servidores públicos que en el mismo estén determinados y de aceptación por el proveedor adjudicado.
- Es responsabilidad del área usuaria o requirente llevar a cabo un seguimiento del cumplimiento de los contratos/pedidos fincados, desde su formalización hasta la entrega de los bienes o servicios solicitados, para asegurar su cumplimiento y en todo caso aplicar las sanciones que correspondan por incumplimiento.
- El establecimiento de contratos/pedidos abiertos, así como las sanciones, descuentos y cualquier movimiento que afecte económicamente el compromiso con los adjudicados, deberá basarse en la normatividad establecida en la LAASSP y su Reglamento.

Recepción de bienes y/o servicios.

- Los bienes o servicios deberán ser entregados en el área de almacén, o en su caso, en el lugar que se haya determinado en los pedidos o contratos, de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria correspondiente, verificando que cumplan con las especificaciones, volumen y cantidades pactadas.
- 3.27 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF-SA
	Dirección de Administración y Finanzas	Rev. A
	52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas	Hoja 6 de 16

3.28 La modificación en los plazos para la entrega de Bienes y Servicios, motivados por causas de fuerza mayor, solamente podrán ser autorizados por el Director General o por el Director de Administración y Finanzas, previa solicitud del proveedor o prestador de servicios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF-SA
	Dirección de Administración y Finanzas	
	52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas	Rev. A Hoja 7 de 16

4.0 Descripción del Procedimiento

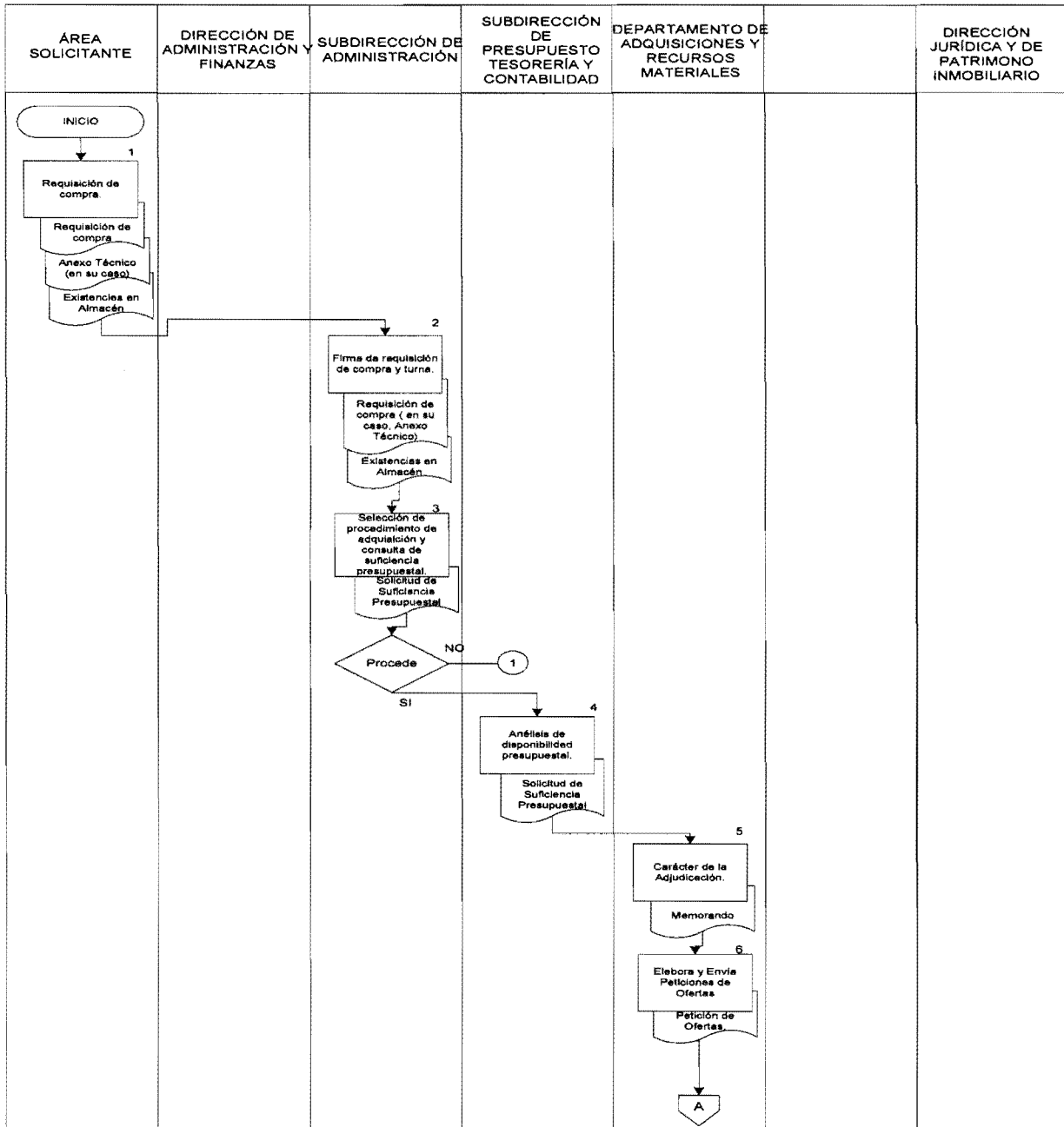
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición de compra	1.1 Llena la requisición de compra en original y copia con base en sus necesidades y recaba las Existencia en Almacén. <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de compra • Anexo Técnico (en su caso) • Existencias en Almacén 	Área solicitante
2.0 Firma de requisición de compra y turna	2.1 Recibe requisición de compra, firma, regresa copia al solicitante, y turnar original al Departamento de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de compra (en su caso, Anexo Técnico) • Existencias en Almacén 	Subdirección de Administración
3.0 Selección de procedimiento de adquisición y consulta de suficiencia presupuestal.	3.1 Efectúa sondeo de mercado y obtiene precio estimado y selecciona procedimiento de adquisición. 3.2 Consulta de Suficiencia Presupuestal. Procede: No: Notifica al área solicitante y turna el original de la requisición para su posterior programación. (Regresa a la actividad 1.1) Si: Elabora memorando de solicitud de Suficiencia Presupuestal y turna para aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Suficiencia Presupuestal 	Subdirección de Administración
4.0 Análisis de disponibilidad presupuestal.	4.1 Recibe memorando, consulta disponibilidad presupuestal y turna respuesta. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Suficiencia Presupuestal 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
5.0 Carácter de la Adjudicación Directa.	5.1 Recibe memorando y determina el carácter de la Adjudicación Directa. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
6.0 Elaboración y envío de Peticiones de Ofertas	6.1 Elabora y envía Peticiones de Oferta, <ul style="list-style-type: none"> • Petición de Ofertas. 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
7.0 Recepción de Propositiones	7.1 Recibe propuestas de los proveedores o prestadores de servicios, integra cuadro comparativo y dictamen para la adjudicación. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF-SA
	Dirección de Administración y Finanzas	
	52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas	Rev. A
		Hoja 8 de 16

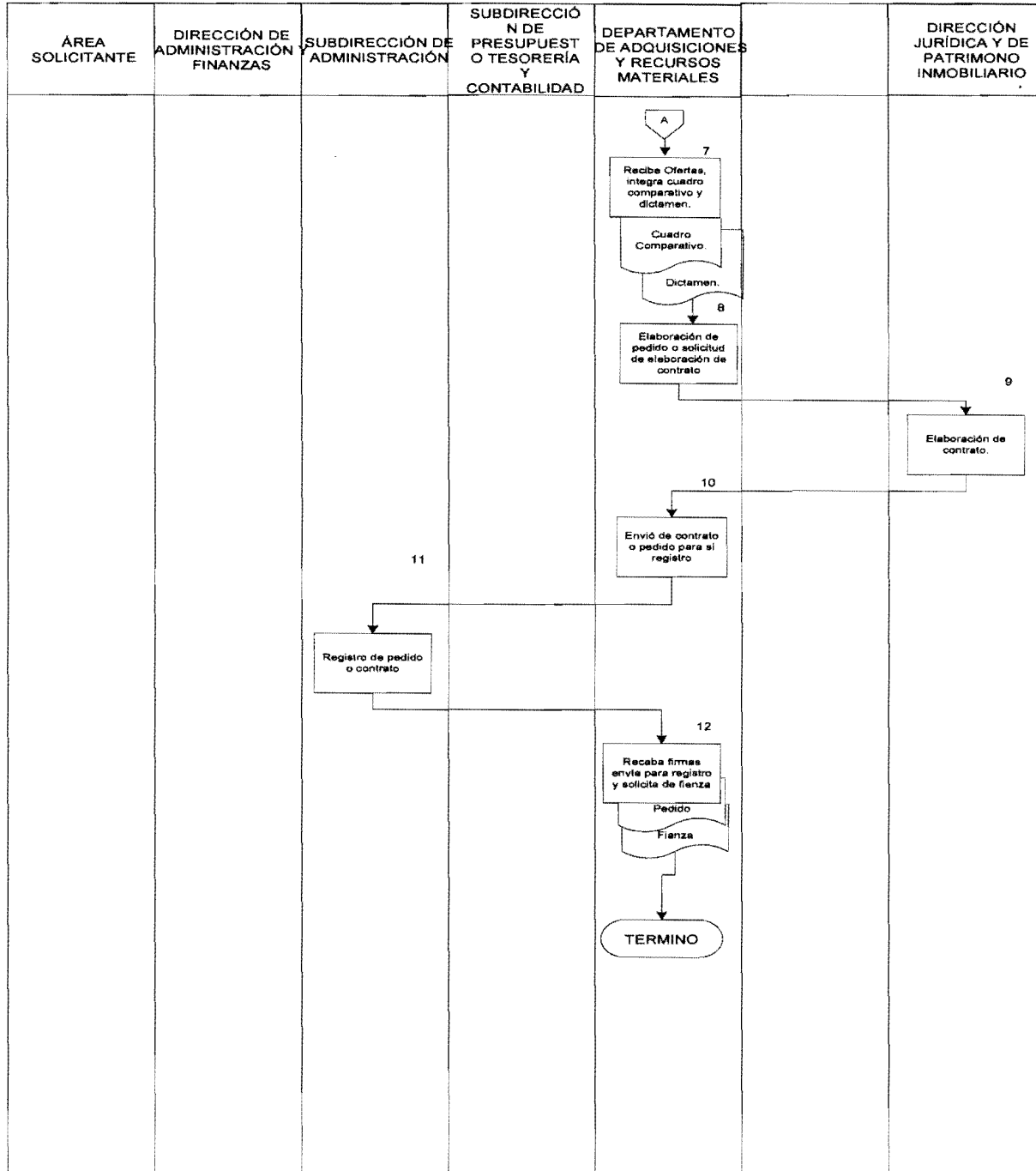
	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen. 	
8.0 Recepción de Proposiciones	<p>8.1 Elabora pedido, o en su caso, solicita elaboración de contrato, o solicita los bienes o la prestación de los servicios.</p> <p>Elabora pedido:</p> <p style="padding-left: 20px;">No: solicita los bienes o la prestación de los servicios</p> <p style="padding-left: 20px;">Si: Elabora pedido o solicita elaboración de contrato a la Dirección Jurídica.</p>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
9.0 Elaboración de contrato	9.10 Elabora contrato y turna a la Subdirección de Administración	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
10.0 Envío de contrato o pedido para su registro	10.1. Envía a la Subdirección de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad el pedido o contrato para su registro	Subdirección de Administración
11.0 Registro de pedido o contrato	11.1 Recibe contrato o pedido, registra y turna a la Subdirección de Administración para continuar con el trámite correspondiente.	Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad
12.0 Recaba firmas envía para registro y solicita de fianza	<p>12.1 Notifica al Proveedor, recaba firma y le solicita que de cumplimiento a las condiciones establecidas en el contrato o pedido.</p> <p>12.2 Solicita fianza al proveedor adjudicado de acuerdo a la Convocatoria (en su caso).</p> <p>12.3 Remite copia de pedido formalizado al área requirente y al almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedido • Fianza. <p>12.4 Integra y envía los informes que sean requeridos por las instancias y autoridades procedentes.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales


5.0 Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADJUDICACIONES DIRECTAS



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADJUDICACIONES DIRECTAS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF-SA
	Dirección de Administración y Finanzas	
	52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas	Rev. A Hoja 11 de 16

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación.	No aplica
Circular no. 001/2004.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Requisición de compra	6 años	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF081
Pedido	6 años	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF084
Vale de salida de almacén	6 años	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF090

8.0 Glosario

- 8.1 LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.2 D.O.F:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.3 Bienes:** Los que se solicitan con motivo de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas y se especifican en el ANEXO TÉCNICO de la Convocatoria.
- 8.4: Contrato /pedido** Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre la CONVOCANTE y el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF-SA
	52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas	Rev. A
		Hoja 12 de 16

PROVEEDOR derivados.


- 8.5: Ley** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.6: Proposiciones** Los documentos técnico y económico que contienen la oferta de los INVITADOS.
- 8.7: Proveedor(es)** La persona física o moral con quien la CONVOCANTE celebre el CONTRATO/PEDIDO.
- 8.8: Reglamento** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.9 S.F.P.** Secretaría de la Función Pública.
- 8.10: Secretaría** Secretaría de Salud.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	Vigente	Vigente

10.0 Anexos

- 10.1 Requisición de compra
- 10.2 Solicitud de presupuesto disponible
- 10.3 Pedido

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF-SA
	Dirección de Administración y Finanzas	
	52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas	Rev. A
		Hoja 13 de 16

10.1 Requisición de compra


Anexo Sin Valor



**SECRETARÍA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.**

REQUISICIÓN No.				
FECHA DE ELABORACIÓN:		FECHA REQUERIDA:		EXISTENCIA EN ALMACÉN:
		PLAZO (ORDEN DE SURTIMIENTO) (DÍAS NATURALES):		PRESUPUESTO:
TIPO DE PROCEDIMIENTO:		NORMAS/NIVELES DE INSPECCIÓN:		PLURIANUALIDAD:
ANEXOS: (SI) (NO)		REGISTROS SANITARIOS:		TIPO DE GARANTÍA:
LUGAR DE ENTREGA:		CAPACITACIÓN:		% DE GARANTÍA:
				IMPORTE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:
LUGAR DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y/O EJECUCIÓN DE (LOS) SERVICIO (S):				
NUM PARTIDA	COD. MAT. ALMACEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
OBSERVACIONES:		SOLICITA:		AUTORIZA:

Formato FO-CON-03

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF-SA
	Dirección de Administración y Finanzas	
	52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas	Rev. A
		Hoja 14 de 16

10.2 Solicitud de presupuesto disponible

Anexo Sin Valor



Oficio No. 605/ 04287

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
 Dirección de Administración y Finanzas
 Subdirección de Administración



**Asunto: SOLICITUD DE SUFICIENCIA
 PRESUPUESTAL**

**C.P. YOLANDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ
 SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO,
 TESORERÍA Y CONTABILIDAD,
 P R E S E N T E.**

HECTOR

México, D.F., a 05 JUL 2017

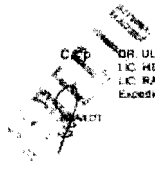
Me permito solicitar a usted, suficiencia presupuestaria y comprometer los recursos asignados a este Órgano Desconcentrado de la partida 44101 "Gastos Relacionados con Actividades Culturales y Deportivas y de Ayuda Extraordinaria", por un importe de \$4,246,301.10 (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS UN PESOS 10/100 M.N.) CON IVA INCLUIDO, para apoyar a personas físicas de escasos recursos

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.


**ATENTAMENTE
 SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.**

LIC. ROCÍO LÓPEZ TIERRABLANCA

Recibido Yolanda Uff. 05/07/17




DR. ULISES A. DE LA GARZA VALDES - Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública - ulises.valdes@salud.gob.mx
 LIC. HECTOR NEGRETE SOTO - Director de Administración y Finanzas - hector.negrete@salud.gob.mx
 LIC. RAFAEL BELTRÁN ALMERAYA - Jefe del Departamento de Adjudicaciones y Recursos Materiales - rafael.beltran@salud.gob.mx
 Excedente: lronana@salud.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF-SA
	Dirección de Administración y Finanzas	
	52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas	Rev. A
		Hoja 15 de 16

10.3 Pedido (Anverso)

Anexo Sin Valor



PEDIDO

FECHA: _____

HOJA No. _____ DE _____

No. SEC. INDEC: _____

REQUISICIÓN No.: _____

PROVEEDOR

COSECCION: _____ MES: _____ AÑO: _____

← PROVEEDOR
ENVIAR DE ESTE NÚMERO
EN TERNAS QUE ESTÁN ANEXADAS
DOCUMENTOS Y EMPAQUES

FECHA DE RECEPCIÓN

FECHA DE ENTREGA

INSTITUCIÓN

FORMACIÓN DE TERNAS

No. de FORMAS DE PRECATORIO

FORMAS DE PRECATORIO

CURRÍCULOS DE PRECATORIO

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

DIRECCIÓN GENERAL

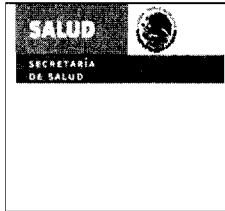
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS MATERIALES

ORIGINAL PROVEEDOR

D.E. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS MATERIALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas

52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas

Código:
DAF-SA

Rev. A

Hoja 16 de 16

10.3 Pedido (Reverso)

Anexo Sin Valor

CONTRATO DE ADQUISICIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA CUERPO EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LE DENOMINARA LA APSPY POR LA OTRA PARTE EL PROVEEDOR EL NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS CONTRATANTES ES EL QUE SE SEÑALA EN EL ANVERSO DE ESTE DOCUMENTO.

1. OBJETO Y PRECIO

1.1 El Proveedor se obliga a entregar los bienes que se relacionan en el anverso de este documento y La APSP se obliga a pagar el precio establecido en el referido anverso de la subasta presentada por el Proveedor. Los precios serán fijos durante el periodo de vigencia de este contrato.

1.2 El Proveedor acepta expresamente el presente contrato y se obliga a cumplir con los términos y condiciones que se establecen en el presente documento. El plazo de entrega de los bienes empieza a contar a partir de la fecha de firma de este contrato.

1.3 Este contrato no es válido, si presenta los siguientes casos:

1.4 Los gastos por concepto de transporte, flete, seguros y traslado hasta el lugar de destino, los establecidos en el anverso del presente contrato.

1.5 Todos los empaques y detalles serán hechos en los establecimientos o en cualquier otra forma y según lo establecido en el presente contrato.

1.6 Para la entrega de los bienes, el proveedor se obliga a presentar a la parte interesada y competente de las Unidades Ejecutoras con residencia en la Ciudad de México una copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones que se establecen en el presente contrato.

1.7 El Proveedor deberá entregar el 100% del valor total de los bienes en el momento de la entrega de los bienes a la fecha de entrega de los bienes, con garantía de pago de los bienes de los 16 días siguientes a la fecha de entrega de los bienes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

2. PAGO Y FORMA DE ENTREGA

2.1 El precio de que el Proveedor se obliga a los bienes en el presente contrato, se obliga a pagar como parte convencional por el precio que se indica en el presente contrato, en el momento de la entrega de los bienes, con garantía de pago de los bienes de los 16 días siguientes a la fecha de entrega de los bienes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

3. GARANTÍA DE CALIDAD Y DE LA ENTREGA

3.1 El Proveedor se obliga a garantizar la calidad de los bienes que se relacionan en el presente contrato, en el momento de la entrega de los bienes, con garantía de pago de los bienes de los 16 días siguientes a la fecha de entrega de los bienes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

3.2 El Proveedor se obliga a garantizar la calidad de los bienes que se relacionan en el presente contrato, en el momento de la entrega de los bienes, con garantía de pago de los bienes de los 16 días siguientes a la fecha de entrega de los bienes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

3.3 El Proveedor se obliga a garantizar la calidad de los bienes que se relacionan en el presente contrato, en el momento de la entrega de los bienes, con garantía de pago de los bienes de los 16 días siguientes a la fecha de entrega de los bienes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

4. OTRAS DISPOSICIONES DE INTERÉS

4.1 El Proveedor se obliga a garantizar la calidad de los bienes que se relacionan en el presente contrato, en el momento de la entrega de los bienes, con garantía de pago de los bienes de los 16 días siguientes a la fecha de entrega de los bienes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

4.2 El Proveedor se obliga a garantizar la calidad de los bienes que se relacionan en el presente contrato, en el momento de la entrega de los bienes, con garantía de pago de los bienes de los 16 días siguientes a la fecha de entrega de los bienes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

5. DE LA LEY DE RESPONSABILIDAD

5.1 La APSP podrá iniciar acciones legales contra el Proveedor, cuando se compruebe que este ha incumplido con las obligaciones que se establecen en el presente contrato, en el momento de la entrega de los bienes, con garantía de pago de los bienes de los 16 días siguientes a la fecha de entrega de los bienes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

5.2 El Proveedor se obliga a garantizar la calidad de los bienes que se relacionan en el presente contrato, en el momento de la entrega de los bienes, con garantía de pago de los bienes de los 16 días siguientes a la fecha de entrega de los bienes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

6. DE LA LEY DE RESPONSABILIDAD

6.1 La APSP podrá iniciar acciones legales contra el Proveedor, cuando se compruebe que este ha incumplido con las obligaciones que se establecen en el presente contrato, en el momento de la entrega de los bienes, con garantía de pago de los bienes de los 16 días siguientes a la fecha de entrega de los bienes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

6.2 El Proveedor se obliga a garantizar la calidad de los bienes que se relacionan en el presente contrato, en el momento de la entrega de los bienes, con garantía de pago de los bienes de los 16 días siguientes a la fecha de entrega de los bienes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

7. MODIFICACIONES AL CONTRATO

7.1 Cuando las modificaciones demandadas por la necesidad de los bienes, justificadas que los proveedores, con el consentimiento de la APSP, se podrán realizar con el consentimiento de la APSP, podrá modificar este contrato mediante la celebración de un acuerdo de modificación de los términos y condiciones de este contrato, en el momento de la entrega de los bienes, con garantía de pago de los bienes de los 16 días siguientes a la fecha de entrega de los bienes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

7.2 El Proveedor se obliga a garantizar la calidad de los bienes que se relacionan en el presente contrato, en el momento de la entrega de los bienes, con garantía de pago de los bienes de los 16 días siguientes a la fecha de entrega de los bienes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

8. LUGAR DE ENTREGA

8.1 El lugar de entrega de los bienes deberá ser el que se indica en el presente contrato.


9. CALIDAD DE LOS Bienes QUE SE ENTREGAN

9.1 El Proveedor se obliga a garantizar la calidad de los bienes que se relacionan en el presente contrato, en el momento de la entrega de los bienes, con garantía de pago de los bienes de los 16 días siguientes a la fecha de entrega de los bienes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.


9.2 El Proveedor se obliga a garantizar la calidad de los bienes que se relacionan en el presente contrato, en el momento de la entrega de los bienes, con garantía de pago de los bienes de los 16 días siguientes a la fecha de entrega de los bienes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

10. OBSERVACIONES

PARTIDA PRESUPUESTAL										
IMPORTE										
AUTORIZACIÓN PARA INVERSIÓN										
CUENTA POR PAGAR										
EL PROVEEDOR ACEPTA LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN ESTE CONTRATO										
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL										
CARGO										
FIRMA DE CONFIRMACIÓN	TELÉFONO (SI)									
	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA</th> </tr> <tr> <td>____</td> <td>____</td> <td>____</td> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MESES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table>	FECHA			____	____	____	DÍA	MESES	AÑO
FECHA										
____	____	____								
DÍA	MESES	AÑO								
EL PROVEEDOR ACREDITA SU EXISTENCIA LEGAL Y FACULTADES DE SU REPRESENTANTE LEGAL MEDIANTE:										
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL										
OBSERVACIONES										

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	53. Procedimiento para Revisión de Facturas y Trámite de Pago.	Rev. 0
		Hoja 1 de 9

53. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DE FACTURAS Y TRÁMITE DE PAGO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	53. Procedimiento para Revisión de Facturas y Trámite de Pago.	Rev. 0
		Hoja 2 de 9

1.0 Propósito


- 1.1 Realizar de manera oportuna el pago de los comprobantes fiscales que presenten los Proveedores y/o Prestadores de Servicios con los que el Órgano Desconcentrado haya generado algún compromiso de pago.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas; la Subdirección de Administración y la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a Proveedores y/o Prestadores de Servicios con los que el Órgano Desconcentrado haya generado algún compromiso de pago.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


- 3.1 Los comprobantes fiscales para trámite de pago que emitan los proveedores y/o prestadores de servicios deberán ser entregados por los mismos, al departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, una vez que se haya entregado el bien o se haya prestado el servicio y el Órgano Desconcentrado los dé por recibidos a su entera satisfacción.
- 3.2 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, a través de la Coordinación de Adquisiciones, realizará el trámite de revisión y validación de comprobantes fiscales para trámite de pago, dentro los 5 días siguientes contados a partir de la recepción.
- 3.3 La revisión y validación de facturas esta basada en el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación por lo que los comprobantes fiscales deberán reunir lo siguiente:
 - I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
 - II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
 - III. Lugar y fecha de expedición.
 - IV. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
 - V. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
 - VI. Valor unitario consignado en número.
 - VII. Importe total consignado en número o letra.
 - VIII. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
 - IX. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto, y en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	53. Procedimiento para Revisión de Facturas y Trámite de Pago.	Rev. 0
		Hoja 3 de 9

- X. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).
- XI. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.


3.4 Todos los comprobantes fiscales deben presentarse en una sola tinta, sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

3.5 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

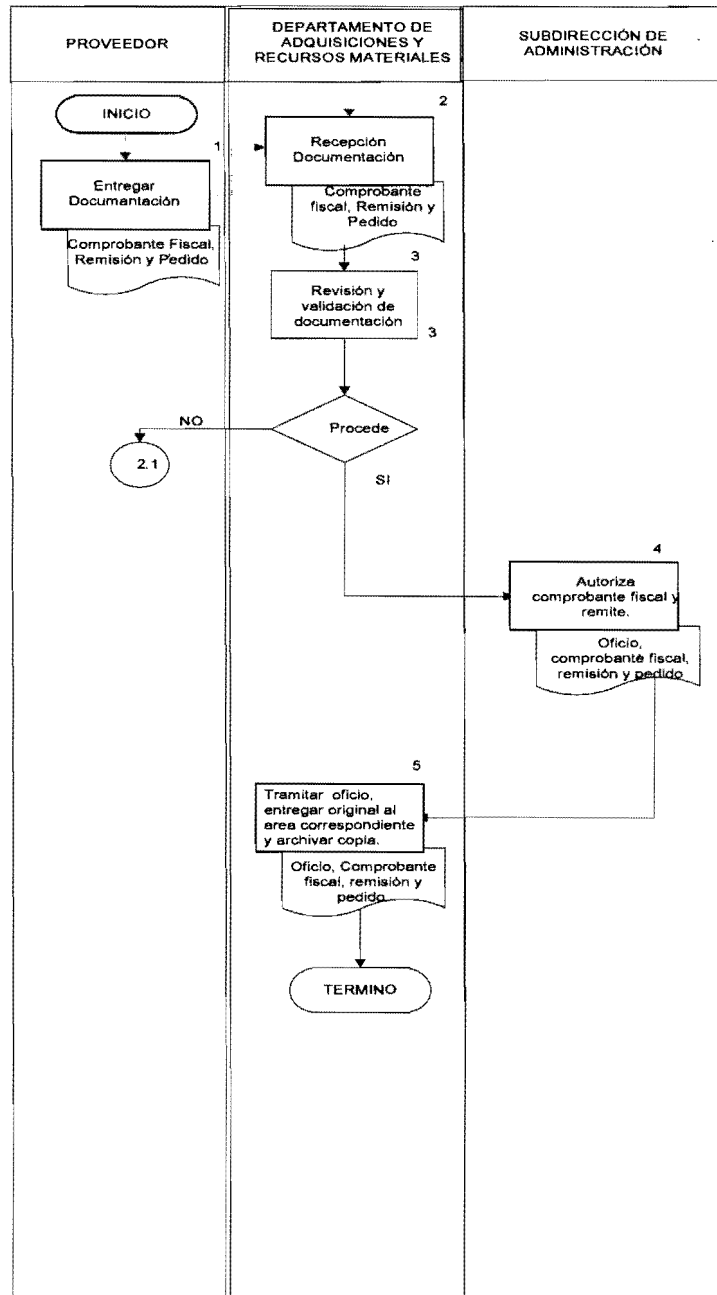
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	53. Procedimiento para Revisión de Facturas y Trámite de Pago.	Rev. 0 Hoja 4 de 9


4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de Documentación	1.1 Entrega comprobante fiscal conforme a bienes y/o servicios. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Remisión • Pedido o Contrato 	Proveedor y/o prestador de servicios
2.0 Recepción de Documentación	2.1 Recibe del Proveedor y/o prestadores de servicios los comprobantes fiscales en original y sella de recepción. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Remisión con sello de ingreso al almacén • Pedido o Contrato 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.
3.0 Revisión y validación de documentación.	3.1 Recibe factura para revisión de datos fiscales, así como verificación a través del sistema del SAT. Cumple con lo requerido? No: Regresa al proveedor y/o Prestador de Servicios para su corrección y espera respuesta. (Regresa al punto 2.1) Si continúa proceso. 3.2 Recaba firmas en los comprobantes fiscales del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales y Subdirección de Administración. 3.3 Elabora oficio de solicitud de pago con documentación soporte en original.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.
4.0 Autorización de Comprobantes Fiscales.	4.1 Autoriza oficio, valida y firma factura. Remite documentación completa a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Pedido o Contrato • Remisión y/o comprobante de recepción del bien o servicio. 	Subdirección de Administración.
5.0 Tramite de pago.	5.1 Tramita el oficio por oficialía de partes, para ser remitido a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad para trámite de pago correspondiente. 5.2 Archiva acuse y da seguimiento. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	Rev. 0
	53. Procedimiento para Revisión de Facturas y Trámite de Pago.	Hoja 5 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	53. Procedimiento para Revisión de Facturas y Trámite de Pago.	Rev. 0 Hoja 6 de 9

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos	Vigente
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Vigente
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Vigente
Presupuesto de Egresos de la Federación	Vigente
Código Fiscal de la Federación	Vigente
Circular no. 001/2006.	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Comprobantes Fiscales	6 años.	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Vigente

8.0 Glosario

- 8.1 Ley; LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.2 D.O.F:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.3 Bienes:** Los que se solicitan con motivo de la Adquisición y/o contratación.
- 8.4 Pedido o Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre el Órgano Desconcentrado y el Proveedor y/o Prestador de Servicios.
- 8.5 Proveedor:** La persona física o moral con quien el Órgano Desconcentrado celebre Pedido o Contrato.
- 8.6: Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.7 S.F.P.:** La Secretaría de la Función Pública.
- 8.8 Secretaría:** La Secretaría de Salud.
- 8.9 TESOFE:** La Tesorería de la Federación


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	53. Procedimiento para Revisión de Facturas y Trámite de Pago.	Rev. 0
		Hoja 7 de 9

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	Vigente	Vigente


10.0 Anexos

Pedido

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	53. Procedimiento para Revisión de Facturas y Trámite de Pago.	Rev. 0
		Hoja 8 de 9

10.3 Pedido (Anverso)

Anexo Sin Valor



PEDIDO

COTIZACIÓN	M.E. C.A. AÑO
PROVEEDOR PARA DECRETAR EL PEDIDO EN TODA SU CLASE QUINANA DOCUMENTOS Y EMPAQUES	

FECHA DE EMISIÓN
 DIRECCIÓN DE MEDICINA
 CATEGORÍA

PROCEDIMIENTO
 TIPO Y CLASE DE PROCEDIMIENTO
 CANTIDADES DE ENTREGA
 CUMPLIMIENTO DE PAQUETES

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	PRECIO	PRECIO TOTAL	MONEDA


SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN DE ASOCIACIONES Y DE CURSOS NATURALES

ORIGINAL PROVEEDOR

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	54. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.	Rev. 0
		Hoja 1 de 9

54. PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACION A LOS PEDIDOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	54. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.	Rev. 0
		Hoja 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Corregir desviaciones que se pudieran presentar como parte del cumplimiento de los contratos o pedidos, de acuerdo a la Normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno: el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel Externo: el procedimiento es aplicable a Proveedores y/o prestadores de servicios en general.

3.0 Políticas de Operación

GENERALES

- 3.1 El área usuaria o requirente podrá solicitar modificaciones a los contratos o pedidos de los cuales sea responsable de verificar su cumplimiento, solicitándolo mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, en el cual fundamente y justifique los motivos de la modificación
- 3.2 Queda estrictamente prohibido efectuar modificaciones a los precios, anticipos, pagos progresivos, Se podrán efectuarse modificación a los pedidos de bienes y servicios solicitados cuando:
- Dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, se acuerde el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados en los contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente.
- Tratándose de contratos en los que se incluyan dos o más partidas, el porcentaje al que hace referencia el párrafo anterior, se aplicará para cada una de ellas.
- Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, podrán modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el diez por ciento del importe total del contrato respectivo.
- 3.3 Queda estrictamente prohibido efectuar modificaciones a los precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	54. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.	Rev. 0
		Hoja 3 de 9

3.3 Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.


No se podrán celebrar modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente

CANCELACION

3.3 El titular de Adquisiciones podrá efectuar la cancelación del Pedido, cuando:


- Los proveedores no puedan cumplir con la entrega total de bienes, debido a causas plenamente justificadas.
- Cuando se demuestre que los bienes o servicios entregados por el Proveedor no corresponda en calidad o cantidad a los que cotizó

3.5 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

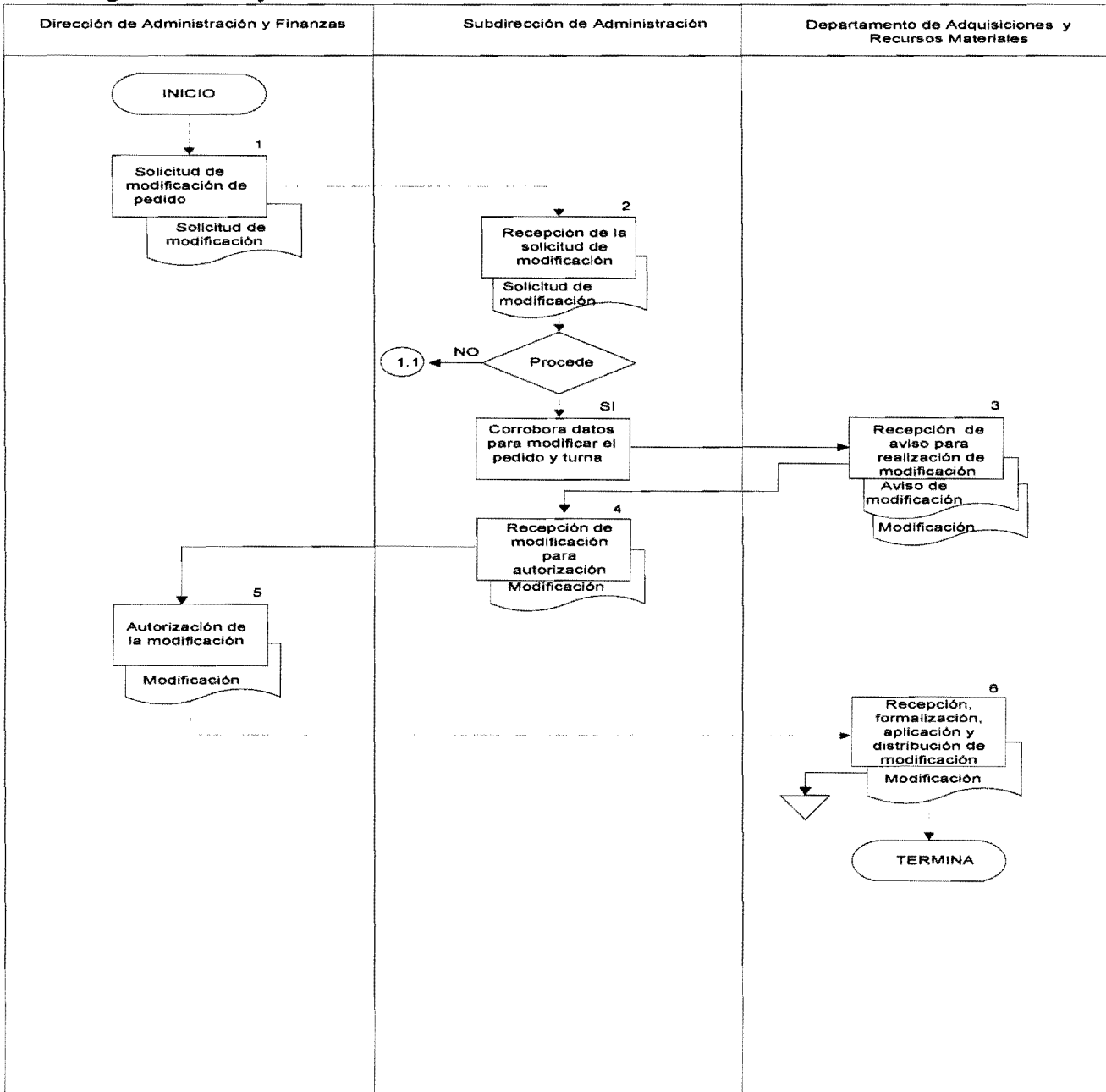
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	54. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.	Rev. 0
		Hoja 4 de 9


4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de modificación de pedido o contrato.	<p>Solicita modificación de pedido debidamente fundamentada y motivada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de modificación 	Área usuaria o requirente
2.0 Recepción de la solicitud de modificación.	<p>2.1 Recibe solicitud de modificación de pedido.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de modificación <p>Procede: No: Notifica al área usuaria o requirente. (Regresa actividad 1.1) Si: Corroborar datos para modificar el pedido, turna al Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales</p>	Subdirección de Administración
3.0 Recepción de aviso para realización de modificación	<p>3.1 Recibir aviso de la modificación a realizar. 3.2 Elabora modificación y envía para autorización formato (F-22) a la Subdirección de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> Aviso de modificación Modificación 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
4.0 Recepción de modificación para autorización.	<p>4.1 Recibe, autorización y turna modificación, a la Dirección de Administración y Finanzas, para autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Modificación 	Subdirección de Administración.
5.0 Autorización de la modificación.	<p>5.1 Autoriza modificación y devuelve al Departamento de Adquisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Modificación 	Dirección de Administración y Finanzas.
6.0 Recepción, formalización interna y envío para registro.	<p>6.1 Recibe modificación, recaba firmas del Director General, Director de Administración y Finanzas y del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales y turna para registro a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Modificación 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
7.0 Verificación y registro	<p>7.1 Recibir, modificación verifica y registra modificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Modificación 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
8.0 Recepción, formalización, aplicación y distribución de modificación	<p>8.1 Recibe, formaliza con proveedor y distribuye formato e incorpora modificación al expediente respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Modificación <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	54. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.	Rev. 0
		Hoja 5 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	54. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.	Rev. 0
		Hoja 6 de 9

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación	No aplica
Circular no. 001/2004.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato (F-22)	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF091

8.0 Glosario

- 8.1 Contrato(s) /pedido(s): Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre la CONVOCANTE y el PROVEEDOR derivados de esta Licitación.
- 8.2 Bases: El documento que contiene los conceptos que rigen y serán aplicados para la adquisición de los BIENES que se oferten en esta Licitación.
- 8.3 Bienes: Los que se solicitan con motivo de la Adquisición.
- 8.4 Modificación de pedido(s): Formato en el cual se pueden realizar correcciones al pedido inicialmente adjudicado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	54. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.	Rev. 0
		Hoja 7 de 9


- 8.5 Convocante: Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 8.6 Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reformas y Adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2005.
- 8.7 Licitante(s): La persona física o moral que participe en el presente procedimiento de licitación pública.
- 8.8 O.I.C.: El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.
- 8.9 Propositiones: Los documentos técnico y económico que contienen la oferta de los LICITANTES.
- 8.10 Proveedor(es): La persona física o moral con quien la CONVOCANTE celebre el CONTRATO derivado de esta Licitación.
- 8.11 Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.12 S.F.P.: La Secretaría de la Función Pública.
- 8.13 Secretaría: La Secretaría de Salud.
- 8.14 TESOFE: La Tesorería de la Federación.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Ver. 0	Vigente	Vigente


10.1 Anexos


Modificación a Pedido

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	Rev. 0
	54. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.	Hoja 8 de 9

Modificación a Pedido (Anverso)

Anexo Sin Valor

 SECRETARÍA DE SALUD ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BIENEFICENCIA PÚBLICA SIAE-ENR-02-01 LÍNEA 7 COL JUÁREZ DELEGACIÓN CUAHTEMOC CP. 04500 MÉXICO, D.F. DATOS DEL PEDIDO ORIGINAL PEDIDO: F-003 FECHA: DIA 23 MES 04 AÑO 2012 No. DE REQUISICIÓN 234	PROVEEDOR: DATOS DE LA MODIFICACIÓN MODIFICACION AL PEDIDO: FECHA: DIA ____ MES ____ AÑO ____ No. DE REQUISICIÓN:	Página ____ de ____ ÁREA SOLICITANTE(S): IMPORTE ORIGINAL DEL PEDIDO IMPORTE DE LA MODIFICACION NUEVO IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO					
EL PEDIDO MENCIONADO EN ESTE DOCUMENTO SE MODIFICA:							
+							
DICE	-	PARTIDA	CODIGO-DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO M.N.	PRECIO TOTAL M.N.
						SUMA IVA TOTAL	
DEBE DEPOR	+	PARTIDA	CODIGO-DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO M.N.	PRECIO TOTAL M.N.
						SUMA IVA TOTAL	
		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	
						JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES	
						A	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	54. Procedimiento para Modificación a los Pedidos.	Rev. 0
		Hoja 9 de 9


Modificación a Pedido (Reverso)

OBSERVACIONES SALVO LAS MODIFICACIONES SEÑALADAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, PREVALECE LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL PEDIDO ORIGINAL.
--


EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TERMINOS PACTADOS EN ESTE DOCUMENTO NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____ REPRESENTANTE ACREDITA SU PODER PARA FIRMA EL PEDIDO DE LA SIGUIENTE FORMA: FIRMA: _____ CARGO: _____ TELEFONO: _____ FECHA: MES: _____ DIA: _____ AÑO: _____

ORDEN DE PAGO No.:	
AUTORIZACIÓN PARA INVERSIÓN:	No. DE OFICIO FECHA: MES DIA AÑO
AUTORIZACIÓN PARA FINANCIAMIENTO EXTERNO:	No. DE OFICIO FECHA: MES DIA AÑO
AUTORIZACIÓN DE SECIFI PARA CASOS DE ADQUISICIÓN, EN EL PAÍS, DE BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	No. FECHA: MES DIA AÑO

--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	Rev. 0
	55.- Procedimiento para el Control de Altas de Inventario de Bienes Muebles.	Hoja: 1 de 22

55.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ALTAS DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	55.- Procedimiento para el Control de Altas de Inventario de Bienes Muebles.	Rev. 0
		Hoja: 2 de 22

1. Propósito


- 1.1 Registrar, controlar, asegurar, custodiar y preservar los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Salud, asignados a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, mediante la asignación de los números de control y registro de los movimientos de altas en el inventario de los bienes muebles.

2. Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección de Suministros perteneciente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud y a los proveedores.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), es responsable de validar contra la documentación soporte de los bienes muebles recibidos y/o adquiridos.
- 3.2 La Dirección de Administración y Finanzas, es responsable de solicitar la asignación de número de alta a la Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.3 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), deberá registrar en el inventario correspondiente.
- 3.4 La Subdirección de Administración, es responsable de enviar toda la documentación a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad para su registro contable.
- 3.5 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), es responsable de todo el mobiliario y equipo recibido y/o adquirido, mismo que deberá marcar y asignar, a través de la elaboración del resguardo anexo 9 correspondiente, firmando de conformidad por el usuario.
- 3.6 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), es la responsable que los resguardos deben de estar debidamente firmados por el encargado de elaborar el resguardo anexo 9, el resguardante y por el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios).
- 3.7 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), es responsable de todo movimiento de alta de bienes muebles, deberá quedar amparado con factura, alta de transferencia de bienes, nota de reasignación de los bienes muebles anexo 4, o cualquier otro instrumento legal que acredite la propiedad de los bienes recibidos.
- 3.8 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), practicará una conciliación anual con la Dirección de Suministros y con la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 3.9 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), practicará un levantamiento físico por muestreo de los bienes inventariables, cada tres meses.
- 3.10 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), en caso de una reposición de un bien mueble, deberá gestionar ante la Dirección de Suministros el cambio de bien mueble así como marca, modelo y serie y asignar el mismo número de alta.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	55.- Procedimiento para el Control de Altas de Inventario de Bienes Muebles.	Rev. 0
		Hoja: 3 de 22

- 3.11 La Subdirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos es responsable de notificar al Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), cuando algún servidor público cause baja, cambio de Adscripción, o área, para efectuar la modificación respectiva al resguardo de bienes muebles.
- 3.12 La Subdirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos es responsable de notificar al Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios) cuando algún servidor público cause baja o cambio de Adscripción, para efectuar la liberación del resguardo anexo 5 de bienes.
- 3.13. Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	55.- Procedimiento para el Control de Altas de Inventario de Bienes Muebles.	Rev. 0 Hoja: 4 de 22

4. Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de bienes muebles	<p>1.1 Recibe el bien mueble con base a las especificaciones de la solicitud pedido anexo 1, para su ingreso.</p> <p>Procede: No: Devuelve el bien y la documentación al proveedor. Sí: Elabora vale de entrada anexo 2, asigna número de entrada y sella factura o documentación soporte de los bienes, quedando estos en custodia del Almacén y notifica a Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud pedido anexo 1. Archiva. • Remisión, factura, Nota de reasignación anexo 4, o documento soporte. • Vale de entrada anexo 2 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén).
2.0 Notificación de ingreso de bienes muebles al Almacén	<p>2.1 Recibe notificación el ingreso de los bienes muebles al Almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión, factura, Nota de reasignación anexo 4, o documento soporte. • Vale de entrada anexo 2 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios).
3.0 Elaboración de oficio para solicitud de altas	<p>3.1 Elabora oficio con relación de los bienes recibidos y/o adquiridos para solicitar su alta, y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de alta anexo 6. • Relación de los bienes recibidos. • Copia de las facturas 	
4.0 Rubrica oficio	<p>4.1 Recibe oficio y relación anexa de los bienes recibidos y/o adquiridos..</p> <p>Procede: No: Devuelve oficio para corrección y regresa a la actividad 3.1. Sí: Rubrica oficio y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de alta anexo 6. • Relación de los bienes recibidos. • Remisión, copia de factura, Nota de reasignación, o documento soporte. 	Subdirección de Administración

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	55.- Procedimiento para el Control de Altas de Inventario de Bienes Muebles.	Rev. 0
		Hoja: 5 de 22


5.0 Firma oficio	<p>5.1 Recibe oficio y relación anexa de los bienes recibidos y/o adquiridos, firma y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de alta anexo 6. • Relación de los bienes recibidos. • Remisión, copia de factura, Nota de reasignación anexo 4, o documento soporte. 	Dirección de Administración y Finanzas
6.0 Recepción de oficio y asignación de número de alta	<p>6.1 Recibe oficio de solicitud, relación y copia de las facturas, procede a dar de alta en el control de inventarios, asigna número de alta, costo del bien y clave CAMBS respectiva y elabora oficio de respuesta y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de alta anexo 7. • Copia de las facturas selladas. • Cédula de Alta anexo 8 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Dirección de Suministros).
7.0 Recepción de autorización de altas	<p>7.1 Recibe oficio autorización de alta y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de alta anexo 7 • Copia de las facturas selladas. • Cédula de Alta anexo 8 	Dirección de Administración y Finanzas
8.0 Recepción de autorización de alta para su registro.	<p>8.1 Recibe oficio de autorización de alta e instruye para la asignación del bien y alta en el inventario de activo fijo y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de alta anexo 7. • Copia de las facturas selladas. • Cédula de Alta anexo 8 	Subdirección de Administración
9.0 Recepción de documentación para la elaboración del vale de salida.	<p>9.1 Recibe oficio y documentación, elabora vale de salida y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de alta anexo 7. • Copia de las facturas selladas. • Cédula de Alta anexo 8 • Vale de salida anexo 3 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios)
10.0 Recepción y autorización de vale de salida.	<p>10.1 Recibe y autoriza Vale de salida anexo 3 para la entrega del bien mueble y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vale de salida anexo 3 	Subdirección de Administración

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	55.- Procedimiento para el Control de Altas de Inventario de Bienes Muebles.	Rev. 0
		Hoja: 6 de 22

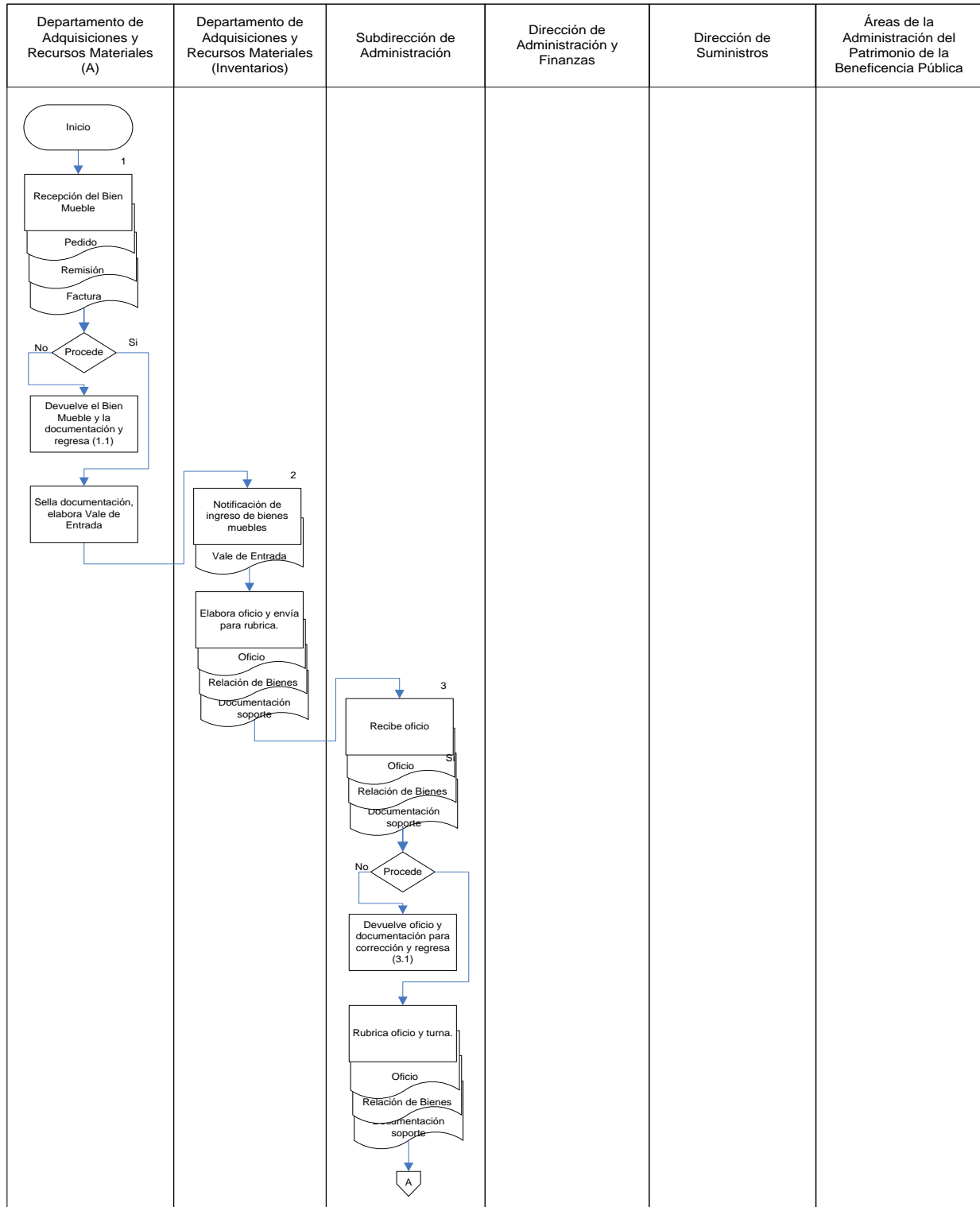
11.0 Recepción del vale de salida.	<p>11.1 Recibe vale de salida autorizado y solicita la entrega del bien y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vale de salida anexo 3. 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios)
12.0 Recepción del vale de salida y entrega del bien.	<p>12.1 Recibe vale de salida autorizado y entrega el bien.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vale de salida anexo 3. 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén).
13.0 Recepción y asignación de clave CAMBS, Resguardo y recaba firma.	<p>13.1 Recibe el bien, asigna clave CAMBS y número progresivo del bien y elabora resguardo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resguardo anexo 9 <p>13.2 Entrega el bien al usuario y obtiene firma de conformidad, quedando bajo su resguardo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resguardo anexo 9 <p>13.3 Archiva el resguardo anexo 9 firmado, en el expediente.</p>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios).
14.0 Elaboración de solicitud de registro contable de los bienes recibidos. y/o adquiridos.	<p>14.1 Elabora oficio solicitando registro contable de los bienes recibidos y/o adquiridos para firma y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud registro contable • Cedula de alta anexo 8 • Documentos soporte 	
15.0 Recepción de solicitud de registro contable y firma.	<p>15.1 Recibe Oficio solicitud de registro contable de los bienes recibidos y/o adquiridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud registro contable • Cedula de alta anexo 8 • Documentos soporte <p>Procede: No: Devuelve oficio para corrección y regresa a la actividad 14.1</p> <p>Sí: Firma oficio y turna.</p>	Subdirección de Administración.

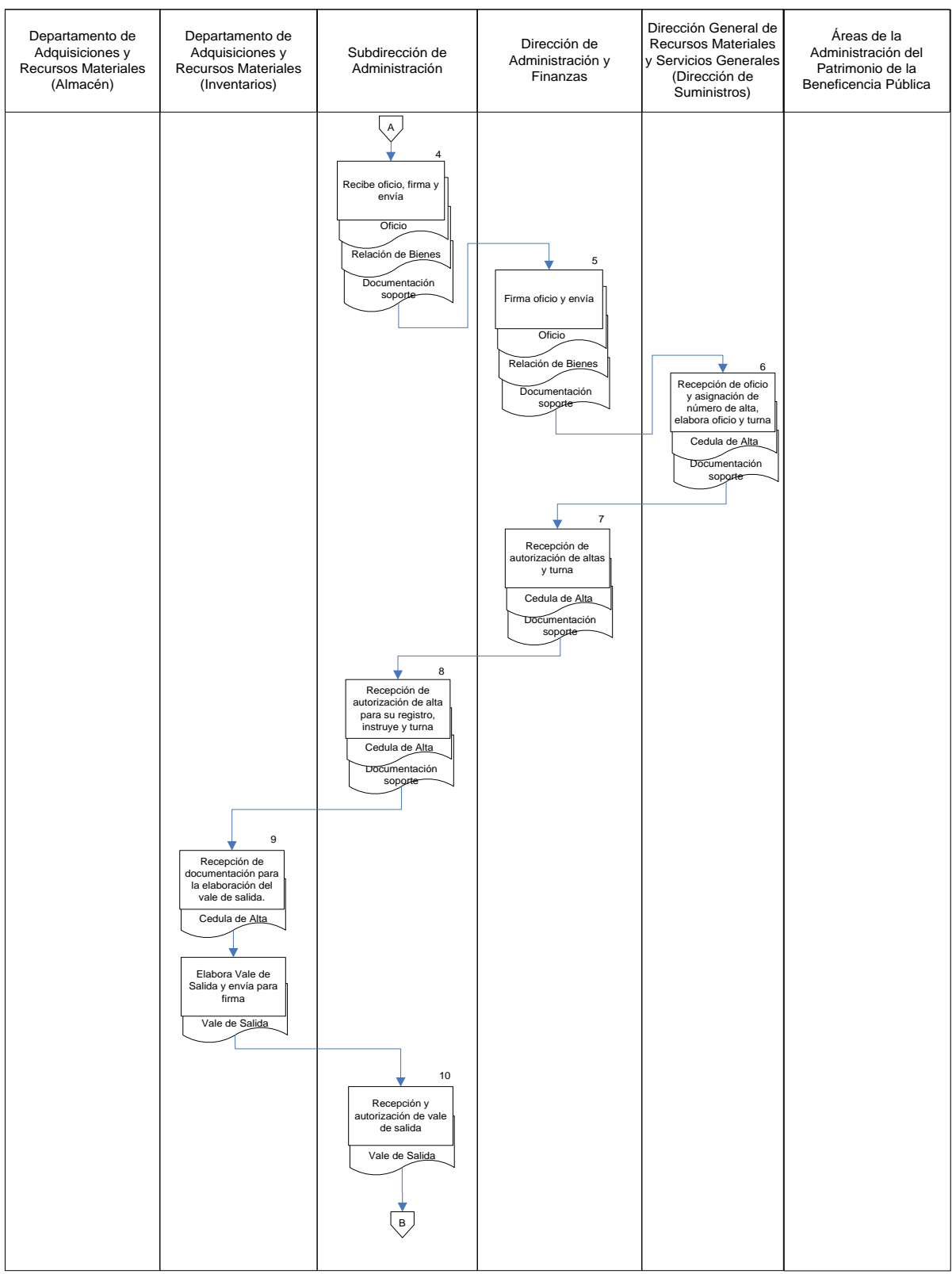
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	55.- Procedimiento para el Control de Altas de Inventario de Bienes Muebles.	Rev. 0
		Hoja: 7 de 22


<p>16.0 Recepción de solicitud y para de registro contable.</p>	<p>16.1 Recibe solicitud y para registro contable de los bienes recibidos y/o adquiridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud registro contable • Cedula de alta anexo 8 • Documentos soporte <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.</p>
---	--	---

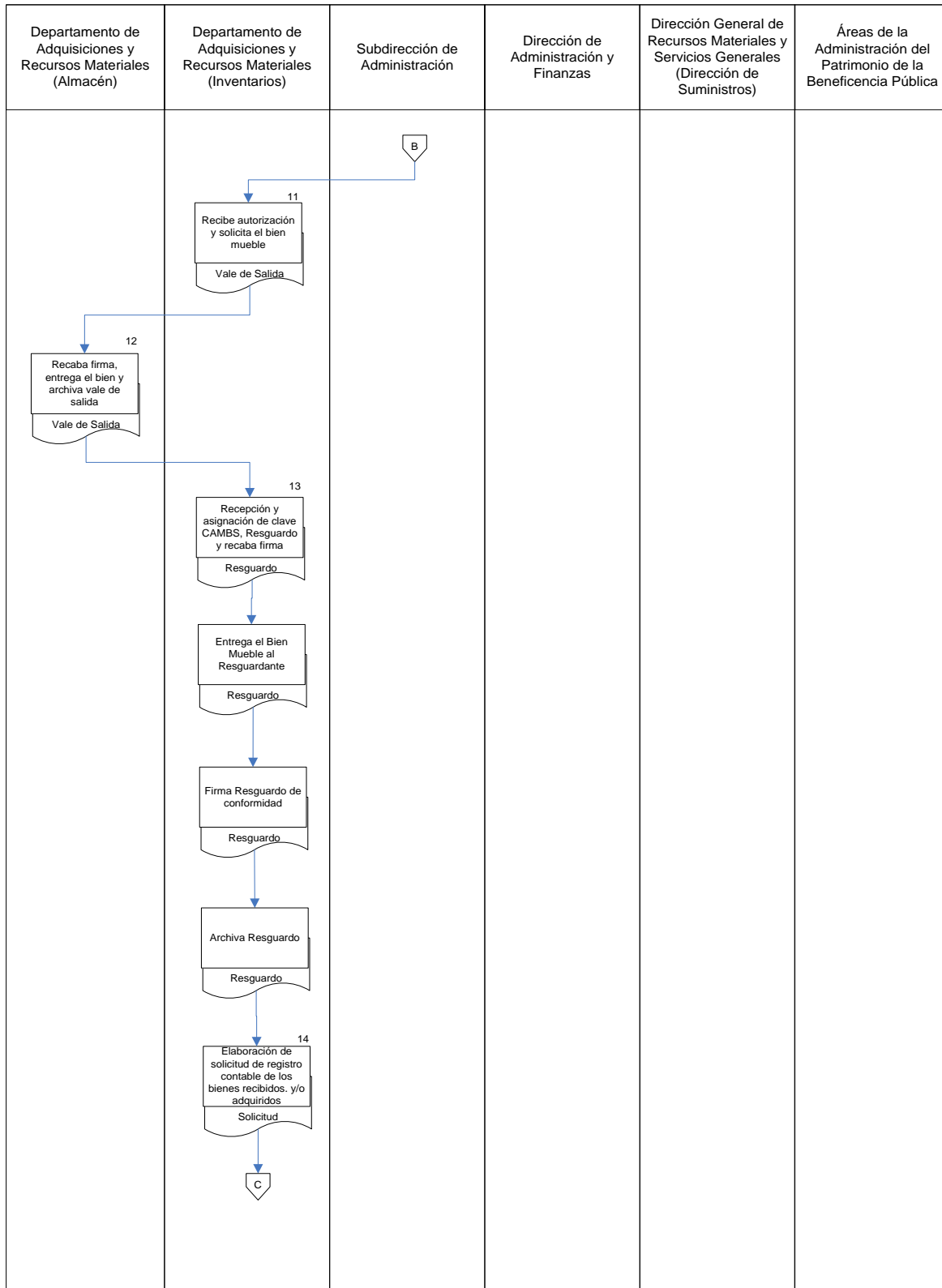
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	55.- Procedimiento para el Control de Altas de Inventario de Bienes Muebles.	Rev. 0
		Hoja: 8 de 22


5. Diagrama

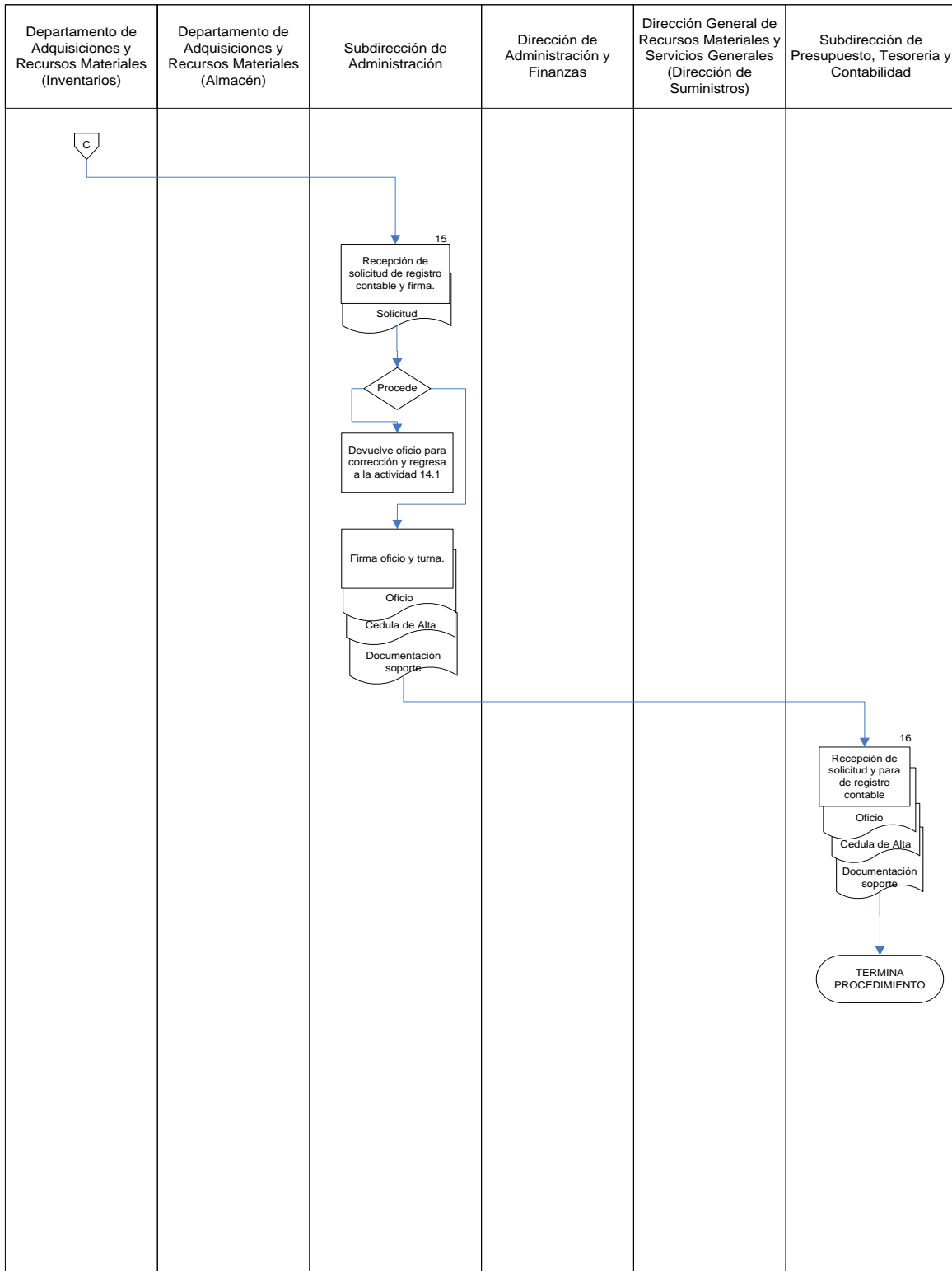





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	Rev. 0
	55.- Procedimiento para el Control de Altas de Inventario de Bienes Muebles.	Hoja: 10 de 22



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	55.- Procedimiento para el Control de Altas de Inventario de Bienes Muebles.	Rev. 0



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	55.- Procedimiento para el Control de Altas de Inventario de Bienes Muebles.	Rev. 0
		Hoja: 12 de 22

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
NIFG 017 Bienes Muebles e Inmuebles	Vigente
Ley General de Bienes Nacionales	Vigente

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Pedido hoja verde	3 años	Almacén	
Vale de entrada	3 años	Almacén	
Vale de salida	3 años	Almacén	
Nota de Reasignación	3 años	Inventarios	
Liberación de Resguardo	3 años	Inventarios	
Oficio de solicitud	3 años	Inventarios	
Oficio de alta	3 años	Inventarios	
Cedula de alta	3 años	Inventarios	
Resguardo	3 años	Inventarios	

8. Glosario

8.1 Clave CAMBS: Clave alfanumérica asignada a los bienes inventariables, por la Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.


8.2 Resguardo: Documento que firma el trabajador o resguardante al momento de recibir un bien propiedad de la Administración del patrimonio de la Beneficencia Pública, para el desarrollo de sus funciones, haciéndose responsable de su uso y custodia.

8.3 Cédula de alta: Documento donde es asignado a un bien mueble, los datos que lo identificara marca, modelo, serie, costo, número de factura, número de alta.

8.4 Activo fijo: bienes muebles propiedad de la unidad, cuya vida útil es superior a un año, y que tienen la capacidad de producir o proporcionar las condiciones necesarias para realizar los servicios.

8.5 Vale de salida: Documento oficial que se genera para solicitar un bien mueble del almacén.

8.6 Nota de reasignación: Formato que se utiliza, para realizar una transferencia de un bien mueble entre unidades.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	55.- Procedimiento para el Control de Altas de Inventario de Bienes Muebles.	Rev. 0
		Hoja: 13 de 22

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0		

10. Anexos

- 10.1 Pedido "hoja verde" anexo 1.
- 10.2 Vale de Entrada al almacén anexo 2
- 10.3 Vale de Salida de Almacén anexo 3.
- 10.4 Nota de Reasignación anexo 4.
- 10.5 Liberación anexo 5
- 10.6 Solicitud de Alta anexo 6
- 10.7 Oficio de alta anexo 7
- 10.8 Cedula de Alta anexo 8
- 10.9 Resguardo anexo 9

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: DAF</p>
	<p>Dirección Administración y Finanzas</p>	
	<p>55.- Procedimiento para el Control de Altas de Inventario de Bienes Muebles.</p>	<p>Rev. 0</p>
		<p>Hoja: 14 de 22</p>

1.1 Pedido “hoja verde”

**ANEXO
“SIN VALOR”**

FORMATO A.A.I.5

PROVEEDOR:

FECHA DE ENTREGA:

EFECTUAR ENTREGA EN:

FACTURAR A:

PROCEDIMIENTO:

No. Y FECHA DEL PROCEDIMIENTO:

CONDICIONES DE ENTREGA:

CONDICIONES DE PAGO:

COTIZACIÓN MES DÍA AÑO

← **PROVEEDOR FAVOR DE CITAR ESTE NÚMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES**

FECHA: _____

No. DEL PEDIDO: _____

REQUISICIÓN No.: _____

HOJA No. _____ DE _____

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.

DIRECTOR GENERAL


DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

ALMACEN

VER OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES VARIAS AL REVERSO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	55.- Procedimiento para el Control de Altas de Inventario de Bienes Muebles.	Rev. 0
		Hoja: 15 de 22

10.2 Vale de Entrada al almacén

**ANEXO
"SIN VALOR"**



ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN

PROCEDENCIA :	FACTURA :	ALTA :
		FECHA :

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
			SUBTOTAL	
			IVA	
			TOTAL	


SOLICITANTE
NOMBRE

AUTORIZO

DESPACHO
NOMBRE


OSCAR ORTEGA GONZALEZ
JAVIER F. LEON LARA

RECIBIO


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	55.- Procedimiento para el Control de Altas de Inventario de Bienes Muebles.	Rev. 0
		Hoja: 18 de 22

10.5 Liberación

**ANEXO
"SIN VALOR"**



**ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



LEBERACIÓN

CON LA REPRESENTACION DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA HACEMOS CONSTAR QUE EL (LA):

C. _____
R.F.C. _____

HIZO ENTREGA DEL MOBILIARIO DE ACTIVO FIJO QUE A LA FECHA TENIA A SU CARGO QUEDANDO CON ESTA CONSTANCIA LIBERADO(A) DE TODA RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES

MEXICO D.F. A _____ DE _____ DEL 20__

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN


TITULAR

Vo. Bo.

ÁREA

TITULAR

COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	55.- Procedimiento para el Control de Altas de Inventario de Bienes Muebles.	Rev. 0
		Hoja: 19 de 22

**ANEXO
"SIN VALOR"**

10.6 Solicitud de Alta



Oficio No.

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración



**ASUNTO: SE REMITE COPIA DE
FACTURA PARA SU ALTA**

México, DF. a

TITULAR
DIRECTOR DE SUMINISTROS
PONIENTE 44 No. 3915
COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA
DELEG. AZCAPOTZALCO
C. P. 02870 MEXICO, D. F.

Anexo al presente me permito remitir copia de la Factura No _____ de fecha _____ de _____ del presente año; que soportan la adquisición de _____ bienes muebles comprados con recurso federal.

DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
TOTAL			

Lo anterior para efectos contables, de los movimientos que se han generado en el activo fijo de esta Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.


Sin otro en particular por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
LA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR

C.c.- Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.-
Director de Administración y Finanzas.-
Jefe del Depto. De Adquisiciones y Recursos Materiales.-
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Grales.

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	55.- Procedimiento para el Control de Altas de Inventario de Bienes Muebles.	Rev. 0
		Hoja: 20 de 22

ANEXO
"SIN VALOR"

10.7 Oficio de alta



**SECRETARIA
DE SALUD**

C.G.-3

DEPENDENCIA	DIREC.GRAL.DE REC.MAT. Y S. GRALES.
	DIRECCION DE SUMINISTROS
	DEPTO DE INVENTARIOS.- ARENAL
SECCION	S/N ESQ. XOCHIMALTZIN, COL.Y DELEGACION
MESA	TLALPAN C.P. 14000
NUMERO DEL OFICIO	
EXPEDIENTE	

México, D.F., a

ASUNTO:

Se remite documentación con su respectiva cédula de alta y clave C.A.B.M.S.

**SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL
PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA**
Aniceto Ortega N° 1321-3° piso, Col. Del Valle,
Delegación. Benito Juárez , C.P. 03100. Ciudad.

DIRECTO

En atención a sus oficios número de fecha de del presente año, en el que solicita trámite de alta dentro del Patrimonio de esta Secretaría a bienes de mobiliario y equipo adquirido con recursos federales, así como modificación al alta del presente año que señala que el artículo descrito como Al respecto remito a usted, fotocopia de los antecedentes de dichas adquisiciones con cédulas de alta números a la y clave C.A.B.M.S. correspondiente. Así mismo se envían las modificaciones al alta


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

ATENTAMENTE.
EL DIRECTOR DE SUMINISTROS

RECEPCION DELEG. DE PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
Dic 13 11 22 AM 2009
0005271
6271

- c.c.p. Generates.- Kerorma No. 10, 3er. piso, Col. Tabacalera, Delegación, Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad. - Director General de Recursos Materiales y Servicios
- c.c.p. En desahogo a los folios - Subdirector de Distribución.- Presente de fecha

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL ANGULO SUPERIOR DERECHO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	55.- Procedimiento para el Control de Altas de Inventario de Bienes Muebles.	Rev. 0
		Hoja: 21 de 22

**ANEXO
"SIN VALOR"**

10.8 Cedula de Alta

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS MATERIALES
DIRECCION DE SUMINISTROS
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
CEDULA DE ALTA-DISTRIBUCION DE ACTIVO FIJO



PEDIDO No. ACTA: PRESUPUESTO:	DOCUMENTO DE ORIGEN FECHA: FECHA: PARTIDA:	FACTURA No. FECHA: EMPRESA:	IMPORTE FACTURA O DOCUMENTO CANTIDAD DE BIENES:	ALTA No. FECHA: CAUSAL DEL ALTA:					
REGIMEN No. CONTRL.	No. PEDIDO No.	FACTURA No.	CLAVE CABMS DESCRIPCION BREVE	IDENTIFICACION DEL BIEN MARCA MODELO SERIE	NUMERO BIENES UNITARIO	COSTO TOTAL	IMPORTE TOTAL	ORDEN ENVO NUM. FECHA	UNIDAD ADMINISTRATIVA CLAVE DENOMINACION

JEFE DEL DEPARTAMENTO

COSTO TOTAL

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO
"SIN VALOR"

10.9 Resguardo


SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RESGUARDO DE ACTIVO Fijo


UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ CLAVE _____ UBICACIÓN FÍSICA: _____
 DENOMINACION _____
 AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ CLAVE _____ DENOMINACION _____
 RESGUARDANTE: _____ NOMBRE _____

FECHA DE ASIGNACION INVENTARIO	NUMERO DE INVENTARIO	CABMS		IDENTIFICACION DEL BIEN			COSTO UNITARIO \$	R.F.C.
		CLAVE	CONCEPTO	MARCA	MODELO	SERIE		

OFICINA DE INVENTARIOS _____ RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIAL
 RESGUARDANTE _____ FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	56.- Procedimiento para recepción, Almacenaje y despacho de los materiales de consumo y/o ayudas en especie	Rev. 0 Hoja: 1 de 13

56.- PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y DESPACHO DE LOS MATERIALES DE CONSUMO Y/O AYUDAS EN ESPECIE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	56.- Procedimiento para recepción, Almacenaje y despacho de los materiales de consumo y/o ayudas en especie	Rev. 0
		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito


1.1 Establecer la operación y requisitos necesarios para la recepción de materiales de consumo y/o ayudas en especie; así como la guarda, custodia y entrega de los mismos.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas pertenecientes a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a Proveedores, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y demás áreas que intervengan de manera externa.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén), será el responsable de validar contra su copia de Pedido anexo 1 “hoja verde”, Remisión y/o Factura y en su caso recibir y elaborar la Nota de entrada de anexo 2, para la guarda, custodia y entrega de los materiales de consumo y/o ayudas en especie mediante el vale de salida anexo 3 o Pase de Salida Anexo 4 debidamente requisitados.
- 3.2 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén), es el único responsable de validar y recibir los materiales de consumo y/o ayudas en especie de acuerdo a las características y especificaciones indicadas en su copia de Pedido anexo 1 “hoja verde”, Remisión y/o Factura (en caso de las compras menores).
- 3.3 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén), entrega al Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales copia de la entrada de los bienes.
- 3.4 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén), deberá notificar a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad para su alta y registro contable cuando se trate de consumibles y de ayudas en especie se notifica a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
- 3.5 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén), vigilará que las existencias mantengan una rotación adecuada, evitando con esto la caducidad y obsolescencia de los materiales de consumo y/o ayudas en especie Almacenados.
- 3.6 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén), efectuará la distribución oportuna de los materiales de consumo y/o de ayudas en especie a las diferentes áreas solicitantes mediante el vale de salida anexo 3 o Pase de Salida Anexo 2; mismo que será generado debidamente por el área requirente.
- 3.7 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén), notificará mensualmente a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para la actualización contable mediante reporte de entradas y salidas de almacén anexo 5.
- 3.8 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén) implementará las medidas de seguridad y Almacenaje necesario para garantizar el adecuado manejo de los materiales recibidos.
- 3.9 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén) realizará el inventario físico cuando menos una vez al año y conciliará con la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 3.10 Los Vales de Salida anexo 3 deberán ser firmados por los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento y el Pase de Salida Anexo 4, por el titular de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto o la Subdirección de Área.
- 3.11 Los Vales de Salida deberán ser autorizados por la Subdirección de Administración o la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.12 El registro y control de las entradas y salidas del almacén se llevarán preferentemente de manera electrónica.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	56.- Procedimiento para recepción, Almacenaje y despacho de los materiales de consumo y/o ayudas en especie	Rev. 0
		Hoja: 3 de 13

- 3.13 En caso de que la entrega de los bienes se haga en Hospitales o en instalaciones que no son de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, el proveedor entregará al Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales el acuse de recibo de los bienes.
- 3.14 Las personas autorizadas para recibir y/o entregar los bienes serán los Encargados del Almacén, o el Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales o el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.
- 3.15 La Subdirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén), emitirá, a las áreas que así lo soliciten, la “Constancia de Existencias” para certificar el nivel de existencia de los bienes al momento de general una nueva solicitud y para justificar su adquisición, de acuerdo a las estrategias de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.16 Se evitará almacenar productos peligrosos o nocivos.
- 3.17 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	56.- Procedimiento para recepción, Almacenaje y despacho de los materiales de consumo y/o ayudas en especie	Rev. 0
		Hoja: 4 de 13

4.0 Descripción del procedimiento

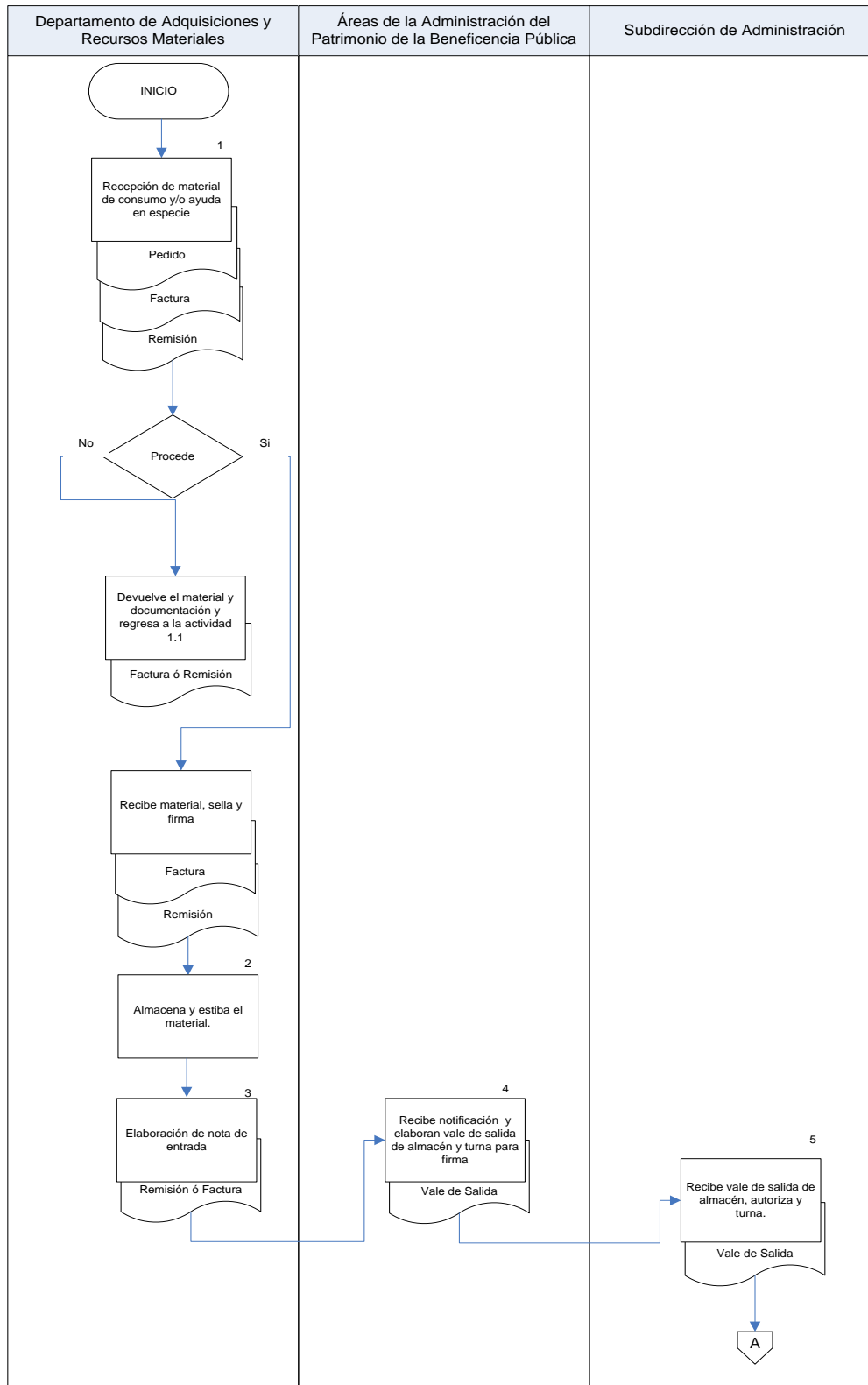
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de material de consumo y/o ayuda en especie	<p>1.1 Recibe remisión o factura y verifica cantidad de los bienes de acuerdo al Pedido debidamente requisitado y firmado (Anexo 1) Hoja verde,</p> <p>Procede:</p> <p>No: Devuelve el material de consumo y/o ayuda en especie y la documentación al Proveedor y termina procedimiento.</p> <p>Sí: Recibe el material de consumo y/o ayuda en especie y la documentación al Proveedor; Sella y firma Remisión o Factura en original y 2 copias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión o Factura. • Pedido 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén)
2.0 Almacenaje de material	2.1 Almacena y estiba el material de consumo y/o ayuda en especie recibido de acuerdo al tipo y características del mismo.	
3.0 Elaboración de nota de entrada	<p>3.1 Elabora Nota de entrada de Almacén anexo 2; registra en base de datos.</p> <p>3.2 Envía copia Nota de entrada de anexo 2, al área solicitante de la disponibilidad de material y al Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.</p> <p>Nota de Entrada (anexo 2 copia).</p>	
4.0 Elabora Vale de Salida	<p>4.1 Recibe copia de Nota de Entrada de Almacén anexo 2, y elabora Vale de Salida anexo 3 o Pase de Salida Anexo 4 debidamente requisitado y firmado y envía para autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vale de salida anexo 3 o Pase de Salida Anexo 4. 	Diferentes áreas de la Administración. Del Patrimonio de la Beneficencia Pública.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	56.- Procedimiento para recepción, Almacenaje y despacho de los materiales de consumo y/o ayudas en especie	Rev. 0 Hoja: 5 de 13

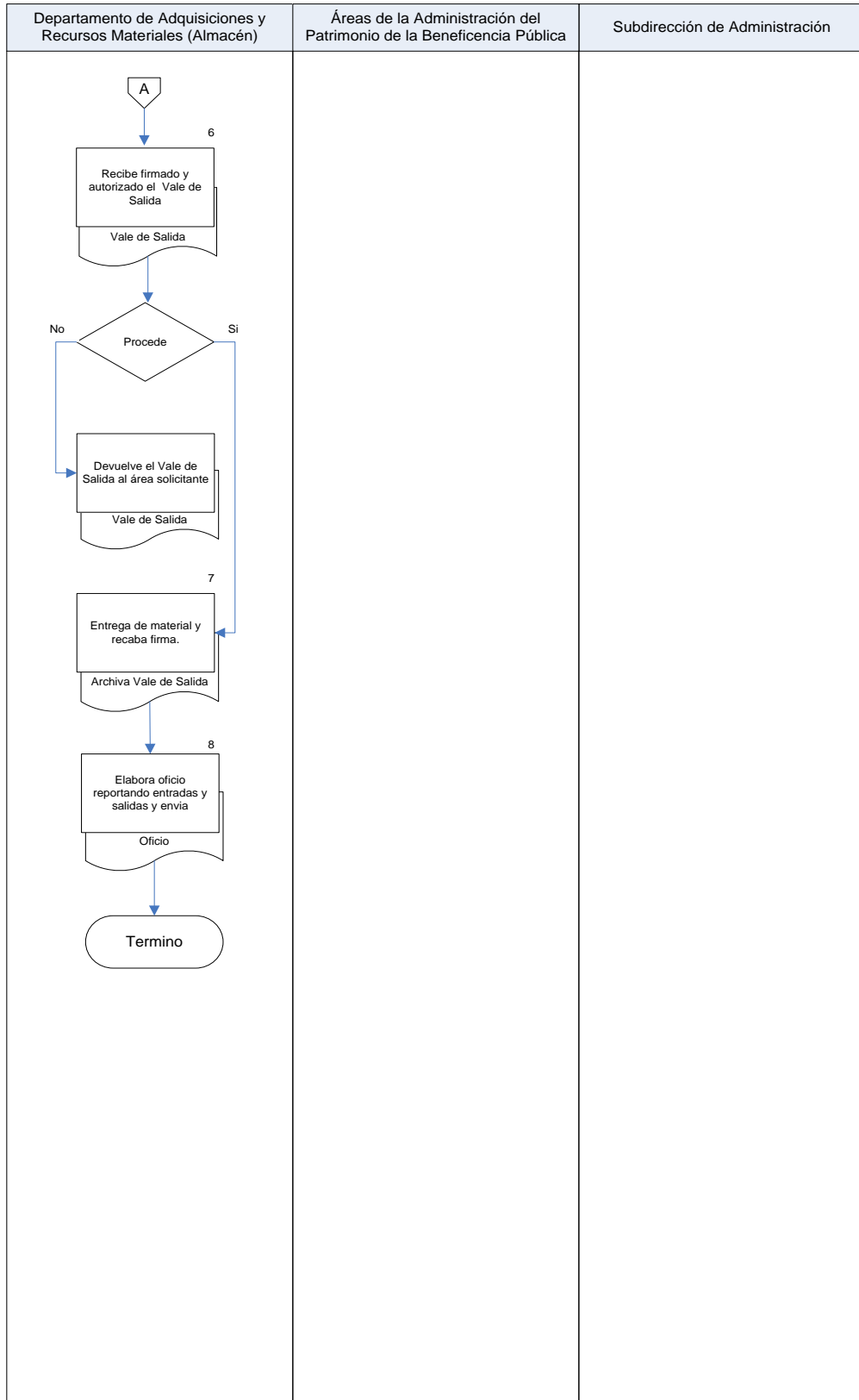
5.0 Recibe Vale de Salida y turna.	<p>5.1 Recibe Vale de Salida anexo 3 o Pase de Salida anexo 4 y firma de autorización y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vale de salida anexo 3 o Pase de Salida Anexo 2. 	Subdirección De Administración.
6.0 Entrega de material y recaba firma.	<p>6.1 Recibe Vale de Salida anexo 3 o Pase de Salida anexo 4. Debidamente requisitado y firmado.</p> <p>Procede:</p> <p>No: se devuelve al área.</p> <p>Si: se entrega material de consumo y/o ayuda en especie se recaba firma de recibido y archiva vale.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vale de salida anexo 3 o Pase de Salida Anexo 4. 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén)
7.0 Notificación de Salidas.	<p>7.1 Elabora oficio del reporte de entradas y salidas anexo 5 de consumibles y lo envía a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para descargo contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se archiva oficio <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	56.- Procedimiento para recepción, Almacenaje y despacho de los materiales de consumo y/o ayudas en especie	Rev. 0 Hoja: 6 de 13

5.0 Diagrama de Flujo



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	56.- Procedimiento para recepción, Almacenaje y despacho de los materiales de consumo y/o ayudas en especie	Rev. 0 Hoja: 7 de 13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	56.- Procedimiento para recepción, Almacenaje y despacho de los materiales de consumo y/o ayudas en especie	Rev. 0
		Hoja: 8 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Vigente
NIFG 012 Inventarios	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Pedido hoja verde	3 años	Almacén	
Nota de Entrada	3 años	Almacén	
Vale de Salida	3 años	Almacén	
Pase de Salida	3 años	Almacén	
Salidas de Almacén	3 años	Almacén	

8.0 Glosario

8.1 Vale de salida: Documento oficial que se generan para solicitar un bien mueble del almacén

8.2 Pase de salida: Documento que se genera para la salida de ayudas en especie.

8.3 Pedido: Documento oficial, con que se generan las compras.

8.3 Conciliación: Es un procedimiento con una serie de etapas, a través de las cuales se llegar aun acuerdo.

8.4 Inventario: Acción en la cual se cuentan los bienes en existencia.

8.5 Nota de remisión: Relación de los artículos que se compran, se considera provisional cuando se requiere la factura.


8.6 Ayudas en especie: En frutos o géneros y no en dinero.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0		

10.0 Anexos


- 10.1 Pedido "hoja verde" anexo 1.
- 10.2 Vale de Entrada al almacén anexo 2
- 10.3 Vale de Salida de Almacén anexo 3.
- 10.4 Pase de Salida anexo 4.
- 10.5 Oficio de entradas y salidas de Almacén anexo 5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	Rev. 0
	56.- Procedimiento para recepción, Almacenaje y despacho de los materiales de consumo y/o ayudas en especie	Hoja: 9 de 13

1.1 Pedido “hoja verde”

**ANEXO
“SIN VALOR”**

FORMATO A.A.1.5



PEDIDO

FECHA: _____ HOJA No. _____ DE _____

No. DEL PEDIDO: _____

REQUISICIÓN No.: _____

PROVEEDOR: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

EFFECTUAR ENTREGA EN: _____

FACTURAR A: _____

COTIZACIÓN: _____

MES: _____ DÍA: _____ AÑO: _____

PROVEEDOR FAVOR DE CITAR ESTE NÚMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES

PROCEDIMIENTO: _____

No. Y FECHA DEL PROCEDIMIENTO: _____

CONDICIONES DE ENTREGA: _____

CONDICIONES DE PAGO: _____

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.

DIRECTOR GENERAL


DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

ALMACEN

VER OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES VARIAS AL REVERSO

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	Rev. 0
	56.- Procedimiento para recepción, Almacenaje y despacho de los materiales de consumo y/o ayudas en especie	Hoja: 10 de 13

10.2 Vale de Entrada al almacén

**ANEXO
“SIN VALOR”**



ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN

PROCEDENCIA :	FACTURA :	ALTA :
		FECHA :

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
			SUBTOTAL	
			IVA	
			TOTAL	


SOLICITANTE
NOMBRE

AUTORIZO

DESPACHO
NOMBRE

OSCAR ORTEGA GONZALEZ
JAVIER F. LEON LARA

RECIBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	56.- Procedimiento para recepción, Almacenaje y despacho de los materiales de consumo y/o ayudas en especie	Rev. 0 Hoja: 12 de 13

10.4 Pase de Salida

**ANEXO
"SIN VALOR"**



FOLIO: _____

**SECRETARIA DE SALUD
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
PASE DE SALIDA**

PEDIDO No. _____

C. PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**ANICETO ORTEGA No. 1321,
COL BENITO JUAREZ**

México, D.F. a ____ de _____ de


SE AUTORIZA SALIDA DE AYUDA FUNCIONAL EN FORMA GRATUITA PARA USO PARTICULAR

CONSISTENTE EN : _____

PARA : _____ **ENTIDAD:** _____

ATENTAMENTE
ÁREA SOLICITANTE
**DIRECTORA DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO**

AUTORIZA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	Rev. 0
	56.- Procedimiento para recepción, Almacenaje y despacho de los materiales de consumo y/o ayudas en especie	Hoja: 13 de 13

10.5 Oficio de entradas y salidas de Almacén

**ANEXO
"SIN VALOR"**



Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración

SECRETARÍA
DE SALUD



ASUNTO: SE ENVIA REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN.

**TITULAR
SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO,
TESORERIA Y CONTABILIDAD
P R E S E N T E.**

México, DF. a:


Por este medio me permito enviar a Usted, el REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN, correspondiente al mes de _____ del 20____.

Agradeciendo la atención prestada al presente y sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.


**ATENTAMENTE
LA SUDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN**

TITULAR

C.c. Director General del Patrimonio de la Beneficencia Pública.- dgapbp@salud.gob.mx
Director de Administración y Finanzas.- hector.negrete@salud.gob.mx
Jefe Del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.- rafael.beltran@salud.gob.mx
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.- ruben.vega@salud.gob.mx

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	57.- Procedimiento para el control del parque vehicular	Rev. 0 Hoja: 1 de 9

57.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	57.- Procedimiento para el control del parque vehicular	Rev. 0 Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito


- 1.1 Definir las actividades para cubrir las necesidades de entrega de correspondencia oficial y traslado de personal de las diferentes áreas que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, mediante la utilización del parque vehicular asignado.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección de General de Recursos Materiales y Servicios Generales, al Proveedor del servicio de mantenimiento y a la empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El uso de vehículos oficiales será aprobado por el titular de la Subdirección de Administración.
- 3.2 Los vehículos serán utilizados preferentemente para servicios generales.
- 3.3 Toda solicitud de servicio de vehículos oficiales para el desarrollo de las operaciones, deberá quedar amparada mediante un oficio de solicitud ó formato de servicios anexo 1, debidamente requisitado y firmado por el Director, Subdirector ó Jefe de Departamento del área requirente.
- 3.4 Cuando se requiera vehículo oficial, para efectuar comisiones fuera del área metropolitana de la Ciudad de México, únicamente se efectuará la carga de combustible inicial, en caso de que el vehículo no regrese el mismo día, deberá especificarse en las bitácoras el motivo del mismo.
- 3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Servicios Generales), controlar el uso del parque vehicular, mediante una bitácora por vehículo, la cual deberá ser actualizada con cada entrada y salida de los mismos.
- 3.6 Las bitácoras deberán permanecer en poder del personal de seguridad quienes registrarán las entradas y salidas.
- 3.7 La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de que la bitácora estén actualizadas y debidamente requisitadas.
- 3.8 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Servicios Generales), llevará a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	57.- Procedimiento para el control del parque vehicular	Rev. 0 Hoja: 3 de 9

- 3.9 La subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Servicios Generales), deberá solicitar previo a su vencimiento la renovación de pólizas de seguros del parque vehicular.
- 3.10 Los vehículos oficiales deberán mantenerse en buenas condiciones, por lo que el personal solicitante o asignado para su manejo es responsable de recibir y entregar en buenas condiciones los vehículos asignados.
- 3.11 Cualquier servicio de reparación de vehículos oficiales deberá quedar debidamente amparada con una solicitud de orden de trabajo anexo 2, autorizada por la Subdirección de Administración.
- 3.12 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Servicios Generales), deberá controlar y dar seguimiento a la carga de combustible.
- 3.13 En caso de siniestro por negligencia, mal uso de los vehículos, uso personal o no oficial el deducible del seguro será pagado por el servidor público responsable.
- 3.14 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Servicios Generales), es el responsable de llevar el registro y control de los derechos y demás trámites vehiculares que corresponda.
- 3.15 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Servicios Generales), deberá controlar el buen uso y resguardo del parque vehicular que conforma esta Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.16 Todas las unidades deberán pernoctar dentro de las instalaciones de esta Administración del Patrimonio de la Beneficencia.
- 3.17 En caso de altas, bajas, aseguramiento, reportes de información y demás asuntos relacionados con los vehículos serán coordinados con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.18 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Servicios Generales), verificará que todos los vehículos deberán tener su tarjeta de circulación y copia de la póliza del seguro.
- 3.19 El usuario del vehículo deberá reportar en caso de siniestro desde el lugar del incidente y deberá apearse al procedimiento de la Aseguradora, dando seguimiento hasta su conclusión y notificar a la Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Servicios Generales).
- 3.20 El usuario del vehículo que incurra en la omisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.
- 3.21 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Servicios Generales), contará con un expediente por vehículo que incluirá toda la documentación relacionada a cada vehículo.
- 3.22 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

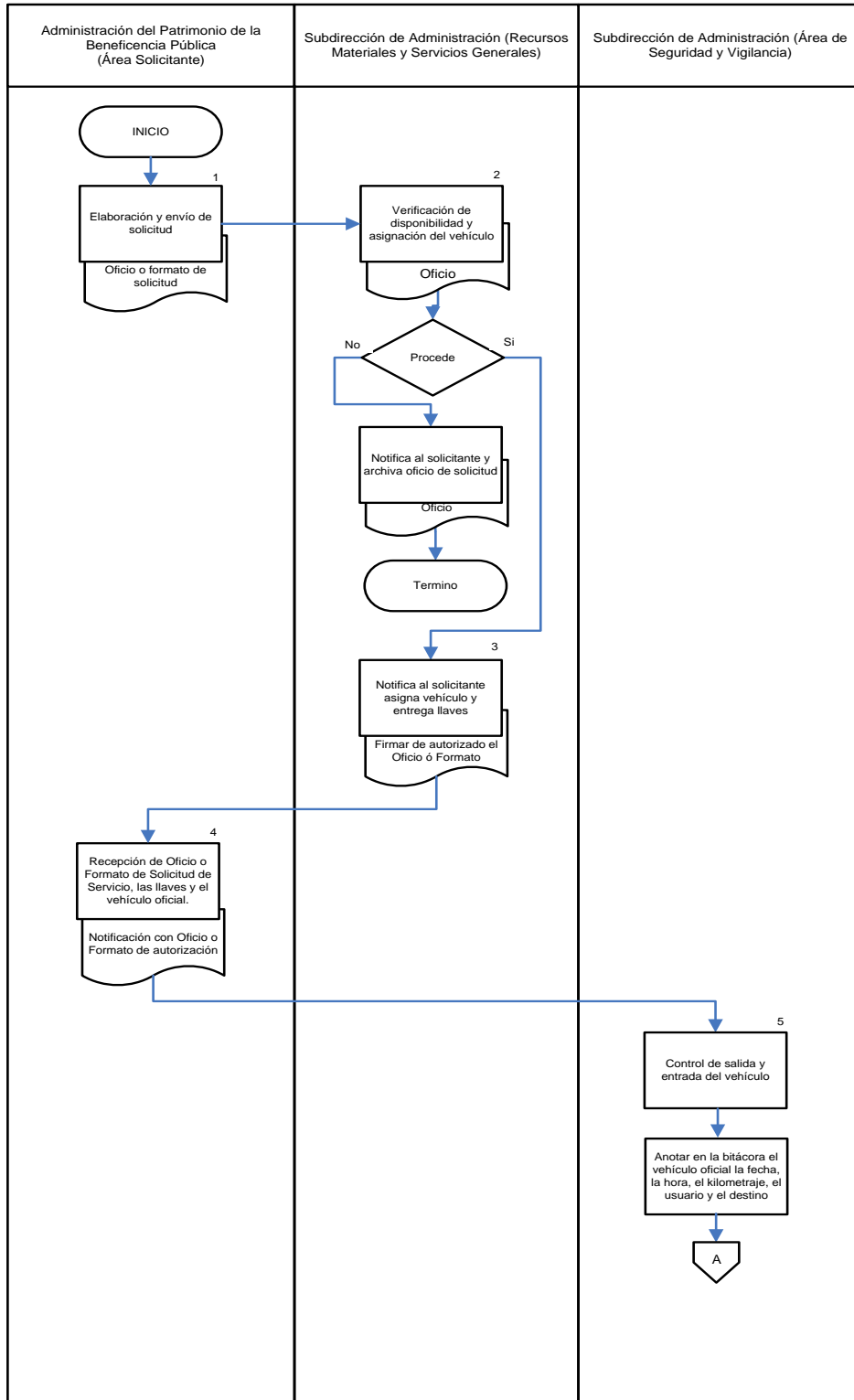
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	57.- Procedimiento para el control del parque vehicular	Rev. 0
		Hoja: 4 de 9


4.0 Descripción del procedimiento

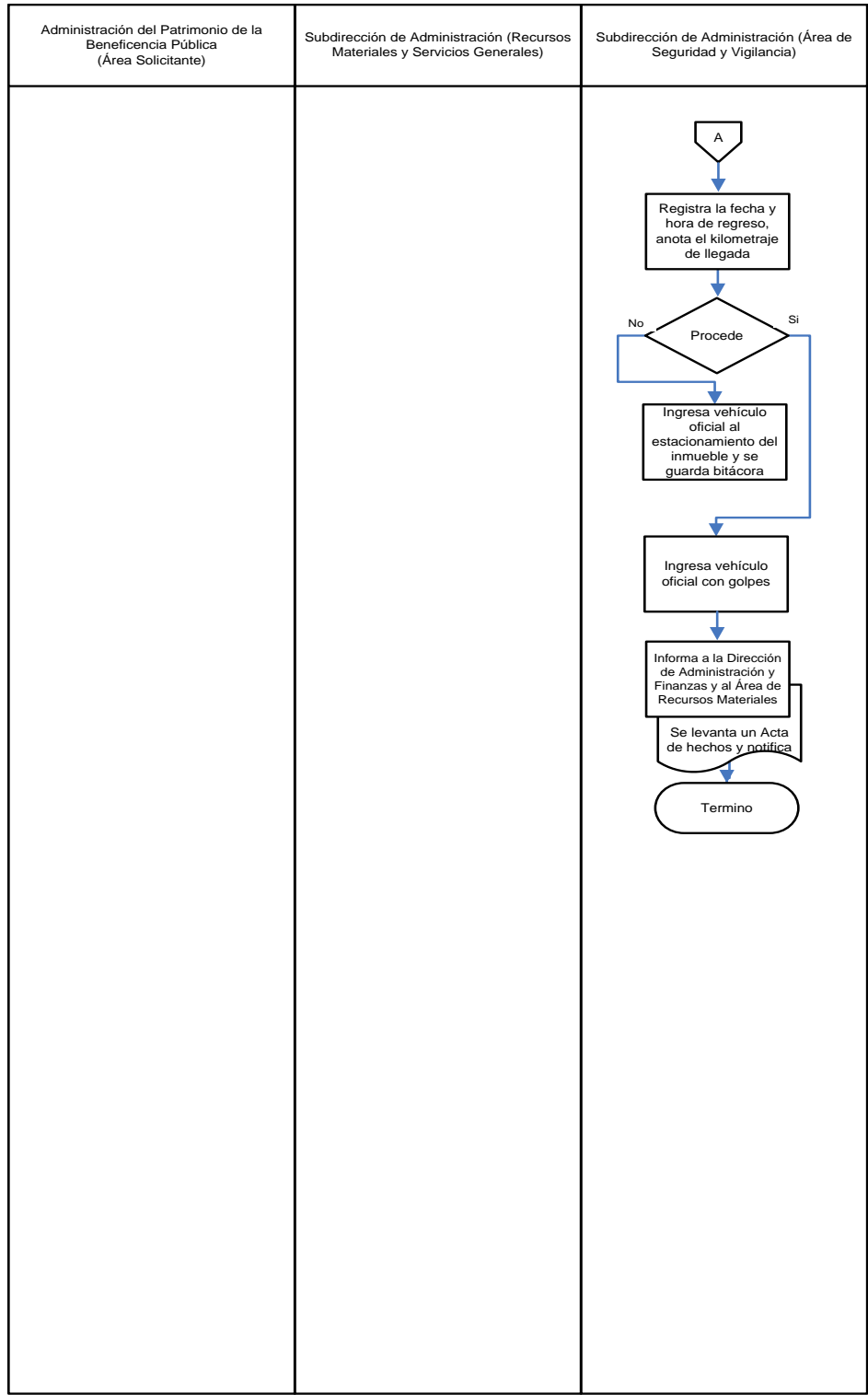
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración y envío de solicitud	1.1 Elabora oficio o formato de solicitud de servicio y turna a la Subdirección de Administración <ul style="list-style-type: none"> Oficio ó Formato de Solicitud de Servicio anexo 1 	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área solicitante).
2.0 Recepción de solicitud y envío	2.1 Recibe oficio del área solicitante, firma de autorizado el Oficio ó Formato de Solicitud y turna para verificar disponibilidad. <ul style="list-style-type: none"> Oficio ó Formato de Solicitud de Servicio anexo 1. 	Subdirección de Administración
3.0 Verificación de disponibilidad y asignación del vehículo.	3.1 Recibe el Oficio ó Formato de Solicitud autorizado y verifica disponibilidad y condiciones del vehículo. Procede: No: notifica al solicitante y archiva oficio de solicitud. (Termina) Si: notifica al solicitante las placas del vehículo oficial que dará el servicio y entrega las llaves y avisa a vigilancia para el registro de la salida del mismo. <ul style="list-style-type: none"> Oficio ó Formato de Solicitud de Servicio anexo 1. 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Servicios Generales)
4.0 Recepción de Oficio o Formato de Solicitud de Servicio, las llaves y el vehículo oficial.	4.1 Recibe con firma de autorización el Oficio o Formato de Solicitud de Servicio y llaves, proporciona datos del vehículo al personal de seguridad al momento de salir del edificio <ul style="list-style-type: none"> Notificación con Oficio o Formato de autorización de Servicio y llaves 	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área solicitante).
5.0 Control de salida y entrada del vehículo	5.1 Anota en la bitácora del vehículo oficial la fecha, la hora, el kilometraje de salida, el usuario y el destino. 5.2 Registra la fecha y hora de regreso, anota el kilometraje de llegada, revisa el estado del vehículo oficial y en caso de alguna situación extraordinaria informa. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Personal de Seguridad y Vigilancia


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	57.- Procedimiento para el control del parque vehicular	Rev. 0
		Hoja: 5 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	57.- Procedimiento para el control del parque vehicular	Rev. 0
		Hoja: 6 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	57.- Procedimiento para el control del parque vehicular	Rev. 0 Hoja: 7 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Vehículos	3 años	Servicios Generales	
Orden de Trabajo	3 años	Servicios Generales	
Bitácoras	3 años	Servicios Generales	

8.0 Glosario


- 8.1 Oficio solicitud y orden de servicio:** Documento oficial en que el área requiere un vehículo para la atención de una comisión oficial.
- 8.2 Bitácora:** documentos en que se anotan para efectos de control los datos estadísticos del uso de cada unidad propiedad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 8.3 Siniestro:** Es la avería, destrucción fortuita o pérdida importante de una propiedad, y cuya materialización se traduce en una indemnización.
- 8.4 Pernoctar:** Que todas las unidades, deben de permanecer en el edificio todos los días.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0		

10.0 Anexos

- 10.1 Solicitud de Vehículos anexo 1.
- 10.2 Orden de Trabajo anexo 2

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	57.- Procedimiento para el control del parque vehicular	Rev. 0 Hoja: 8 de 9

10.1 Solicitud de Vehículos

**ANEXO
"SIN VALOR"**



SALUD

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

México D.F., a: _____ de _____ De

Área Solicitante: _____

Destino: _____

Asunto: _____

Kilometraje Salida _____ Llegada _____


Chofer: SI _____ NO _____ Hora de Salida: _____ Hora de Regreso: _____

Nombre del chofer o responsable de la unidad: _____

SOLICITA

AUTORIZA

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	57.- Procedimiento para el control del parque vehicular	Rev. 0 Hoja: 9 de 9

10.2 Orden de Trabajo

**ANEXO
"SIN VALOR"**



ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES


MÉXICO, D. F. A: _____ DE _____ DEL _____

FORMATO PARA REPORTES: _____


ÁREA SOLICITANTE

RECIBÍ REPORTE

 NOMBRE Y FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	58.- Procedimiento para Recepción, Almacenaje y Despacho de Donativos hechos al Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 1 de 12

**58.- PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y DESPACHO DE DONATIVOS
HECHOS AL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	58.- Procedimiento para Recepción, Almacenaje y Despacho de Donativos hechos al Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito


1.1 Registrar, controlar, custodiar y preservar los donativos en especie; así como la entrega de los mismos.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, a la Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Administración, al Almacén General; a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las personas físicas o morales, de los sectores público, social o privado de origen nacional o internacional que realicen donativos en especie al Patrimonio de la Beneficencia Pública, y/o donativos, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que en un momento dado intervengan.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


- 3.1 El Patrimonio de la Beneficencia Pública, es un patrimonio de afectación autónomo distinto del erario federal, que tiene derechos públicos y cuya administración está a cargo de la Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Los recursos materia de este procedimiento son de carácter privado por lo tanto no se encuentran sujetos a la normatividad federal.
- 3.2 Corresponde a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, administrar los bienes, derechos y recursos que obtenga el Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.3 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, es la responsable de promover y gestionar donativos en materia de salud para ser destinados a personas de escasos recursos, organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro e instituciones públicas y privadas.
- 3.4 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, será la responsable de verificar la naturaleza de los donativos de acuerdo a la siguiente clasificación.
- Bienes perecederos (mínimo 6 meses de caducidad)
 - Bienes de consumo
 - Equipo é insumos para la salud
 - Mobiliario
- 3.5 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, será la responsable de verificar las características de los bienes a donar y se reserva el derecho a recibirlos, de acuerdo a la descripción detallada de los bienes a donar (cantidad, volumen, peso, caducidad, estado físico).
- 3.6 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, será la responsable de verificar que todos los donativos aceptados en bienes perecederos y altamente perecederos, sean asignados preferentemente de forma inmediata, en su caso, se deberán tomar las medidas necesarias para evitar su degradación, contaminación o deterioro en tanto son entregados al beneficiario.
- 3.7 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, será la responsable de integrar el documentación con la siguiente documentación:
- Carta de intención de donación u oficio (original).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	58.- Procedimiento para Recepción, Almacenaje y Despacho de Donativos hechos al Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 3 de 12

- Factura original o copia certificada, acta de donación u otro instrumento legal de donación, a nombre y/o favor del Patrimonio de la Beneficencia Pública (original).
 - Acta circunstanciada de hechos del SAT para la internación de los bienes (original).
- 3.8 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, será la responsable de integrar la documentación con la siguiente documentación en caso que el donativo sea entregado a otro receptor o beneficiario.
- Copia del alta del bien donado en los almacenes de los receptores o beneficiarios del donativo, según sea el caso (copia de identificación).
 - Copia del acta de entrega del donativo o contrato de donación o recibo de recepción o vale de salida de almacén firmado por los receptores o beneficiarios del donativo (copia de identificación).
 - Copia de guía de transportación, en caso de realizarse trámite de internación aduanal de los bienes donados.
 - Acta circunstanciada de hechos del SAT para la internación de los bienes.
 - Copia de oficio de aceptación de donación (incluir día, hora, lugar de recepción, destinatario y solicitar el recibo de deducible en caso de ser requerido por el donante).
- 3.9 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, enviará el documentación a la Dirección de Administración y Finanzas para la recepción y entrega de donativos.
- 3.10 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, notificará con anticipación el día, lugar y hora para la recepción de donativos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.11 La Subdirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén), será el responsable de validar contra documentación, la recepción, almacenamiento y entrega de los bienes en especie (donativos) y en su caso verificará que las caducidades no se han inferiores a 6 meses.
- 3.12 La Subdirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén), implementará las medidas de seguridad y almacenaje necesarios, para garantizar el adecuado manejo de los donativos recibidos.
- 3.13 La Dirección de Administración y Finanzas, en coordinación con la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, determinarán los donativos en existencia que por motivos diversos, no sean útiles cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento, estableciendo su baja en el registro contable, por medio de acta de hechos o cualquier otro mecanismo.
- 3.14 La Dirección de Administración y Finanzas, a solicitud de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, podrá realizar el registro de entradas y salidas de donativos en sedes alternas o en las instalaciones del donante o el beneficiario con el fin de evitar costos adicionales de traslado y almacenamiento.
- 3.15 La Subdirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén), solo podrá entregar los donativos con previa solicitud de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, mediante oficio o correo electrónico.
- 3.16 La Subdirección de Administración, enviará la documentación a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación, para el registro contable de entradas y salidas de las donaciones recibidas.
- 3.17 Las Notas de Entrada anexo 1, deberán ser firmadas por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, o la Subdirección de Administración.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	58.- Procedimiento para Recepción, Almacenaje y Despacho de Donativos hechos al Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 4 de 12

- 3.18 Los Vales de Salida anexo 3, deberán ser autorizados por la Subdirección de Administración o la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.19 Las personas autorizadas para recibir y/o entregar los bienes serán los Encargados del Almacén, o el Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales o el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	58.- Procedimiento para Recepción, Almacenaje y Despacho de Donativos hechos al Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 5 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envía oficio y documentación.	1.1 Envía oficio solicitando la recepción del donativo; el cual deberá estar integrado con la documentación determinada por la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentación 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
2.0 Recepción de oficio y documentación.	2.1 Recibe oficio con documentación e instruye la recepción y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentación. Procede: No: Devuelve el documentación y regresa a la actividad 1.1. Sí: Recibe documentación, instruye y turna.	Dirección de Administración y Finanzas.
3.0 Recepción de oficio, documentación.	3.1 Recibe oficio con documentación y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentación. 	Subdirección de Administración.
4.0 Recepción, almacenaje y elaboración de Nota de de entrada de donativo, entrega copia.	4.1 Recibe oficio con documentación y verifica cantidad de los bienes a recibir. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentación. 4.2 Recibe bienes de acuerdo al oficio y fecha acordada. Procede: No: No recibe donativo e informa a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y regresa a actividad 1.1 Sí: Recibe bienes, elabora nota de entrada y registra en sistema electrónico. 4.3 Almacena y estiba el material recibido de acuerdo al tipo y características del mismo.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	58.- Procedimiento para Recepción, Almacenaje y Despacho de Donativos hechos al Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 6 de 12

	<p>4.4 Envía copia de la nota de entrada (anexo 1) a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de entrada anexo 1 <p>4.5 Elabora oficio para registro contable y turna para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentación. • Nota de entrada anexo 1 	
5.0 Recibe oficio y firma.	<p>5.1 Recibe oficio y documentación, firma tramita y envía a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación para su registro contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentación. • Nota de entrada anexo 1. 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación de Administración
6.0 Recibe oficio y realiza el registro contable	<p>6.1 Recibe oficio con documentación y Nota de entrada de almacén para hacer registro contable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentación. • Nota de entrada anexo 1. <p style="text-align: center;">Termina Proceso</p>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
7.0 Elabora oficio solicitando salida de donativo	<p>Viene de la actividad 4.4</p> <p>7.1 Recibe copia de nota de entrada anexo 1 y elabora oficio indicando tipo de material, fecha y hora de entrega y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
8.0 Recibe oficio y turna.	<p>8.1 Recibe oficio y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	Dirección de Administración y Finanzas.
9.0 Recibe oficio.	<p>9.1 Recibe oficio y turna para la elaboración del Vale de Salida anexo 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación de Administración.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	58.- Procedimiento para Recepción, Almacenaje y Despacho de Donativos hechos al Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 7 de 12

10.0 Recibe oficio, elabora Vale de Salida, entrega de material y elabora oficio.	<p>10.1 Recibe oficio, elabora Vale de Salida anexo 2, entrega material y recaba firma anexando copia de la identificación oficial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Vale de Salida anexo 2. • Copia de la identificación Oficial. <p>10.2 Elabora oficio notificando la salida del material y turna para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Vale de Salida anexo 2. • Copia de la identificación Oficial. 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén).
11.0 Recibe oficio, firma y turna para descargo contable.	<p>11.1 Recibe oficio, firma, tramita y envía a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación, para su descargo contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Vale de Salida anexo 2. • Copia de la identificación Oficial. 	Subdirección de Administración.
12.0 Recibe oficio, para su descargo contable.	<p>12.1 Recibe oficio, para su descargo contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Vale de Salida anexo 3. • Copia de la identificación Oficial. <p>Procede:</p> <p>No: Devuelve el oficio con vale de salida anexo 2, para su corrección y se regresa a la actividad 10.1</p> <p>Sí: Realiza descargo contable.</p> <p>12.2 Realiza Reporte de movimientos de almacén y turna para conciliación.</p>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
13.0 Recibe reporte de movimientos y concilia con área contable.	<p>12.1 Recibe Reporte de movimientos de almacén y se elabora oficio de conciliación para notificar a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Administración.



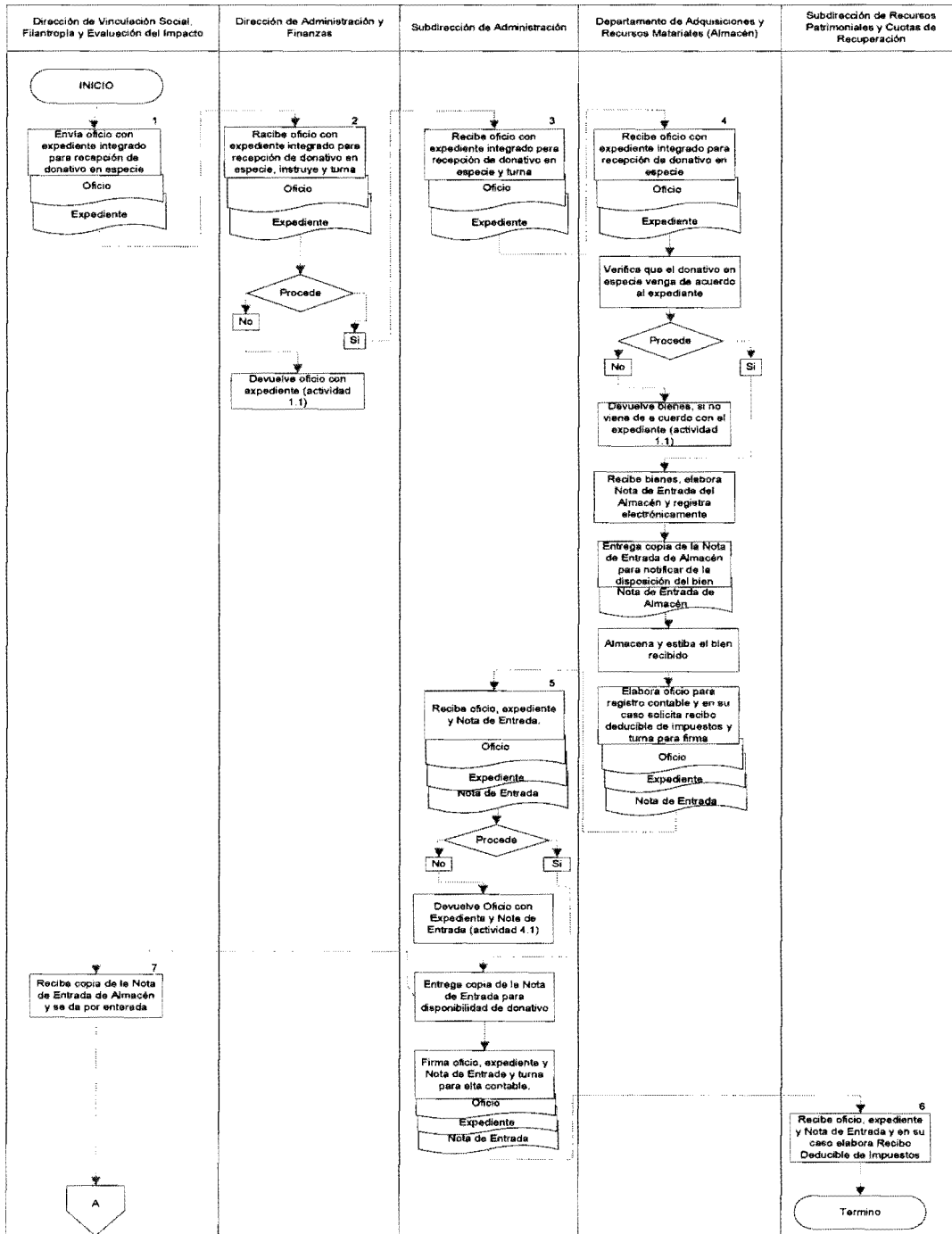
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Administración y Finanzas

Código: DAF

58.- Procedimiento para Recepción, Almacenaje y Despacho de Donativos hechos al Patrimonio de la Beneficencia Pública

Rev. 0
 Hoja: 8 de 12

5.0 Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

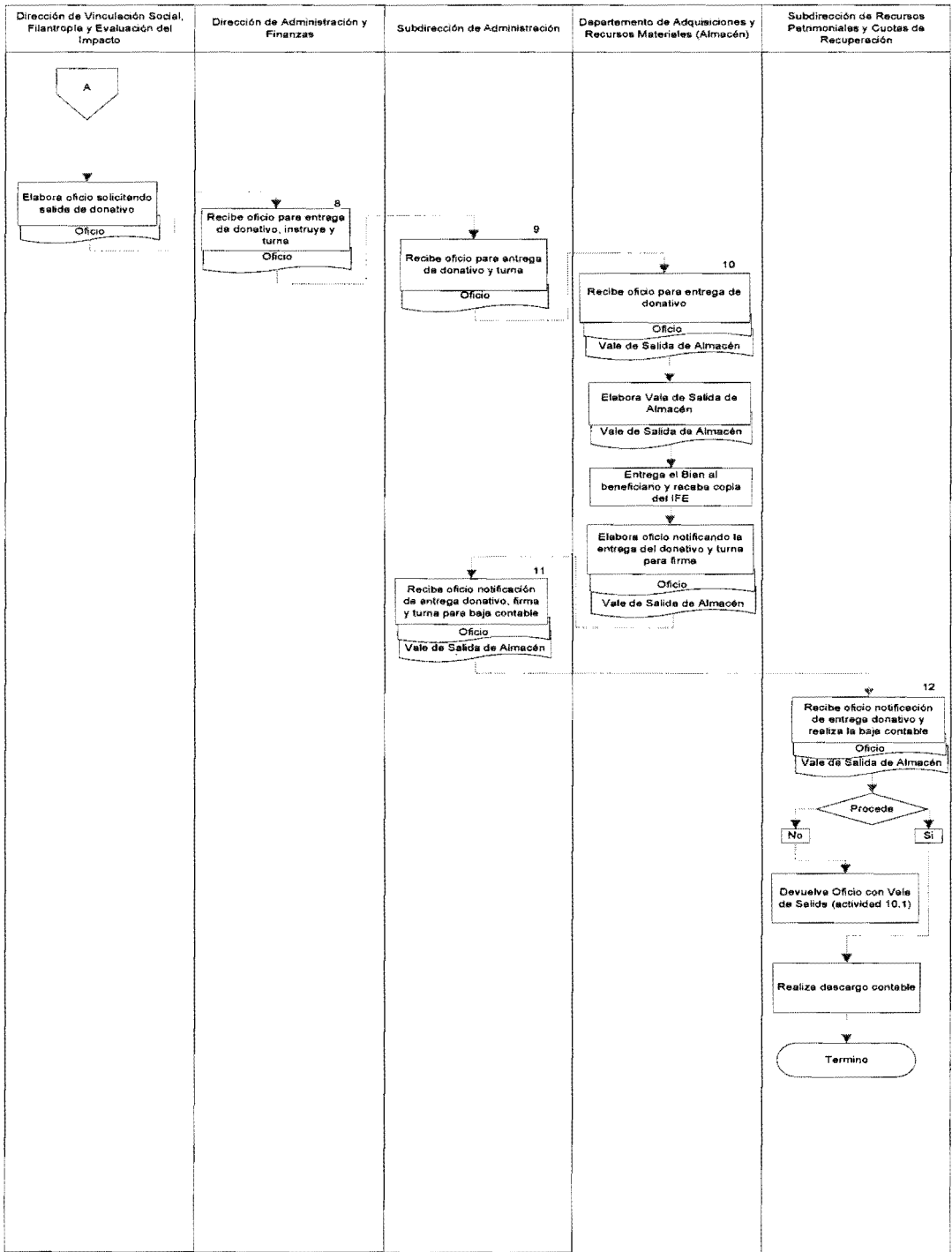
Código: DAF


Dirección Administración y Finanzas

Rev. 0

58.- Procedimiento para Recepción, Almacenaje y Despacho de Donativos hechos al Patrimonio de la Beneficencia Pública

Hoja: 9 de 12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	58.- Procedimiento para Recepción, Almacenaje y Despacho de Donativos hechos al Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 10 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Vigente
NIFG 012 Inventarios	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibo Deducible de Impuestos	3 Años	Almacén	
Nota de entrada	3 Años	Almacén	
Vale de Salida	3 Años	Almacén	

8.0 Glosario

8.1 Donación: Contrato mediante el cual una persona física o moral transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes. Transferencias de bienes de un individuo a otro sin remuneración alguna. Es el traslado de recursos que concede una persona física o moral.


8.2 Beneficiario: Personas físicas o morales que reciben donativos.

8.3 Donativo: Se entiende como la cantidad en efectivo, especie o crédito producto de una donación.


8.4 Vale de salida: Documento oficial que se generan para solicitar un bien mueble del almacén

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Administración y Finanzas	DAF
	59.- Procedimiento para trámites de Oficios y Memorándum.	Rev. 0
		Hoja: 1 de 9

59.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE OFICIOS Y MEMORÁNDUM

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Administración y Finanzas	DAF
	59.- Procedimiento para trámites de Oficios y Memorándum.	Rev. 0
		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito


- 1.1 Llevar a cabo la asignación de número, control, registro y correcto archivo de los oficios y Memorándum generados por las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a fin de garantizar su registro, control y correcto archivo.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todo el Sector Público y Público en general.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


- 3.1 La Subdirección de Administración a través de la Unidad de Documentación en Trámite, revisará que los documentos de salida (oficios y Memorándums), contengan los siguientes datos.
- Oficio No.
 - La leyenda "Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública"
 - Nombre de la Dirección, Subdirección, Jefe de Departamento (según firma).
 - Leyenda de conmemoración del año, si corresponde.
 - Lugar de expedición "México, D.F. a... "
 - Asunto.
 - A quien va dirigido, si es interno deberá traer Nombre y cargo.
 - Si es externo deberá traer destinatario, puesto, dirección, calle, número, colonia, delegación y código postal.
 - Nombre, firma y cargo de quien emite el oficio o memorando
 - Direcciones de correos electrónicos de las personas a las que se les envía copia.
 - Los oficios firmados por el Director General deberán dirigir copia de conocimiento a la Subsecretaría de Administración y Finanzas
 - Los oficios que son firmados por las Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento deberán dirigir una copia a la Dirección General.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Administración y Finanzas	DAF
	59.- Procedimiento para trámites de Oficios y Memorándum.	Rev. 0
		Hoja: 3 de 9

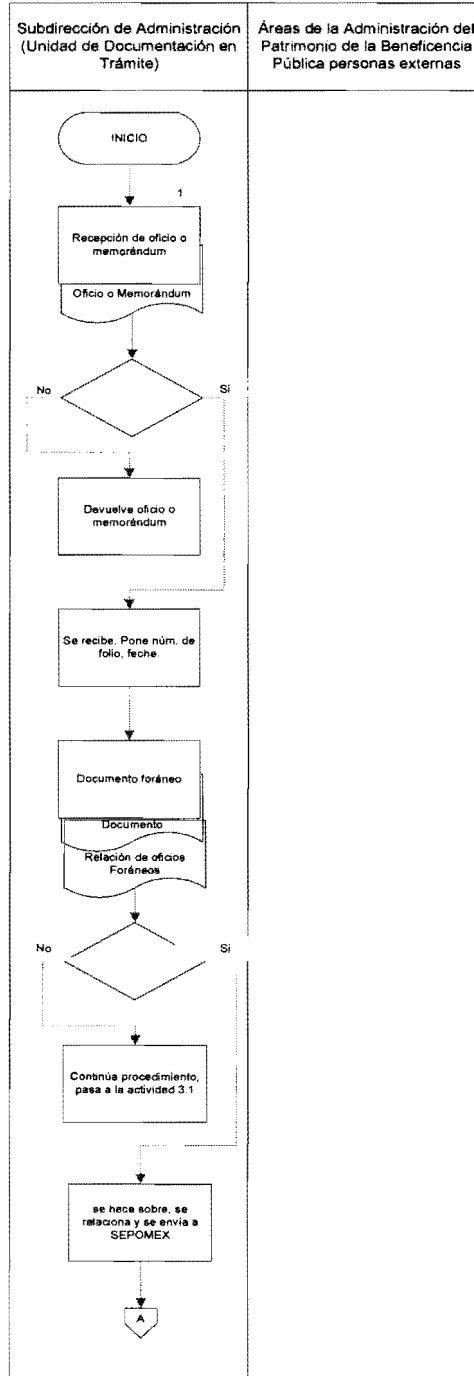
- 3.2 La Subdirección de Administración a través de la Unidad de Documentación en Trámite es la responsable de la digitalización, trámite y despacho de los (oficios, Memorándum) firmados por las diferentes áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.3 La Subdirección de Administración a través de la Unidad de Documentación en Trámite es la responsable recepción, digitalización y despacho de los Oficios, Memorándum, Escritos, Notificaciones y todo tipo de documento dirigido a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
- 3.4 La Subdirección de Administración a través de la Unidad de Documentación en Trámite realizará las siguientes actividades para la recepción de la correspondencia:
 - Captura los oficios en el Sistema de Control Documental.
 - Imprime ficha de control documental que genera el sistema y entrega la correspondencia a cada área.
- 3.5 Cada área será la responsable de darle seguimiento a los asuntos turnados por el sistema, hasta su conclusión.
- 3.6 La correspondencia foránea se enviará preferentemente por SEPOMEX.
- 3.7 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.


4.0 Descripción del procedimiento

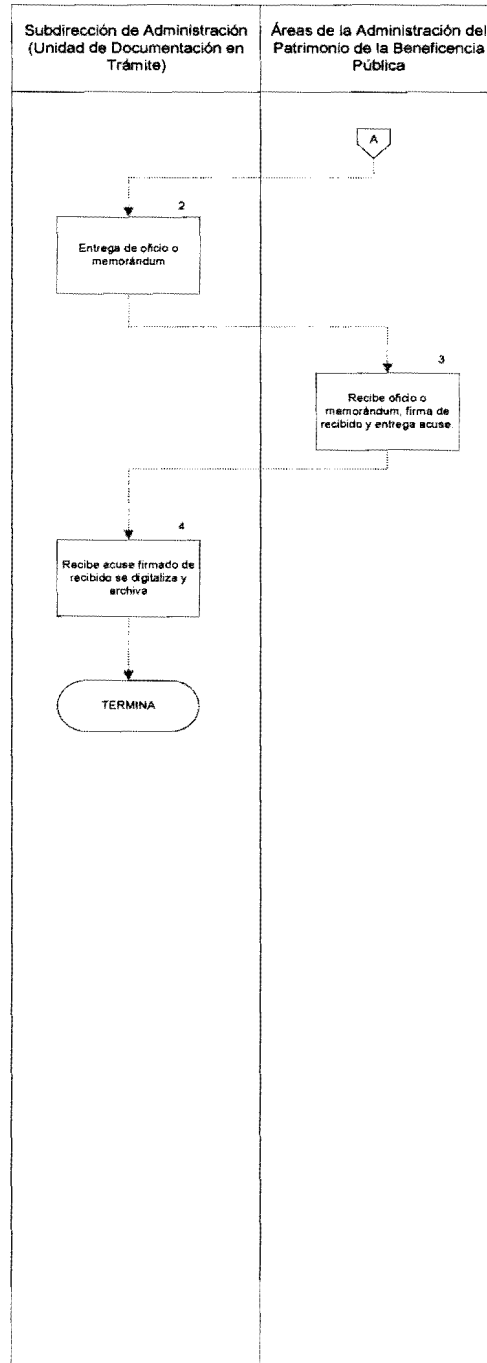
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio o memorándum.	<p>1.1 Recibe oficio o memorándum, revisa que tenga todos los datos requeridos.</p> <p>Procede: No: Devuelve oficio o memorándum y termina el procedimiento. Si: Se recibe. Pone núm. de folio, fecha</p> <p>1.2 Documento foráneo.</p> <p>Procede: No: Continúa procedimiento, pasa a la actividad 3.1 Si: se hace sobre, se relaciona y se envía a SEPOMEX. Termina procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio o Memorando Relación de oficios a enviar (foráneos). 	Subdirección de Administración (Unidad de Documentación en Trámite)
2.0 Entrega de oficio o memorándum.	<p>3.1 Entrega oficio ó memorándum, al área correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuse de Oficio o Memorando firmado. Relación de oficios a enviar (foráneos). 	
3.0 Recibe oficio o memorándum.	<p>3.1 Recibe oficio o memorándum, firma de recibido y entrega acuse.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio o Memorando 	Áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
4.0 Recibe acuse de recibido.	<p>4.1 Recibe acuse firmado de recibido se digitaliza, registra en el Sistema de Control Documental y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio o Memorando <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Administración (Unidad de Documentación en Trámite)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	Rev. 0
	59.- Procedimiento para trámites de Oficios y Memorándum.	Hoja: 5 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	Rev. 0
	59.- Procedimiento para trámites de Oficios y Memorándum.	Hoja: 6 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Administración y Finanzas	DAF
	59.- Procedimiento para trámites de Oficios y Memorándum.	Rev. 0
		Hoja: 7 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de Folios	3 años	Unidad de Documentación en Trámite	Vigente
Acuses de recibo	3 años	Unidad de Documentación en Trámite	Vigente

8.0 Glosario


- 8.1 Ficha de control de correspondencia: Documento base para dar seguimiento a la correspondencia recibida desde su inicio hasta su conclusión.
- 8.2 Sistema de Control Documental: Aplicación desarrollada para el control de entradas y salidas de documentación.
- 8.3 Folio: número consecutivo que se asigna a la documentación.
- 8.4 Unidad de Documentación en Trámite. Área de recepción y salida de documentación de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 8.5 Digitalizar: Convertir un documento a una imagen o a un archivo de información.
- 8.6 SEPOMEX: Servicio Postal Mexicano.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

- 10.1 Relación de Folios.
- 10.2 Relación de oficios a enviar (foráneos).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Administración y Finanzas	DAF
	59.- Procedimiento para trámites de Oficios y Memorándum.	Rev. 0
		Hoja: 9 de 9

10.2 Relación de oficios a enviar (foráneos).

**ANEXO
"SIN VALOR"**



SECRETARIA DE SALUD
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
 UNIDAD DE DOCUMENTACION EN TRÁMITE
 MEXICO D.F., A




UNIDAD DE CORRESPONDENCIA


EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARIA DE SALUD
 P R E S E N T E:

ME PERMITO ENVIAR A USTED _____ SOBRES CERRADOS PARA ENVIAR POR CORREO CERTIFICADO.

No.	OFICIO	NOMBRE	DOMICILIO
-----	--------	--------	-----------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Administración y Finanzas	DAF
	60.- Procedimiento para Control de Gestión.	Rev. 0
		Hoja: 1 de 9

60.- PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE GESTIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Administración y Finanzas	DAF
	60.- Procedimiento para Control de Gestión.	Rev. 0
		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito


- 1.1 Llevar a cabo la gestión de la correspondencia de entrada y salida en relación con las propias funciones de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a fin de garantizar su registro, control y correcto archivo.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todo el Sector Público y todo público.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Administración a través de la Unidad de Documentación en Trámite es la responsable de la digitalización, captura y despacho de la correspondencia recibida para las diferentes áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.2 La Subdirección de Administración a través de la Unidad de Documentación en Trámite es la responsable de verificar la documentación que tenga anexos venga completa.
- 3.3 La Subdirección de Administración a través de la Unidad de Documentación en Trámite realizará las siguientes actividades para la recepción de la correspondencia:
 - Clasifica la correspondencia al recibirla asignándole un número de ingreso.
 - Captura de la correspondencia en el Sistema de Control Documental.
 - Imprime ficha de control documental que genera el sistema y entrega la correspondencia a cada área.
- 3.4 Cada área será la responsable de darle seguimiento a los asuntos turnados por el sistema, hasta su conclusión.
- 3.5 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Administración y Finanzas	DAF
	60.- Procedimiento para Control de Gestión.	Rev. 0
		Hoja: 3 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

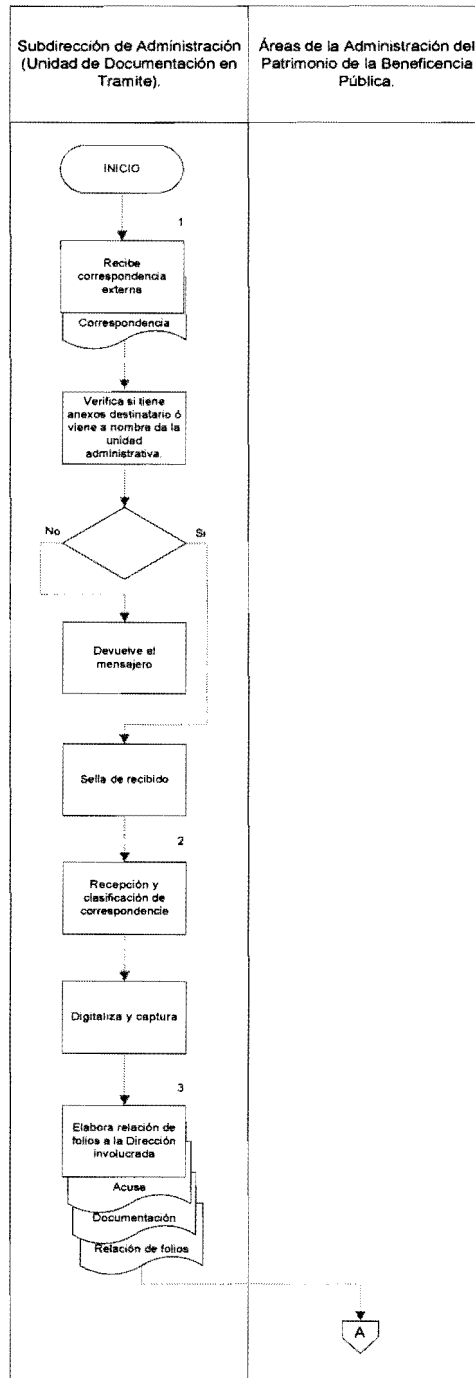
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibe correspondencia externa.	<p>1.1 Recibe correspondencia externa en originales y copias para la Dirección General, Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación. <p>1.2 Verifica si tiene anexos destinatario ó viene a nombre de la unidad administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Acuse <p>Procede:</p> <p>No: Devuelve al mensajero. Termina procedimiento. Si: Sella de recibido y entrega acuse al mensajero</p>	Subdirección de Administración (Unidad de Documentación en Trámite).
2.0 Recepción y clasificación de correspondencia	<p>2.0 Asigna y registra número de folio.</p> <p>2.1 Digitaliza y captura en el Sistema de Control Documental.</p>	
3.0 Elabora relación de folios.	<p>3.1 Elabora relación de folios a la Dirección involucrada.</p> <p>3.2 Imprime ficha de control de correspondencia y turna a la Dirección involucrada recaba firma y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de control archiva. • Relación de folios. 	
4.0 Recibe relación de folios.	<p>4.1 Recibe relación de folios con documentación soporte, firma de recibido y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de folios. • Documentación • Ficha de control. 	Áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Administración y Finanzas	DAF
	60.- Procedimiento para Control de Gestión.	Rev. 0
		Hoja: 4 de 9

5.0 Recibe relación de folios firmada	5.1 Recibe relación de folios firmada y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de folios. TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Administración (Unidad de Documentación en Trámite).
---------------------------------------	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	Rev. 0
	60.- Procedimiento para Control de Gestión.	Hoja: 5 de 9

5.0 Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

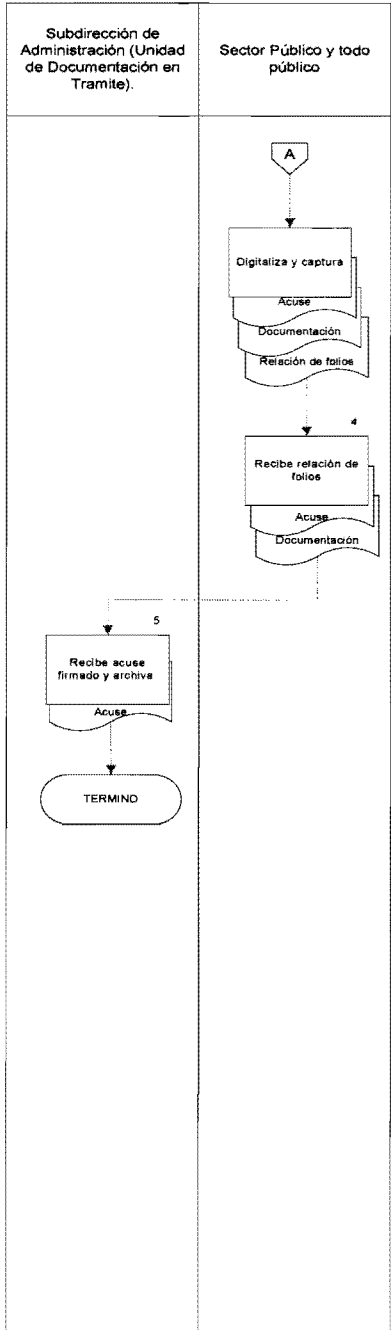
Dirección Administración y Finanzas


60.- Procedimiento para Control de Gestión.

Código:
DAF

Rev. 0

Hoja: 6 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Administración y Finanzas	DAF
	60.- Procedimiento para Control de Gestión.	Rev. 0
		Hoja: 7 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de Folios	3 años	Unidad de Documentación en trámite	
Acuses de recibo	3 años	Unidad de Documentación en trámite	

8.0 Glosario


- 8.1 Ficha de control de correspondencia: Documento base para dar seguimiento a la correspondencia recibida desde su inicio hasta su conclusión.
- 8.2 Sistema de Control Documental: Aplicación desarrollada para el control de entradas y salidas de documentación.
- 8.3 Folio: número consecutivo que se asigna a la documentación.
- 8.4 Unidad de Documentación en Trámite. Área de recepción y salida de documentación de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 8.5 Digitalizar: Convertir un documento a una imagen o a un archivo de información.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0		

10.0 ANEXOS

- 10.1 Relación de Folios
- 10.2 Ficha de control

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Administración y Finanzas	DAF
	60.- Procedimiento para Control de Gestión.	Rev. 0
		Hoja: 9 de 9

10.2 Ficha de control

ANEXO
"SIN VALOR"



DIRECCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
UNIDAD DE DOCUMENTACION EN TRAMITE
SISTEMA DE CONTROL DE GESTION 2012

Fecha de Entrada

DIRECCION GENERAL

N° DE FOLIO	N° DE OFICIO	TIPO DE ANEXO	N° DE FOLIO	N° DE OFICIO	TIPO DE ANEXO

NOMBRE Y FIRMA




DIRECCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
UNIDAD DE DOCUMENTACION EN TRAMITE
SISTEMA DE CONTROL DE GESTION 2012

Fecha de Entrada


DIRECCION GENERAL

N° DE FOLIO	N° DE OFICIO	TIPO DE ANEXO	N° DE FOLIO	N° DE OFICIO	TIPO DE ANEXO
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0

NOMBRE Y FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	Rev. 0
	61.- Procedimiento para el Control de Bajas de Inventario de Bienes Muebles.	Hoja: 1 de 11

61.- PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE BAJAS DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	61.- Procedimiento para el Control de Bajas de Inventario de Bienes Muebles.	Rev. 0
		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito


- 1.1 Gestionar y controlar el destino final de los bienes muebles, no útiles cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio o por causa distinta a las señaladas.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a la Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 1.1 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), verificará que todas las solicitudes de baja de bienes muebles cumpla con los lineamientos establecidos por la Dirección de Suministros Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 1.2 Previo a los trámites de baja de los bienes muebles, la Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), verificará que el bien en cuestión no sea reaprovechable en otras áreas.
- 1.3 Los bienes muebles destinados para baja deberán mantenerse debidamente resguardados por la Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios).
- 1.4 Una vez que los bienes sean destinados para baja, la Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), actualizará el resguardo correspondiente del usuario que tenga bajo su custodia el bien.
- 1.5 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), supervisará que toda baja de bienes se encuentre documentada con los soportes establecidos por la Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, verificando que los bienes se encuentren debidamente inventariados y controlando su salida.
- 1.6 Los bienes para baja solo podrán ser enviados al lugar de destino previamente establecido por la Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando se cuente con la aprobación del titular.
- 1.7 La entrega de los bienes se realizará mediante la nota de reasignación o el documento que formalice la entrega recepción
- 1.8 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), notificará por escrito a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad mediante oficio con la documentación soporte de la baja de bienes, con objeto de actualizar los registros contables correspondientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	61.- Procedimiento para el Control de Bajas de Inventario de Bienes Muebles.	Rev. 0
		Hoja: 3 de 11


- 1.9 Cuando al resguardante de un bien mueble le sea robado o siniestrado, será su responsabilidad levantar Acta Administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas o aplicadas en cada caso, o deberá resarcir el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o realice el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien mueble igual o equivalente.
- 1.10 En los casos de bienes muebles robados, extraviados o siniestrados en los que requiera la transmisión de dominio a favor de la aseguradora, la Subdirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones (Inventarios), dará seguimiento hasta la notificación de la desincorporación del bien mueble de su activo fijo.
- 1.11 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	61.- Procedimiento para el Control de Bajas de Inventario de Bienes Muebles.	Rev. 0
		Hoja: 4 de 11

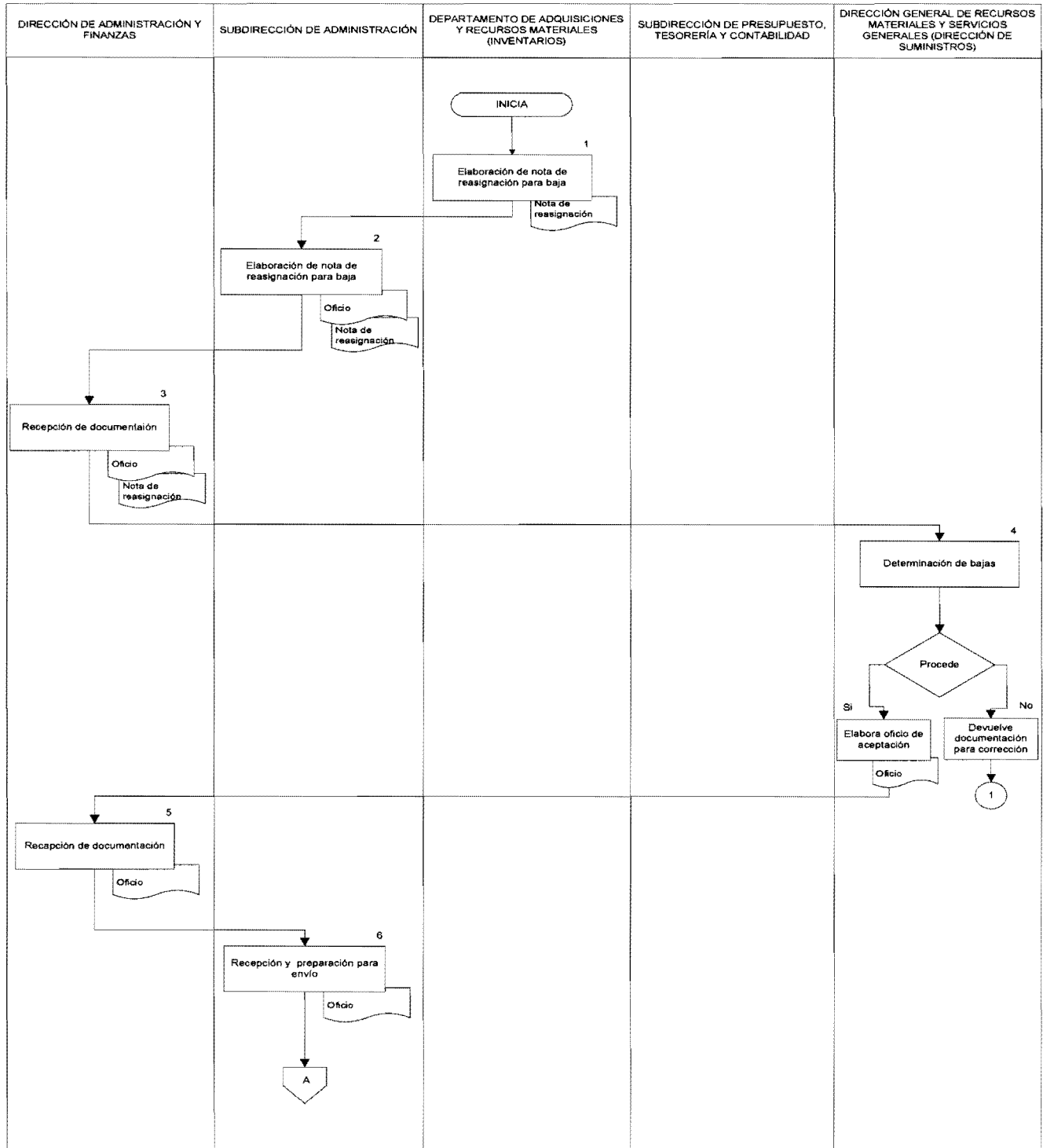
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de nota de reasignación para baja.	1.1 Elabora nota de reasignación de bienes muebles que se encuentran susceptibles para baja y turna <ul style="list-style-type: none"> • Nota de Reasignación 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios)
2.0 Recepción de documentación.	2.1 Recibe nota de reasignación y elabora oficio solicitando la baja, rubrica oficio y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Nota de Reasignación 	Subdirección de Administración
2.0 Recepción de documentación.	3.1 Recibe nota de reasignación y oficio, firma y envía. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Nota de Reasignación 	Dirección de Administración y Finanzas
3.0 Determinación de bajas.	3.1 Recibe, revisa e instruye para proceder a la baja. <p>Procede: No: Devuelve documentación para corrección y regresa a la etapa 1.0.</p> <p>Si: Elabora oficio de aceptación de bienes muebles, indicando el día y la hora para su ingreso y envía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Suministros
4.0 Recepción de documentación.	4.1 Recibe oficio y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Administración y Finanzas
5.0 Recepción y preparación para envío	5.1 Recibe oficio y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Administración
6.0 Coteja nota de reasignación.	6.1 Coteja nota de reasignación contra bienes muebles para su destino final y traslado.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios)
7.0 Recepción de bienes, y trámite de baja.	7.1 Recibe bienes, tramita y notifica con oficio la baja definitiva de los bienes muebles ingresados a esa Dirección. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Nota de reasignación 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Dirección de Suministros)

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de oficio con nota de reasignación firmada.	8.1 Recibe oficio, nota de reasignación y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Nota de reasignación 	Dirección de Administración y Finanzas
9.0 Notificación para Registro Contable	9.1 Recibe oficio, nota de reasignación y elabora oficio para baja contable y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio (original) • Nota de reasignación (original) 	Subdirección de Administración
10.0 Registro Contable	10.1 Recibe oficio, nota de reasignación y realiza baja contable. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio (original) • Nota de reasignación (original) <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	Rev. 0
61.- Procedimiento para el Control de Bajas de Inventario de Bienes Muebles.		Hoja: 6 de 11

5.0 Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

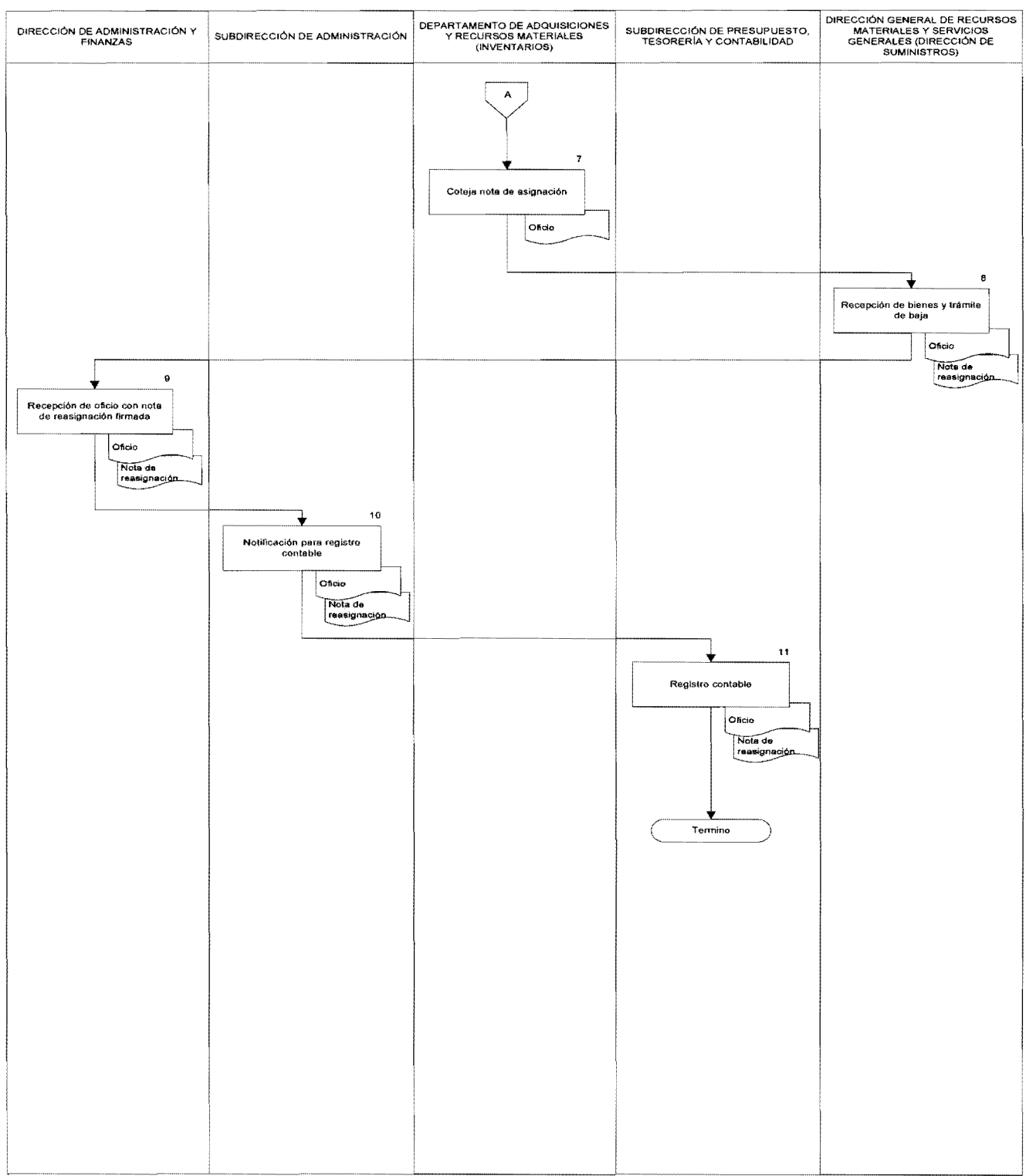
Dirección Administración y Finanzas


Código: DAF

61.- Procedimiento para el Control de Bajas de Inventario de Bienes Muebles.

Rev. 0

Hoja: 7 de 11



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	61.- Procedimiento para el Control de Bajas de Inventario de Bienes Muebles.	Rev. 0
		Hoja: 8 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Vigente
Normas para la disposición final, de bienes muebles.	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Nota de Reasignación de bienes muebles para baja	3 años	Inventarios	
Oficio de autorización de baja	3 años	Inventarios	

8.0 Glosario


- 8.1 **Nota de reasignación:** Formato que se utiliza, para realizar una transferencia de un bien mueble entre unidades.
- 8.2 **Obsolescencia:** La determinación del fin de la vida útil de un bien mueble.
- 8.3 **Desechos:** Es todo aquello que queda después de haber escogido lo mejor y útil de algo
- 8.4 **Resarcir:** Indemnizar, reparar un daño, perjuicio o agravio.
- 8.5 **Activo Fijo:** Bienes muebles propiedad de la unidad, cuya vida útil es superior a un año, y que tienen la capacidad de producir o proporcionar las condiciones necesarias para realizar los servicios.
- 8.6 **Desincorporación:** es el acto de separar lo que estaba incorporado.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0		

10.0 Anexos

- 1.12 Nota de Reasignación de bienes muebles para baja
- 1.13 Oficio de solicitud de baja
- 1.14 Oficio de autorización de baja

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	61.- Procedimiento para el Control de Bajas de Inventario de Bienes Muebles.	Rev. 0
		Hoja: 10 de 11

10.2 Oficio de solicitud de baja

**ANEXO
"SIN VALOR"**



Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Administración y Finanzas



ASUNTO: SOLICITUD DE BAJA

**C.P. MARCELA FRANCISCA SUÁREZ GUTIÉRREZ
DIRECTORA DE SUMINISTROS
CALLE PONIENTE 44 # 3915
COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA
DELEG. AZCAPOTZALCO
C.P. 02870 MEXICO D.F.**

México, D.F. a

Derivado de la conciliación de inventarios de activo fijo de esta Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que se llevó a cabo con el Departamento de Inventarios de esa Dirección a su cargo, el día , anexo me permito enviar a usted notas de reasignación de bienes muebles de este Órgano Desconcentrado, para tramite de baja por ser obsoletos.


En espera de su valiosa intervención sobre el particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

TITULAR

C.c.p. Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales. - raymunda.maldonado@salud.gob.mx
 Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. - dgapbp@salud.gob.mx
 Subdirectora de Administración. - elizabeth.abrego@salud.gob.mx
 Jefe del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales. - rafael.bajtin@salud.gob.mx
 Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales. - ruben.vega@salud.gob.mx

EAH /RBA/RVM/JAOM*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	61.- Procedimiento para el Control de Bajas de Inventario de Bienes Muebles.	Rev. 0
		Hoja: 11 de 11

10.3 Nota de Reasignación de bienes muebles para baja

ANEXO
"SIN VALOR"

[Redacted area]

Ofido No. DGRMSG/DS/ 0500 /2012

México D. F., 13 de julio de 2012.



Asunto: Nota de Baja de Vehículo

Lic. Héctor Negrete Soto.
Director de Administración y Finanzas de la
Administración del Patrimonio de la Beneficencia
Pública.
Aniceto Ortega No. 1321, 5º Piso, Col. Del Valle,
Delegación Benito Juárez, C.P. 03100.

DIRECTO

Me refiero a su oficio número 605/04264, recibido el 04 de julio del presente, mediante el cual solicita se realice la recepción en el almacén central de una unidad vehicular para disposición final y envía los documentos y las Notas de Reasignación correspondientes.

Al respecto, adjunto un ejemplar original de la Nota de Reasignación número BAJA 20/2012 debidamente firmada, con la cual se formaliza la recepción física de los bienes en este Almacén Central y se concluye el trámite solicitado.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarte un cordial saludo.

Atentamente

La Directora de Suministros

[Signature]
L.C.P. Marcela Fca. Suarez Gutierrez
Con fundamento en lo establecido en el Art. 55
del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud,
en ausencia de la Directora de Suministros, firma la
Lic. Gabriela Mendoza Borquez, Subdirectora de Distribución.

DIRECTO

MFSG/GMB/MCSM

Poniente 44 N° 3916, Col. San Salvador Xochimanco
Delegación Azcapotzalco, C P. 02870, México D. F.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL
PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**

AUTORIZÓ



Salomón Chertorivski Woldenberg
Secretario de Salud

DICTAMINÓ



Igor Rosette Valencia
Subsecretario de Administración y Finanzas

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

VALIDÓ

Bogart Montiel Reyna
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización:

07 NOV 2012

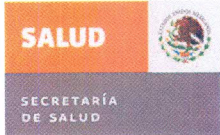
Este documento se integra con 1138 fojas
útiles
Elaborado con base en estructura enero 2012.



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL
PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
DR. ULISES ANTONIO DE LA GARZA VALDÉS Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	
LIC. MARÍA ELENA DEL VALLE FLORES Directora de Vinculación Social Filantropía y Evaluación del Impacto	
LIC. CARLOS MANUEL MALDONADO CAMACHO Director Jurídico y de Patrimonio Inmobiliario	
LIC. HÉCTOR NEGRETE SOTO Director de Administración y Finanzas	

Elaborado con base en estructura 01 de enero de 2012, este documento se integra de 1138 fojas útiles



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

ESTRUCTURA:
ENERO 2012

FOJAS: 1138

CLAVE DE REGISTRO:

MP-E00-016-2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

07 de noviembre de 2012

REGISTRÓ

MARÍA HILDA SAMBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto**



DGPOP/07/ 004069

SECRETARÍA
DE SALUD

SALUD

México, D. F., 13 NOV 2012

DR. ULISES ANTONIO DE LA GARZA VALDÉS
Director General de la Administración del
Patrimonio de la Beneficencia Pública
Presente

En relación con el oficio 605/05956/2012, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-E00-016-2012 y fecha de autorización 07 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al manual de procedimientos, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad de esa Unidad.

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

Atentamente
El Director General



Bogart Montiel Reyna.

c.c.p. Igor Rosette Valencia.- Subsecretario de Administración y Finanzas. Presente
c.c.p. C.P. Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.
MHSI/FBN

V.-674 C.-23859