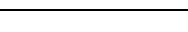
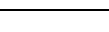


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 1 de 30

29.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PATRIMONIALES A PROYECTOS DESARROLLADOS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.			Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 2 de 30

1.0 Propósito

Establecer las políticas, las normas y el proceso al que debe apegarse la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP), para otorgar apoyos con recursos patrimoniales a proyectos desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, y cuyo propósito sea atender los objetivos y programas prioritarios de la Secretaría de Salud con el fin de ayudar de una manera eficaz a la población en situación vulnerable.

2.0 Alcance

A nivel interno.- El procedimiento se aplica a la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.

A nivel externo.- Se aplica a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro que soliciten apoyo económico para el desarrollo de sus proyectos.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

I.- Generales:

3.1 La Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía debe sujetarse a las disposiciones del presente procedimiento, para la autorización de los apoyos que con recursos patrimoniales éste Órgano Desconcentrado otorga a los proyectos presentados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, relativos al cuidado de la salud de los grupos más desprotegidos del país.

3.2 La Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía es la encargada de atender y recibir a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro que soliciten apoyo económico para el desarrollo de proyectos relacionados a la prevención, atención, investigación o capacitación en materia de salud.

3.3 La Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública debe presentar anualmente al Consejo Interno para su aprobación, el Programa Anual de Vinculación Social y Acciones de Filantropía que fue propuesto previamente por la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía, con el visto bueno de la Dirección General, y que incluye las acciones y/o subprogramas para apoyos a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, que presenten proyectos de alto impacto social en materia de Salud.

3.4 Si durante el año calendario, se realizan modificaciones al programa de trabajo, o se presentan recortes al presupuesto asignado, que impliquen una disposición mayor de recursos patrimoniales de los originalmente autorizados por el Consejo Interno en el Programa anual de Vinculación Social, debe darse aviso al mismo en la siguiente sesión Ordinaria y obtener su visto bueno con la finalidad de regularizar el gasto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.			Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 3 de 30

3.5 A propuesta de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y/o de la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía, la Dirección General puede autorizar la modificación de las políticas y/o requisitos establecidos en el presente procedimiento derivado de un cambio en el marco normativo que les dio origen.

3.6 El número de control que debe asignarse al expediente que integra la documentación requerida para el otorgamiento de apoyo a una Organización debe estar integrado por:

- a) Las dos ultimas cifras del año en que se otorga el apoyo
- b) Número de apoyo otorgado en el año a la Organización
- c) Número que le asigna la APB a dicha Organización

II.- De los requisitos para el otorgamiento de Recursos Económicos:

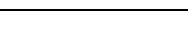
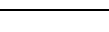
3.7 Sólo se otorgan recursos económicos a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro.
- b) Estar legalmente constituidas.
- c) Ser donatarias autorizadas por la S.H.C.P.
- d) Presentar proyectos relacionados con la prevención, atención, investigación y capacitación en materia de salud.

3.8 Para comprobar el cumplimiento de los requisitos arriba señalados, la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía de la APBP debe requerir a las Organizaciones solicitantes entreguen en sus oficinas la siguiente documentación:

- a) Carta Solicitud dirigida al titular de la APBP firmada por el representante legal, en papel membretado de la institución.
- b) "Formato Único de Solicitud de Recursos para Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro" debidamente requisitado y firmado por el representante legal.
- c) 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 la SHCP.
- d) Estados financieros dictaminados por auditor externo del ejercicio inmediato anterior autorizados por la SHCP (Cuando la solicitud de apoyo se presente durante los seis primeros meses se deben entregar los últimos que por disposición fiscal se debieron presentar).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.			Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 4 de 30

- e) Declaración Anual del ejercicio inmediato anterior, con la constancia de recepción de la SHCP, de acuerdo a lo señalado por la Ley del ISR vigente en el momento de la Solicitud de Apoyo. (Cuando la solicitud de apoyo se presente durante los seis primeros meses se debe entregar la última que por disposición fiscal se debió presentar).
- f) En su caso, copia de las escrituras en que se acrediten los cambios posteriores a su constitución.
- g) Copia del Poder Notarial del Representante Legal a la fecha de la entrega del apoyo económico.
- h) Copia del oficio emitido por la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro. en 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. Para el año 2005 en lugar de este oficio se solicitara a todas las Organizaciones que presenten solicitud de apoyo, la Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro (CLUNI)

3.9 Las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro que solicitan apoyo por primera vez, además de la documentación anterior deben de presentar:

- a) Copia del acta constitutiva que incluya su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad federativa que corresponda.
- b) En su caso, copia de las escrituras en que se acrediten los cambios posteriores a su constitución.
- c) Copia de la Cédula Fiscal y del aviso de apertura que acredite el alta de la Organización en el Registro Federal de Contribuyentes de la SHCP.
- d) Clave única de inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro (CLUNI).

3.10 La Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía debe remitir a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario de la APBP, la documentación mencionada, (excepto el CLUNI), para que emita el dictamen jurídico correspondiente; si éste no es favorable para la organización solicitante, se le informa por escrito, señalándole las causas.

3.11 La Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía revisa y analiza la documentación señalada en el numeral anterior, integrando el expediente respectivo teniendo la facultad de realizar las visitas de supervisión que considere necesarias para comprobar la veracidad de la información presentada en la solicitud por la Organización solicitante y durante el desarrollo del proyecto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.			Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 5 de 30

3.12 La Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía verifica en la lista de donatarias emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de la Organización solicitante para recibir donativos deducibles de impuestos.

III.-De la autorización de apoyo a los proyectos presentados:

3.13 La selección de los proyectos de salud desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, a los que se les otorga apoyo se hace a través de:

A.- El titular de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

En base a lo autorizado por el Consejo Interno el en Programa de Vinculación Social y Acciones de Filantropía, esta facultado para autorizar apoyos hasta por un importe menor a \$1 000, 000.00, aquellos proyectos cuyo desarrollo requiere de montos iguales o mayores a \$1 000,000.00 deben ser también autorizados por el Secretario de Salud y/o por la Subsecretaria de Administración y Finanzas y/o por el Comité de Asignación de Recursos, mediante acuerdo ó acta por escrito

Corresponde al titular de la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía, presentar en acuerdo con el Director General de este Órgano Desconcentrado, los proyectos que previa evaluación considere que debe conferírseles el apoyo solicitado, con la propuesta de monto a otorgar, para su autorización.

B.- Comités Evaluadores.- Están constituidos por expertos en el tema de los proyectos que evalúan

Los proyectos designados bajo esta modalidad, son los que a través de las convocatorias que emite la APBP, presentan las Organizaciones y que requieren para su desarrollo hasta de \$500,000.00

La Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía propone al titular de la Dirección General de la APBP, para su autorización, el programa anual de convocatorias en temas específicos sobre las estrategias y líneas de acción del Programa Nacional de Salud vigente.

C.- Comité de Asignación de Recursos a Proyectos.- Constituido por los titulares de la Dirección General y de la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía de la APBP y por representantes de Instituciones públicas y privadas, dedicadas a la atención de la población en situación de vulnerabilidad.

Los proyectos que evalúa este Comité son los que requieren para su desarrollo un monto mayor de \$500,000.00, salvo aquellos que estén autorizados directamente por el Secretario de Salud o por la Subsecretaria de Administración y Finanzas mediante acuerdo escrito.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.			Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 6 de 30

Los comités señalados se rigen de acuerdo con los Manuales de Operación respectivos, que se mencionan en los documentos de referencia.

3.14 La Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía de la APBP debe verificar que la Organización que presenta una nueva solicitud de apoyo haya cumplido con las políticas, normas y requerimientos señalados en la “Guía para la Administración de Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro”

3.15 La Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública autoriza y establece los criterios de evaluación de los proyectos, atendiendo a los temas y/o programas prioritarios de la Secretaría de Salud debiendo considerar como mínimo los siguientes 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.
- Rubros del Presupuesto presentado
- Esquemas de Seguimiento y resultados esperados.

3.16 La Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía de la APBP notifica a las Organizaciones cuyos proyectos fueron seleccionados para recibir el apoyo económico correspondiente. De igual forma, lo hace con aquellos proyectos que no fueron aprobados.

IV.- De la entrega de los recursos.

3.17 El representante legal de la Organización de la Sociedad Civil, debe entregar en las oficinas de la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía, oficio en papel membretado de la Organización donde adjunte al mismo el recibo deducible de impuestos el cual además de contener los requisitos previstos en la Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta y del Código Fiscal de la Federación vigentes, señale:

- Los datos del beneficiario: nombre, dirección, teléfono y R.F.C.
- Número o folio del recibo de donativo
- Importe (con número y letra)
- Concepto del apoyo (debe coincidir con el concepto mencionado en el oficio de solicitud)
- Nombre, firma y cargo del representante legal o persona autorizada a expedir los recibos de donativo
- Lugar y fecha

En los apoyos menores a \$1 000,000.00 firmar la carta compromiso o el Convenio de Colaboración en los casos de apoyos iguales o superiores a \$ 1 000,000.00

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.			Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 7 de 30

3.18 En todos los casos, los apoyos a las Organizaciones se hacen efectivos mediante cheque nominativo o transferencia electrónica de los recursos a su cuenta bancaria, previa entrega del recibo de donativo correspondiente, de los datos relativos a la cuenta en que se hace el deposito y/u oficio firmado por el representante legal de la organización de las personas autorizadas para recoger el cheque.

3.19 Las Organizaciones de la Sociedad Civil a las que se les ha autorizado el apoyo tendrán un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la notificación de asignación de recursos, para recoger el cheque o proporcionar los datos para la transferencia bancaria respectiva.

V.- Sanciones.-

3.20 La APBP puede sancionar a la Organización de la Sociedad Civil sin fines de lucro, ha la que le fue otorgado el apoyo económico para el desarrollo del proyecto en caso de que incurra en:

- Cierre de operaciones.- Cuando antes de la conclusión del proyecto, la organización cause baja en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Destine los fondos del apoyo otorgado a fines distintos a los autorizados sin contar con la previa autorización por escrito de este Órgano Desconcentrado.
- Incumpla con la entrega de los informes técnicos, financieros y documentación comprobatoria en los plazos establecidos en el procedimiento de "Control y Seguimiento de los Proyectos de Co-Inversión Autorizados".
- Obstaculice las visitas de supervisión que realice personal comisionado de la APBP.
- Proporcione información falsa o que no pueda demostrar su autenticidad en la documentación presentada ya sea en la solicitud, informes técnicos o financieros y/o comprobaciones.
- Improcedencia de los gastos ya sea por no haber sido aplicados en conceptos relacionados con el objeto del proyecto, incumpla la normatividad señalada en este documento o en la aplicable o no se procure el mejor aprovechamiento de los recursos, esto en base a la revisión practicada a los documentos comprobatorios exhibidos por la Organización.
- Ausencias del titular o representante legal de la Organización de la Sociedad Civil sin fines de lucro, en las reuniones o juntas en las que sean citados por este Órgano Desconcentrado.

Las sanciones pueden ser desde extrañamientos por escrito, rescisión de los convenios de colaboración, suspensión o cancelación de cualquier otro apoyo, aun de otros

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 8 de 30

proyectos que tenga la organización celebrados con este Órgano Desconcentrado, hasta la solicitud de la devolución total de los recursos otorgados, y en los casos procedentes con los productos financieros correspondientes.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 9 de 30

4.0- Descripción del Procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. 0 Solicitud de información	1.1 Recibe solicitud de información 1.2 Proporciona Información a las Organizaciones que solicitan apoyo económico para el desarrollo de proyectos relativos al cuidado de la salud, a través de: a) La dirección electrónica apbp.salud.gob.mx b) Entregar, al representante de la Organización que acude a las oficinas de la APBP, la “Guía para la Administración de Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro”. • Guía para la Admón. de Proyectos	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas. (Área de Ventanilla)
2.0 Recepción de Solicitud de Apoyo a Proyectos	2.1 Recibe, por el representante de la Organización ó por el área de control de la Dirección, la documentación requerida para solicitar los apoyos económicos.	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas. (Área de Ventanilla)
3.0- Revisión de la documentación entregada	3.1 Revisa que la documentación entregada este completa y que cumpla con los requisitos establecidos. ¿Esta completa la documentación y cumple requisitos? ¿Procede? No.- Regresa al representante de la Organización, o si la documentación fue remitida por el área de control de gestión, turna al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas, en ambos casos se señala que documento(s) le falta y si además se	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas. (Área de Ventanilla)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 10 de 30

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	está participando en una convocatoria, el plazo que tiene para entregar el o los documentos faltantes. Regresa a actividad 2.1 Si.- Acusa de recibo, registra en la libreta de control, asignándole el número consecutivo que le corresponda y adjunta documentos para integración de expediente. • Carta Solicitud • Formato Único (DVSAF 01) • Anexos Requisitos (ver Política 3.8)	
4.0 Verificación de la Documentación	4.1 Recibe y verifica nuevamente la documentación: ¿Procede? No. Elabora oficio donde notifica a la Organización cual es la documentación que le falta y/o el requisito a cumplir. Se adjunta la documentación recibida al oficio, se requisita firma del Director de Vinculación Social y Acciones de Filantropía y se envía a la Organización (Regresa actividad 2.1) Si Turna a: • Oficio	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
5.0 Turna Documentación	5.1 Recibe y turna la documentación al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas. (Área de Seguimiento y Control)	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas. (Área de Ventanilla)
6.0 Asignación de número de expediente y	6.1 Recibe, asigna numero de expediente, procede a su integración, registra en "Registro de Control y Seguimiento" e	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas. (Área de Control y Seguimiento)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 11 de 30

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
registro	identifica: ¿Es la primera vez que la Organización solicita apoyo? No: Enlaza con actividad 9.2 Si : integra la documentación y la turna al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	
7.0 Solicitud de Dictamen Jurídico	7.1 Recibe documentación, elabora y turna oficio de solicitud de dictamen para vo.bo. y firma del Subdirector de Acciones de Filantropía, una vez requisitado el oficio, envía a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y programa visita de supervisión • Oficio	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
8.0 Recepción de Dictamen Jurídico	8.1 Recibe dictamen de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y determina: ¿Se acredita dar el apoyo al proyecto presentado por la organización? ¿Procede? No: Elabora oficio notificándole a la Organización la no procedencia de apoyo, informándole las causas, turna oficio para rubrica de la Subdirección de Acciones de Filantropía, una vez requisitado lo envía a la Organización. TERMINA PROCEDIMIENTO Si: Entrega al Área de Control, y Seguimiento el dictamen jurídico para que se integren al expediente	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.			Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 12 de 30

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	• Dictamen jurídico • Oficio	
9.0 Integración Expediente	9.1 Recibe dictamen jurídico e integra al expediente. 9.2 Requisita la Ficha Técnica y turna al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas • Ficha Técnica (DVSAF 07) • Dictamen Jurídico	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Área de Seguimiento y Control)
10.0 Evaluación Ficha Técnica	10.1 Analiza, Ficha Técnica en caso de que no este de acuerdo o haya errores en el llenado de la misma, realiza correcciones, verifica disponibilidad presupuestal de acuerdo al informe mensual proporcionado por la Dirección de Administración y Finanzas y al registro interno, y turna a la Subdirección de Acciones de Filantropía	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
11.0 Verificación disponibilidad presupuestal	11.1 Analiza el contenido de la Ficha Técnica, revisa la integración del expediente y la disponibilidad presupuestal. ¿Existe disponibilidad presupuestal? ¿Procede? No: Turna expediente al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas para que elabore oficio notificándole a la Organización las causas de la no procedencia del apoyo. TERMINA PROCEDIMIENTO Si: Elabora Cédula de Evaluación y turna conjuntamente con el expediente, a la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía	Subdirección de Acciones de Filantropía

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.			Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 13 de 30

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	- Oficio - Cédula de Evaluación	
12.0 Recepción de expediente y cedula de evaluación	12.1 Recibe expediente y Cédula de Evaluación, elabora propuesta de monto a asignar y Acuerdo Turna cedula de evaluación y el expediente respectivo a la Dirección General ó a los Comités Evaluadores o al Comité de Asignación de Recursos para que estos evalúen los proyectos dictaminen la procedencia de apoyo económico a los proyectos y los montos a otorgar.	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía
13.0 Emisión de Acuerdo o Acta	13.1 La Dirección General o los Comités Evaluadores o el Comité de Asignación de Recursos analizan el proyecto y los montos propuestos y emiten su dictamen, turnando el acuerdo o el acta correspondiente a la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía - Acuerdo - Acta	Dirección General o los Comités Evaluadores o el Comité de Asignación de Recursos
14.0 Recepción de Acuerdo o Acta	14.1 Recibe el Acta o el acuerdo correspondiente y turna a la Subdirección de Acciones de Filantropía.	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía
15.0 Verificación de Procedencia de Apoyo	15.1 Recibe los dictámenes y verifica la procedencia: ¿Procede? No: Turna dictamen al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas para que se integre al expediente respectivo y elabore oficio notificándole a la Organización las causas de la no procedencia del apoyo	Subdirección de Acciones de Filantropía

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.			Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 14 de 30

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Si: Verifica el monto a otorgar Enlaza con actividad 17.1	
16.0 Notificación de no procedencia de apoyo	16.1 Elabora oficio de no procedencia del apoyo, turna para firma al Subdirector de Acciones de Filantropía, una vez requisitado envía a la Organización - Oficio 16.2 Turna acta y una copia del oficio al Área de Control y Seguimiento para que se integre al expediente y se realice su registro - Oficio - Acta TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
17.0 Verifica el importe del apoyo	17.1 ¿El apoyo es por un importe mayor a \$1 000 000.00,? No: Turna a la Jefatura del Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Enlaza con actividad 19.1) Si: Elabora la propuesta de Convenio solicitándole mediante oficio a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario la, revisión del mismo. - Propuesta de convenio - Oficio	Subdirección de Acciones de Filantropía
18.0 Recepción de Convenio	18.1 Recibe de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario la propuesta de Convenio revisada y realiza las correcciones señaladas, turna al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas:	Subdirección de Acciones de Filantropía

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 15 de 30

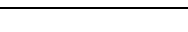
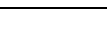
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Convenio	
19.0 Elaboración de oficio de Notificación de procedencia de apoyo	19.1 Elabora oficio de notificación a la Organización, turnándolo para firma a la Subdirección de Acciones de Filantropía; en su caso, se adjunta el convenio autorizado. Oficio	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
20.0 Notificación de procedencia de apoyo	20.1 Firma oficio y envía a la Organización solicitando: a) La asistencia de su Representante Legal para firma de la Carta Compromiso ó del Convenio de Colaboración b) El recibo deducible de impuestos c) Oficio de los datos de la cuenta bancaria a la cual se le hace la transferencia y/o las personas autorizadas para recoger el cheque Oficio	Subdirección de Acciones de Filantropía
21.0 Solicitud de Ministración de recursos	21.1 Elabora oficio solicitando la ministración de los recursos a la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntándole el recibo deducible de impuestos, copia del oficio de la Organización donde se señalan los datos de la Cuenta Bancaria para realizar las transferencias y/o las personas autorizadas para recoger el cheque, en su caso copia del convenio de Colaboración. 21.2 Turna al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas, copia del oficio enviado a la Dirección de Administración y Finanzas, del recibo deducible de impuestos y en su caso el	Subdirección de Acciones de Filantropía

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

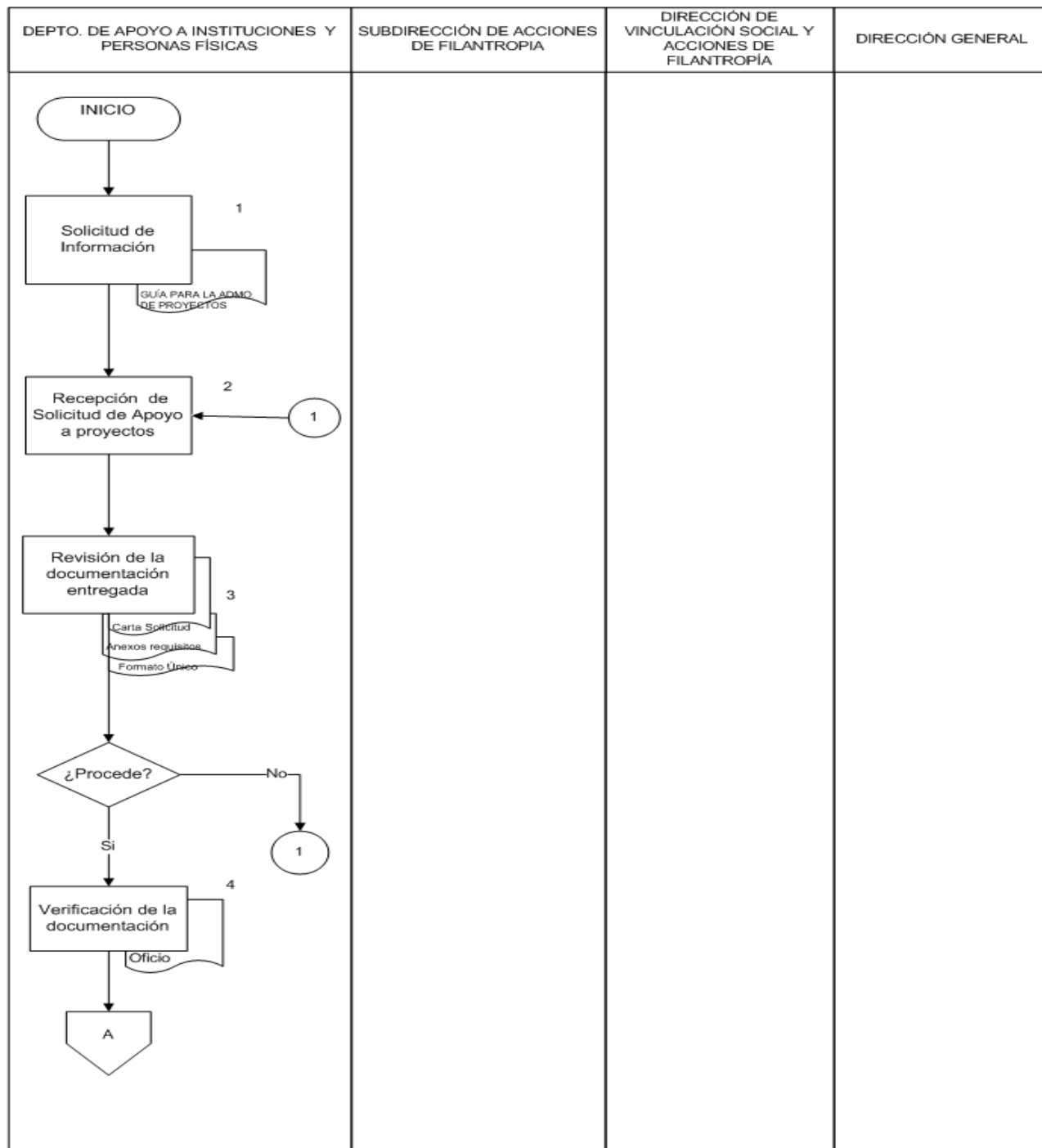
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 16 de 30

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	original del Convenio de Colaboración para que se integren al expediente respectivo. • Oficio • Recibo deducible de impuestos • Convenio de Colaboración	
22.0 Turna Documentos	22.1 Turna los documentos descritos en el inciso anterior al Área de Control y Seguimiento	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
23.0 Integración documentos y registro	23.1 Recibe, Integra documentos y registra, en el "Registro de Control y Seguimiento" fecha de autorización del apoyo otorgado para su seguimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Área de Control y Seguimiento)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.			Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 17 de 30

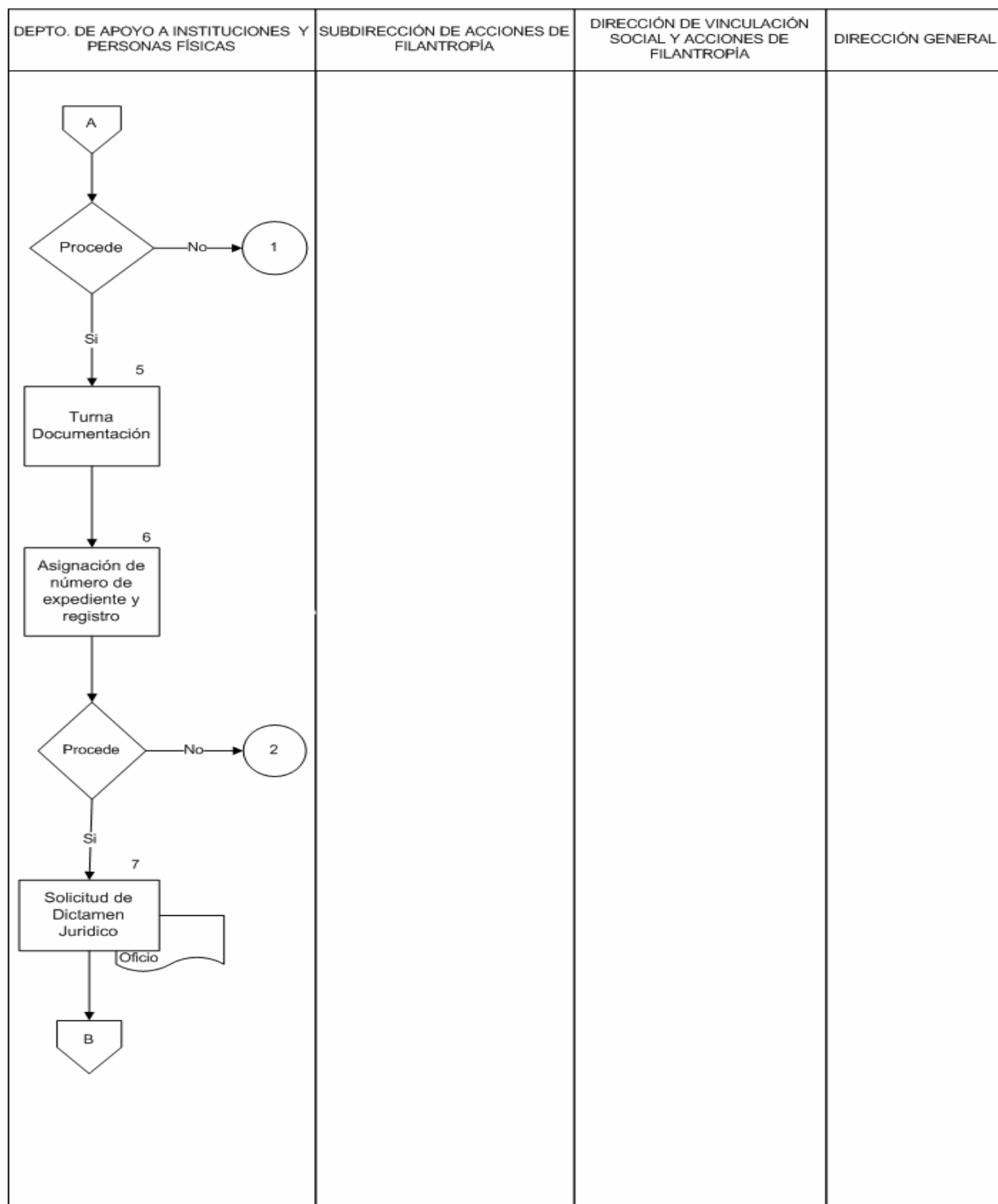
5.0 Diagrama de Flujo.-



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

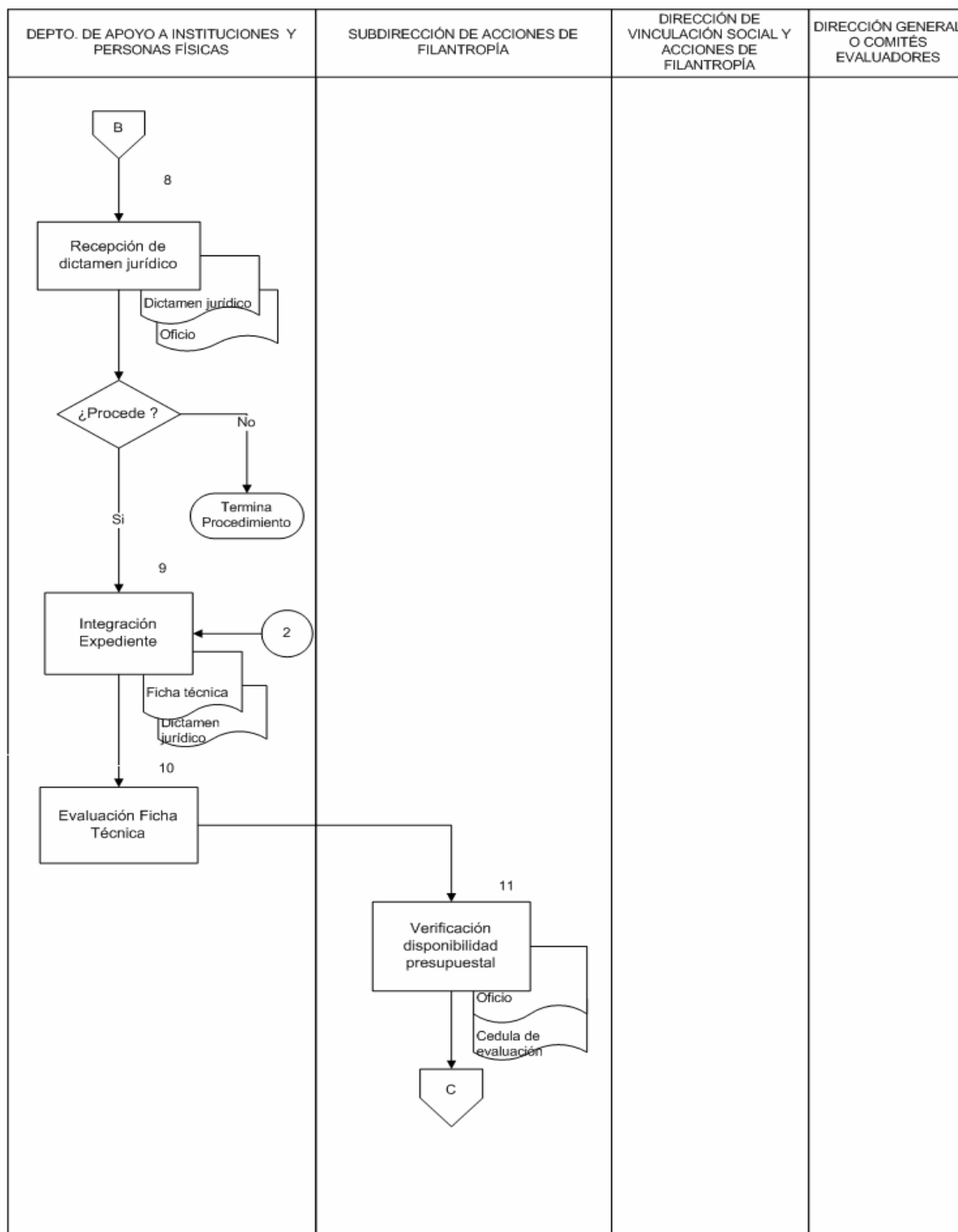
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.			Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 18 de 30

4



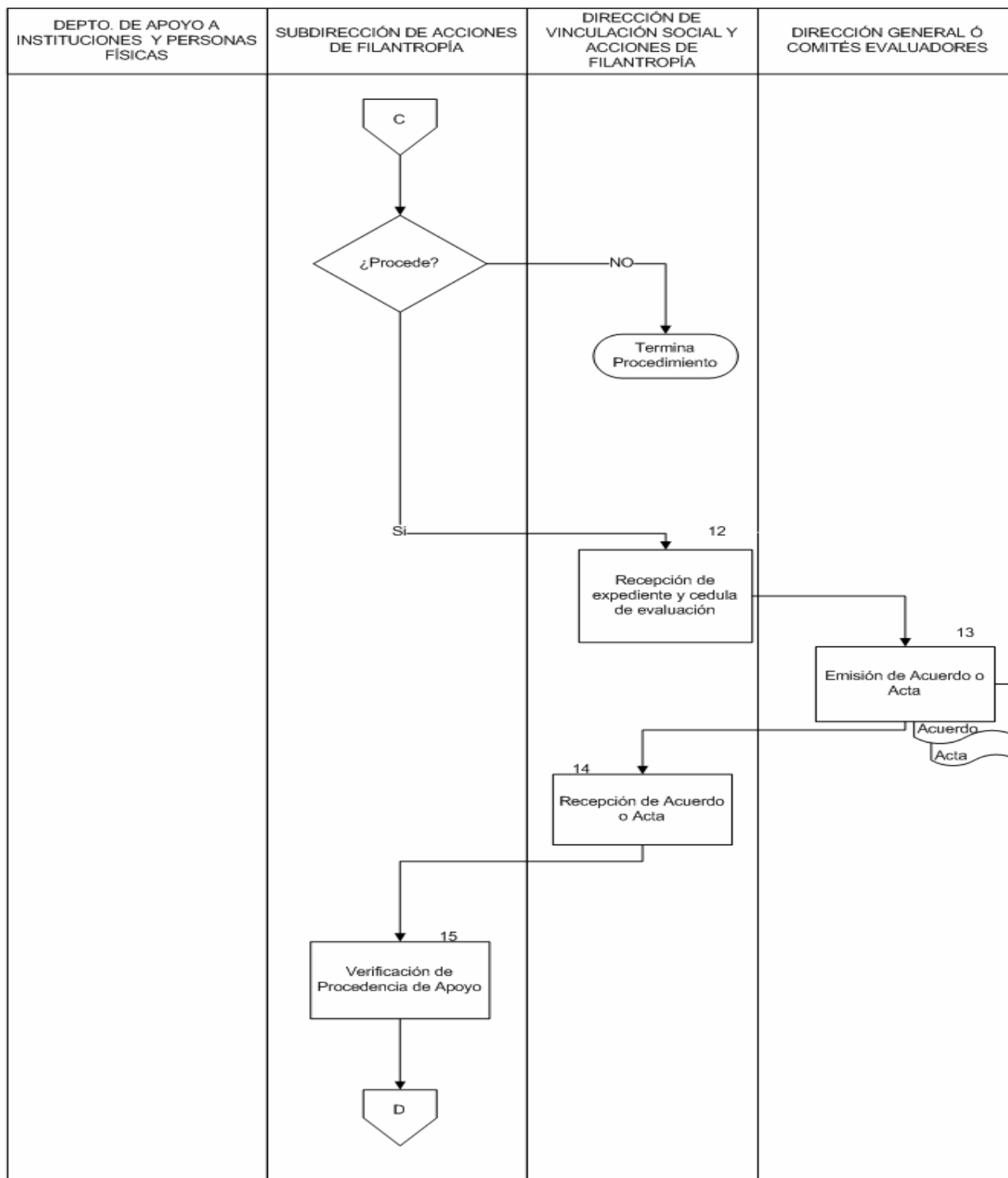
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.			Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 19 de 30



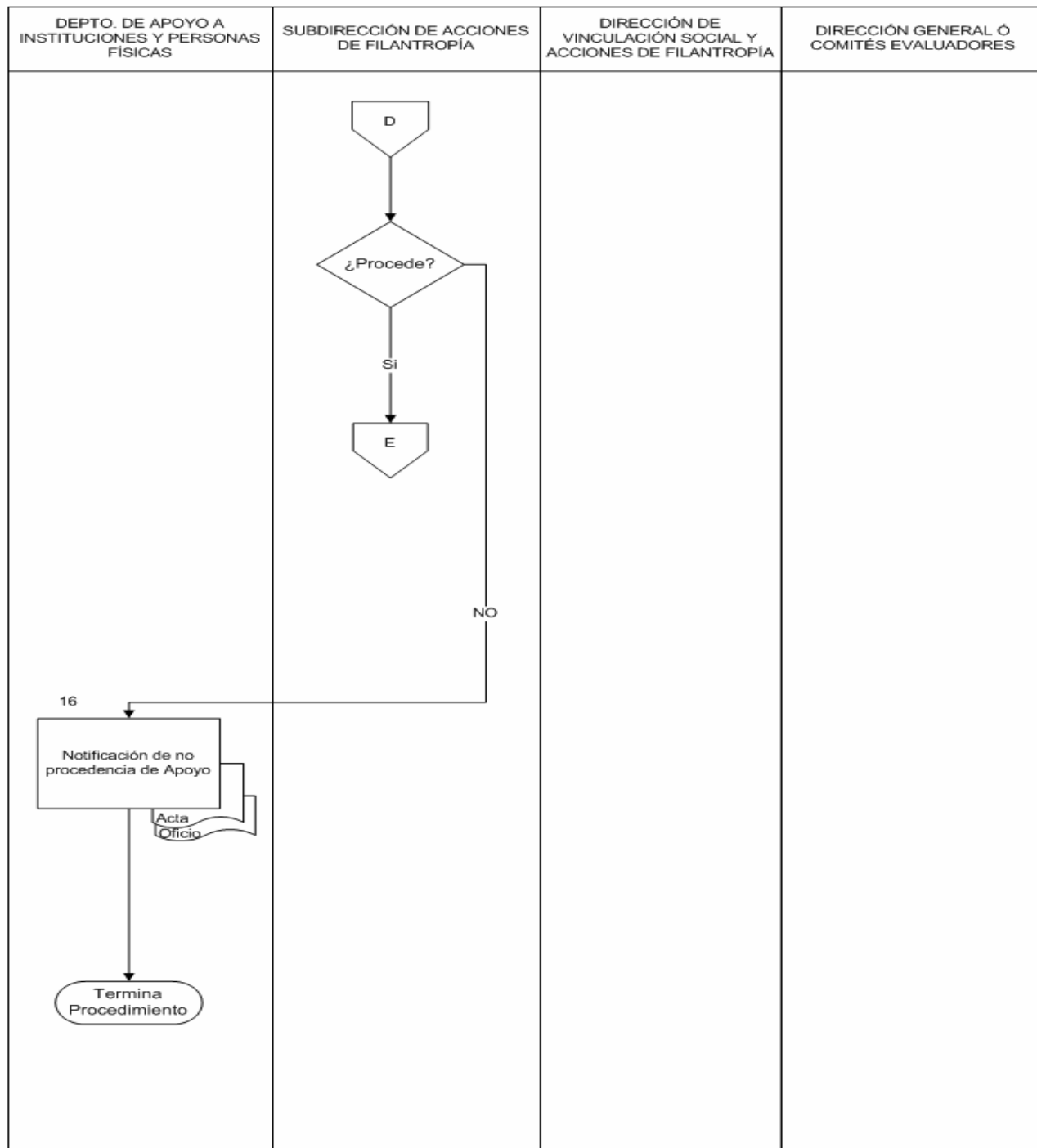
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.			Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 20 de 30

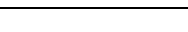
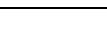


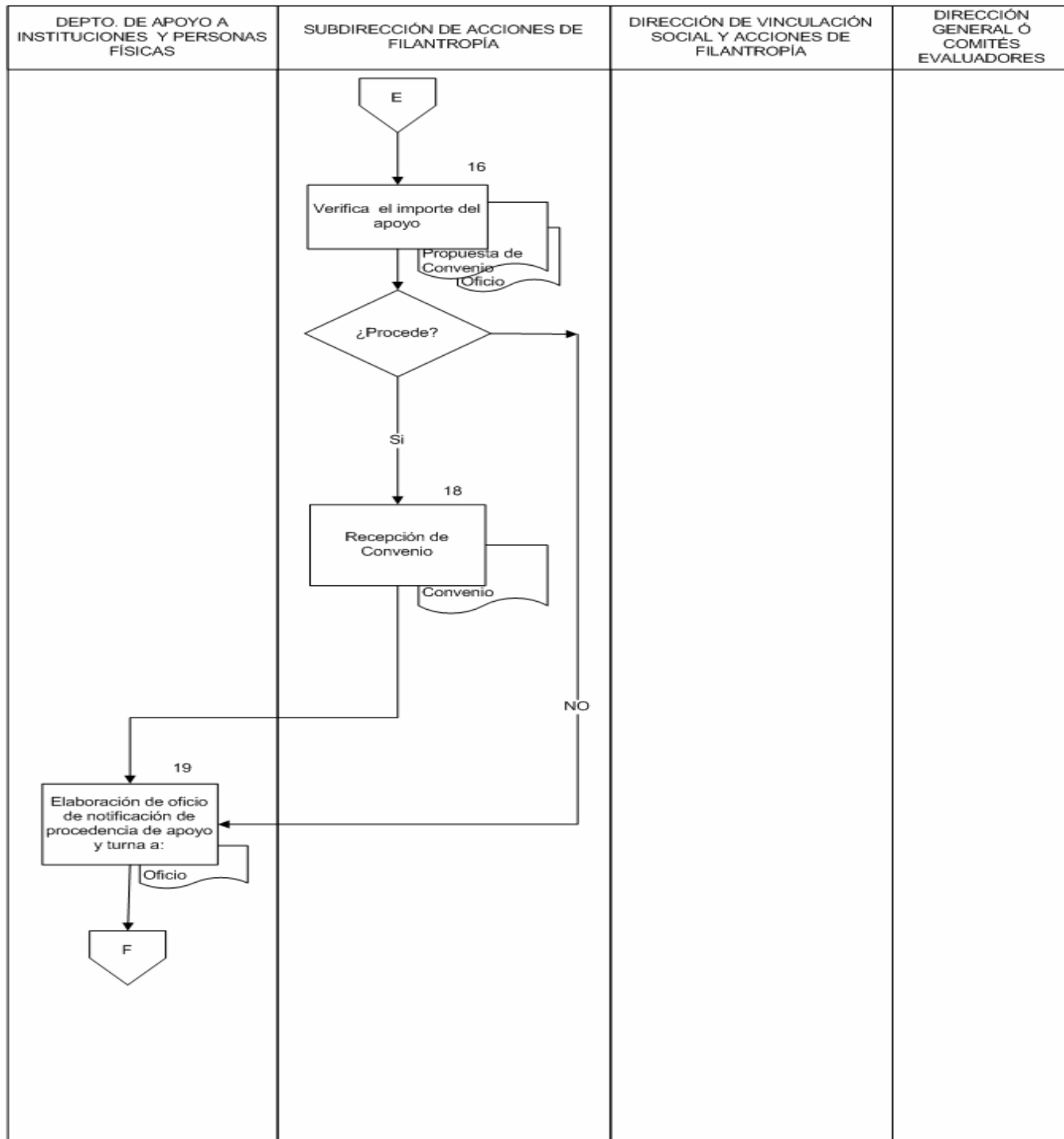
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.			Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 21 de 30



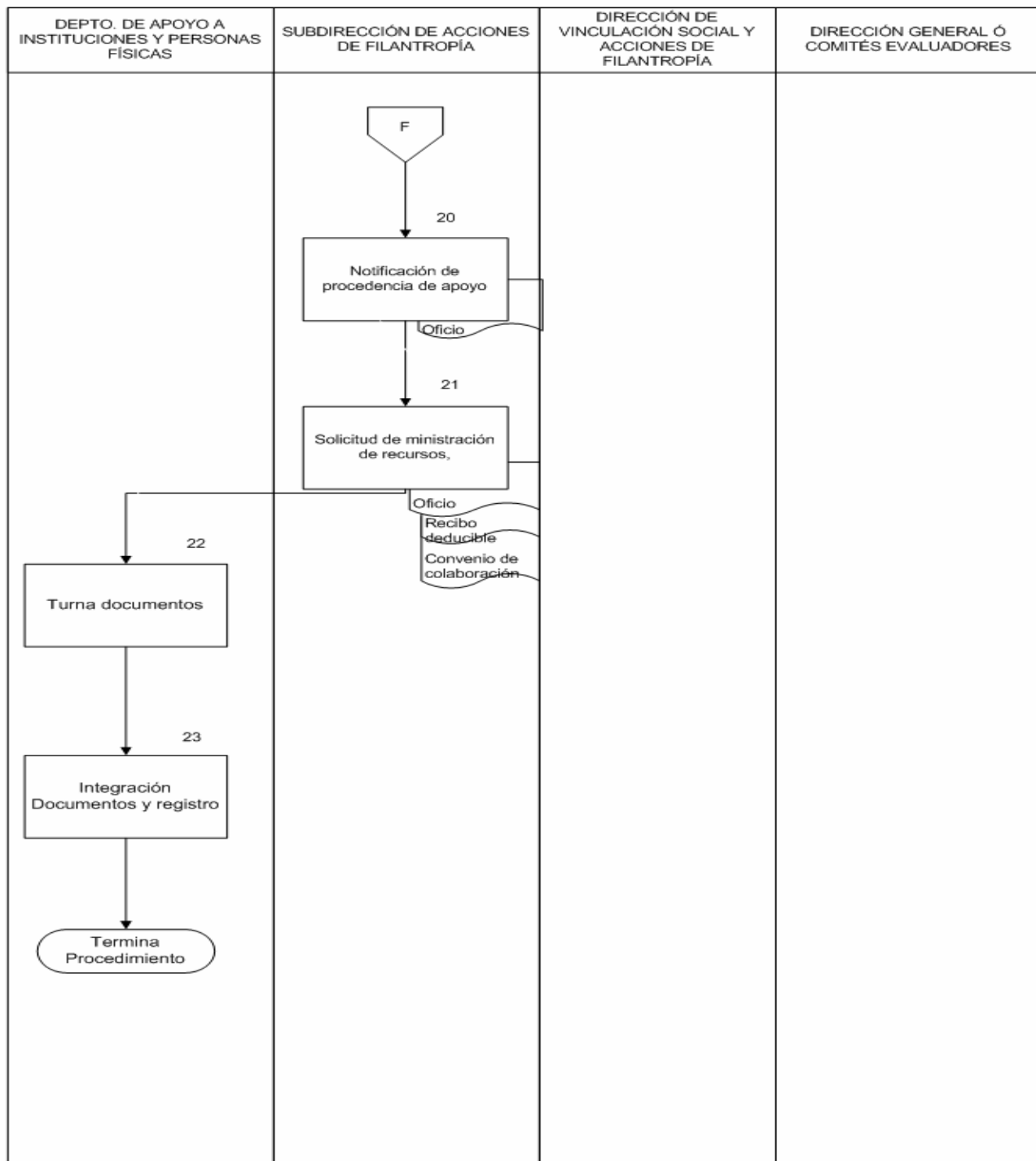
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.			Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 22 de 30



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.			Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 23 de 30



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 24 de 30

6.0 Documentos de referencia

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	APBP-VSAF-MP-01
Manual de Organización de las Unidades Responsables	APBP-VSAF-MP-02
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	APBP-VSAF-MP-03
Políticas y lineamientos para el otorgamiento de apoyos Económicos a Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines De lucro	APBP-VSAF-MP-04
Programa Anual de Vinculación Social y Acciones de Filantropía	APBP-VSAF-MP-05
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	APBP-VSAF-MP-06
Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las Unidades administrativas de la Secretaría de Salud	APBP-VSAF-MP-07
Ley de Fomento a las actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil	APBP-VSAF-MP-08

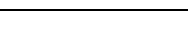
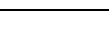
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.			Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 25 de 30

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de Solicitud de Apoyo por parte de la Organización	5 años	Subdirección de Acciones de Filantropía	N/A
Formato Único de Solicitud de Recursos para Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro	5 años	Subdirección de Acciones de Filantropía	N/A
Anexos solicitados en el Formato Único de Solicitud de Recursos para Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro	5 años	Subdirección de Acciones de Filantropía	N/A
Oficio de Notificación a la Organización	5 años	Subdirección de Acciones de Filantropía	N/A
Carta compromiso	5 años	Subdirección de Acciones de Filantropía	N/A
Ficha Técnica	5 años	Subdirección de Acciones de Filantropía	N/A
Cuestionario de Evaluación y Seguimiento	5 años	Subdirección de Acciones de Filantropía	N/A
Oficio solicitud de dictamen	5 años	Subdirección de Acciones de Filantropía	N/A
Oficio de dictamen	5 años	Subdirección de Acciones de Filantropía	N/A
Convenio	5 años	Subdirección de Acciones de	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.			Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 26 de 30

		Filantropía	
--	--	-------------	--

8.0 GLOSARIO

8.1 Alto impacto social.- Resultado cualitativo y cuantitativo de la ejecución de un proyecto que pretende beneficiar en lo más posible al medio, núcleo o población al que va dirigido

8.2 Acreditación.- Presentación ante terceros de documentos fidedignos que comprueban la personalidad, nivel académico o solvencia moral y económica de una persona u organización.

8.3 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

8.4 Apoyo.- Ayuda económico 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

8.5 Carta compromiso.- Documento que firman de común acuerdo la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y las Organizaciones de la Sociedad Civil, en el que se establecen y plantean las bases y mecanismos de colaboración a los que deberán sujetarse ambas partes con motivo del otorgamiento de apoyos económicos para la realización de proyectos de k.o.-inversión de alto impacto en materia de salud que presentaron y fueron autorizados, así como las condiciones y plazo estipuladas en la misma.

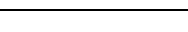
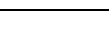
8.6 Carta solicitud.- Escrito en el que una persona física u Organización de la Sociedad Civil sin fines de lucro hace constar el requerimiento de un apoyo económico para un proyecto determinado relacionado con la salud, presentando en el mismo las justificaciones en que se fundamenta la solicitud

8.7 Comité Evaluador.- Grupo de cuatro profesionistas especialistas 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.

8.8 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.

8.9 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.			Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 27 de 30

8.10 Convenio de Co-inversión.- conjunción de esfuerzos de dos o mas voluntades, para 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 determinados

8.11 Control.- Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados

8.12 Cuestionario de evaluación y seguimiento.- Serie de preguntas que el visitador facultado deberá plantear durante la visita a la Organización de la Sociedad Civil, que deberá contestar el titular o persona comisionada por este y para que le presenten los documentos o evidencias que le permitan el acopio de los elementos necesarios para su respuesta.

8.13 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.

8.14 Documentación legal.- El o los documentos que comprueban que una organización está constituida legalmente y opera conforme a las disposiciones jurídicas que la regulan.

8.15 Eficacia.- Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos

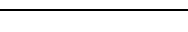
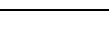
8.16 Eficiencia.- Es el uso mas racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado

8.17 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

8.18 Ficha de visita.- Documento que elabora el visitador para informar a su superior sobre el resultado de una visita para la que fue comisionado

8.19 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.			Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 28 de 30

8.20 Impacto cuantitativo.- Forma de prever o medir el resultado de un proyecto con el fin de determinar el número de personas que resultarán o resultan beneficiadas con relación al medio, núcleo o población a la que se dirige

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

8.22 Norma.- Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación

8.23 Objetivo.- En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿para que? Se formula y ejecuta dicho programa.

8.24 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

8.25 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

8.26 Población en situación Vulnerable.- 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

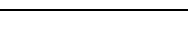
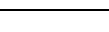
8.27 Política.- Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones, al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel Institucional

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

8.29 Programa Anual de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.- 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

8.30 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.			Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro			Hoja 29 de 30

8.31 Recibo deducible del I.S.R..- Documentos expedidos por Organizaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, una vez que han cubierto ciertos requisitos, a las personas físicas o morales que les otorgan donativos en efectivo o especie para fines filantrópicos y culturales

8.32 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

8.33 Recursos Federales.- Los recursos provenientes de la recaudación fiscal que el congreso de la unión anualmente aprueba para su asignación a la Secretaría de Salud y que ésta a su vez reasigna a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para el cumplimiento de su objetivo.

8.34 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.

8.35 Recursos presupuestales.- Recursos provenientes de la recaudación de impuestos, asignados anualmente por el Congreso de la Unión a cada Dependencia, para su ejercicio en cumplimiento de los programas asignados

8.36 Resumen ejecutivo.- Documento en que se resume información general relativa a una Organización de la Sociedad civil, así como los datos relacionados al proyecto que presenta para su autorización a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

8.37 Validar.- Dar validez, calidad de válido

8.38 Visita de verificación.- Acción por la que una persona facultada por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública se presenta a una Organización de la Sociedad Civil, con el fin de verificar datos y cifras proporcionadas por la misma, para verificar lo asentado en el formato único, con el fin de justificar la solicitud de recursos para el desarrollo de un proyecto.

9.0 Cambios en esta versión:

Numero de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	29.-Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Patrimoniales a Proyectos Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro		Hoja 30 de 30

10-0 Anexos

- 10.1 “Formato Único de Solicitud de Recursos para Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro” (DVSAF 01)
- 10.2 Manual de Operación del Comité de Asignación de Recursos a Proyectos. (DVSAF 02)
- 10.3 Manual de Operación de los Comités de Asignación de Recursos a Proyectos por Convocatoria. (DVSAF 03)
- 10.4 Guía para la Administración de Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro (DVSAF 04)
- 10.5 Carta Compromiso (DVSAF 05)
- 10.6 Convenio (DVSAF 06)
- 10.7 Ficha Técnica (DVSAF 07)
- 10.8 Cuestionario de Evaluación y seguimiento (DVSAF 08)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006