

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	30.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de los Proyectos con Asignación de Recursos Patrimoniales		Hoja 1 de 20

### 30- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS CON ASIGNACIÓN DE RECURSOS PATRIMONIALES

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	30.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de los Proyectos con Asignación de Recursos Patrimoniales		Hoja 2 de 20

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer las políticas, normas y proceso al que debe apegarse la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP), para verificar que los recursos económicos otorgados a las Organizaciones de la Sociedad Civil se hayan utilizado en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto autorizado.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno.- El procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.

2.2 A nivel externo.- El procedimiento es aplicable 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

3.1 La Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía debe sujetarse a las disposiciones del presente procedimiento, para el control y seguimiento de los apoyos que éste Órgano Desconcentrado otorga a los proyectos presentados por Organizaciones de la Sociedad Civil no lucrativas, 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 el área responsable de establecer los registros y controles necesarios para verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados a los proyectos presentados por las Organizaciones de la Sociedad Civil no lucrativas desde su asignación hasta su correcto finiquito.

3.3 Al momento de ser autorizado el recurso se debe proporcionar a la Organización de la Sociedad Civil beneficiada la "Guía para la Administración de Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil" (DVSAF-04)

3.4 La Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía debe establecer un registro de control que le permita verificar que la Organización Civil cumple semestralmente y al término del proyecto con:

- a) La presentación de un Informe Técnico
- b) La presentación de un Informe Financiero
- c) Original y copia de la documentación comprobatoria del gasto

Para tales fines, se debe considerar como fecha de inicio del proyecto, la establecida en el oficio de notificación de autorización de apoyo

3.5 Se debe sellar la documentación original presentada con una leyenda que a la letra diga "Comprado con recursos otorgados por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	30.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de los Proyectos con Asignación de Recursos Patrimoniales		Hoja 3 de 20

Publica”. Una vez sellada y cotejada con las copias presentadas se devuelve a la Organización Civil para su resguardo

3.6 La presentación de los informes técnicos, financieros y de la documentación comprobatoria no implica que ésta sea aceptada como correcta, hasta en tanto la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía no lleve a cabo el análisis correspondiente.

3.7 La Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía revisa los informes técnicos, financieros y la documentación comprobatoria verificando que:

- ❖ Los recursos aportados para la ejecución del proyecto se hayan utilizado de manera exclusiva y oportuna a los fines del mismo.
- ❖ El informe técnico reporte el avance del proyecto, señalando las acciones realizadas y/o las personas beneficiadas.
- ❖ El informe financiero reporte la aplicación de los recursos económicos otorgados, el cual debe presentarse acompañado de la siguiente documentación:
  - a) Relación de la documentación comprobatoria por las erogaciones realizadas en el periodo.
  - b) Original y copia de las facturas comprobatorias del gasto.
  - c) Para efectos de control se debe asignar en la parte superior derecha de cada documento un folio consecutivo, el cual es independiente del folio de la factura.
  - d) La información adicional que la Organización considere necesaria para corroborar la correcta aplicación del recurso otorgado

Para la revisión y análisis de la documentación comprobatoria del gasto, se debe apegar a lo establecido en la “Guía para la Administración de Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil” (DVSAF-04)

3.8 Del resultado del análisis y revisión de la información presentada, la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía debe de:

- a) Reintegrar a la Organización mediante oficio, la documentación comprobatoria que por no cumplir con la normatividad vigente se rechace o rebase el apoyo otorgado, salvo convenio en contrario, en dicho oficio se especificarán las causas de devolución.
- b) Establecer el registro contable de cada uno de los proyectos financiados con el fin de llevar un control adecuado y elaborar los reportes semestrales y finales conciliando con el informe presentado por las Organizaciones de la Sociedad Civil.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	30.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de los Proyectos con Asignación de Recursos Patrimoniales		Hoja 4 de 20

- c) Realizar una visita física a las instalaciones de la Organización, cuando considere que conviene, verificar, comprobar e investigar la veracidad de los informes presentados con apego al Convenio de Colaboración, Carta Compromiso y a lo asentado en el "Formato Único de Solicitud de Recursos para Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro"
- d) Informar por escrito a la Organización que los presenta, de las deficiencias o anomalías encontradas para que en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la recepción de la notificación, presente los documentos o aclaraciones necesarias para comprobar o solventar las observaciones señaladas.
- e) En caso de que la Organización no entregue en el plazo establecido en el inciso anterior, los documentos o aclaraciones requeridas para solventar las observaciones, se le hace una nueva notificación solicitándole se presente, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, el representante legal de la misma con la documentación solicitada apercibiéndola de que en caso de incumplimiento debe devolver los recursos.

3.9 De existir recursos no aplicados al proyecto o erogaciones incorrectas, la Organización de la Sociedad Civil beneficiada debe reintegrarlos a la APBP en un plazo no mayor de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que le fueron requeridos, con las cargas financieras correspondientes.

3.10 En caso de solicitud de devolución, cancelación o suspensión de recursos, la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía, envía anexo a la copia del expediente de la Organización, oficio solicitándole a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario su intervención para que inicie las acciones legales conducentes.

3.11 La APBP puede sancionar a la Organización de la Sociedad Civil a la que le fue otorgado el apoyo económico para el desarrollo del proyecto en caso de que incurra en:

- a) Cierre de operaciones.- Cuando antes de la conclusión del proyecto la Organización cause baja en el Registro Federal de Contribuyentes.
- b) Destine los fondos del apoyo otorgado a fines distintos a los autorizados sin contar con la previa autorización por escrito de éste Órgano Desconcentrado..
- c) Incumpla con la entrega de los informes técnicos, financieros y documentación comprobatoria en los plazos establecidos en este procedimiento.
- d) Obstaculice las visitas de supervisión que realice personal comisionado de la APBP.
- e) 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.
- f) 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

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	30.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de los Proyectos con Asignación de Recursos Patrimoniales		Hoja 5 de 20

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 de la Sociedad Civil.

- g) Ausencias del titular o representante legal de la Organización de la Sociedad Civil 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, aún de otros proyectos que tenga la Organización celebrados con este Órgano Desconcentrado, hasta la solicitud de la devolución total de los recursos otorgados con las cargas financieras correspondientes

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

3.13 La Subdirección de Acciones de Filantropía será el responsable de dar seguimiento hasta la devolución de los recursos de las Organizaciones de la Sociedad Civil a las que se les solicito

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	30.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de los Proyectos con Asignación de Recursos Patrimoniales		Hoja 6 de 20

#### 4.0 Descripción del Procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Verificación y Elaboración de Informe de seguimiento a los apoyos otorgados	<p>1.1 Verifica al inicio de cada mes, que Organizaciones de la Sociedad Civil deben presentar los informes requeridos.</p> <p>1.2 Elabora Informe, turna copia al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas y al Área de Ventanilla</p> <p>1.3 Realiza llamada telefónica dos días antes de su vencimiento a las Organizaciones de la Sociedad Civil para recordarles la fecha de vencimiento de su obligación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas. (Área de Control y Seguimiento)
2.0 Recepción de Documentos	<p>2.1.- Recibe del representante de la Organización ó del Área de control de gestión de la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía, los informes técnicos, financieros y documentación comprobatoria en original y copia.</p> <p>2.2.- Revisa que la documentación entregada este completa.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Registra causas de la devolución</p> <p>Si: Registra cumplimiento de la entrega de información y comprobación, acusa de recibido, sella las facturas originales y las copias.</p> <p>Enlaza con actividad 4.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Técnico</li> <li>• Informe Financiero</li> <li>• Documentación comprobatoria (original y copia)</li> </ul>	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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	30.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de los Proyectos con Asignación de Recursos Patrimoniales		Hoja 7 de 20

Secuencia De Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Devolución de documentación	<p>3.1 Devuelve la documentación original y/o la que no cubre requisitos mediante:</p> <p>a) El representante de la Organización indicándole las causas.</p> <p>b) Oficio, previamente firmado por el Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Jefatura)</p> <p style="text-align: center;">Enlaza con actividad 2.1</p>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas. (Área de Ventanilla)
4.0 Elaboración de Reporte de "Recepción de Documentación"	<p>4.1 Elabora al final del día un reporte que turnará al Área de Control y Seguimiento, el cual contiene:</p> <p>a) Nombre de las Organizaciones de la Sociedad Civil que entregaron sus informes completos. Se anexa Documentación.</p> <p>b) Nombre de las Organizaciones de la Sociedad Civil a las que se les devuelve la documentación, señalando las causas.</p>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas. (Área de Ventanilla)
5.0 Recepción de Reporte	<p>5.1 Recibe Reporte:</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Elabora Oficio solicitando documentación, turna al Depto. de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Jefatura)</p> <p>Si: Enlaza con la actividad 7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	30.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de los Proyectos con Asignación de Recursos Patrimoniales		Hoja 8 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Envío de Oficio de solicitud de documentación	<p>6.1 Recibe Oficio, requisita la firma de la Subdirección de Acciones de Filantropía y envía a la Organización.</p> <p>(pasa a actividad 2.1)</p> <p style="text-align: center;">◆ Oficio</p>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
7.0 Revisión y Elaboración del reporte de "Registro Financiero"	<p>7.1 Revisa que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos señalados en la "Guía para la Administración de Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil" (DVSAF-04)</p> <p>7.2 Separa las facturas que no cumplieron con los requisitos, registra en el sistema establecido, elabora reporte y turna al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas. (jefatura)</p>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas. (Área de Control y Seguimiento)
8.0 Recepción y Análisis del Reporte de "Registro Financiero"	<p>8.1 Recibe reporte y analiza las observaciones asentadas,</p> <p>¿Procede?:</p> <p>No: Turna a la Subdirección de Acciones de Filantropía</p> <p>Enlaza con actividad 12.1</p> <p>Si: Gira instrucciones al Área de Control y Seguimiento para que integre el expediente</p>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas.
9.0 Elaboración Reporte Mensual	<p>9.1 Recibe reporte integrándolo al expediente respectivo y registra</p> <p>9.2 Elabora reporte mensual de las Organizaciones de la Sociedad Civil que cumplieron con el envío de la información y con los resultados del análisis y registro de la documentación turnándola a la Subdirección de Acciones de Filantropía para su conocimiento.</p>	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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	30.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de los Proyectos con Asignación de Recursos Patrimoniales		Hoja 9 de 20

Secuencia De Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción y análisis del Reporte Mensual	10.1 Recibe reporte mensual y analiza:  ¿Procede?:  No: Realiza observaciones devuelve al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas (Área de Control y Seguimiento)  Enlaza con actividad 9.2  Si: Presenta a la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía para su conocimiento.	Subdirección de Acciones de Filantropía
11.0 Presenta Reporte Mensual	11.1 Presenta en acuerdo a la Dirección General para su conocimiento  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía
12.0 Elaboración de oficio para solicitar información adicional	12.1 Elabora oficio dirigido a la Organización para que presente la documentación adicional solicitada y/o informe para solventar observaciones.  12.2 Requisita firma del Director de Vinculación Social y Acciones de filantropía y envía a la Organización  ♦ Oficio	Subdirección de Acciones de Filantropía
13.0 Recepción de documentación requerida	13.1 Recibe de La Organización la documentación requerida  Es correcta:  No: Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas solicitándole el importe y la forma en que debe reintegrar los recursos la Organización, requisita firma de la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.  Si: Pasa a actividad 2.1	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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	30.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de los Proyectos con Asignación de Recursos Patrimoniales		Hoja 10 de 20

Secuencia De Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Recepción de oficio y notificación	14.1 Recibe oficio de la Dirección de Administración y Finanzas en donde le notifica el importe y la forma en que la Organización debe reintegrar los recursos.	Subdirección de Acciones de Filantropía
15.0 Elaboración de oficio para solicitar devolución de recursos	<p>15.1 Elabora oficio solicitando a la Organización la devolución de los recursos otorgados con las cargas financieras correspondientes.</p> <p>15.2 Requisita firma del Director de Vinculación Social y Acciones de Filantropía y envía a la Organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Subdirección de Acciones de Filantropía
16.0 Devolución de recursos	<p>16.1 Turna copia del oficio de solicitud de devolución de recursos a la Dirección de Administración y Finanzas para que informe si dentro del plazo establecido se realizó el reintegro correspondiente</p> <p>¿Los recursos son devueltos a la APBP</p> <p>No: Pasa a actividad 17</p> <p>Si: Recibe copia del documento donde la Organización hace constar del reintegro de los recursos, informa a la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía</p> <p>16.2 Turna dicho documento al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas, (Jefatura) para que supervise que el Área de Control y seguimiento, actualice el Registro de Control y Seguimiento e integre al expediente.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	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

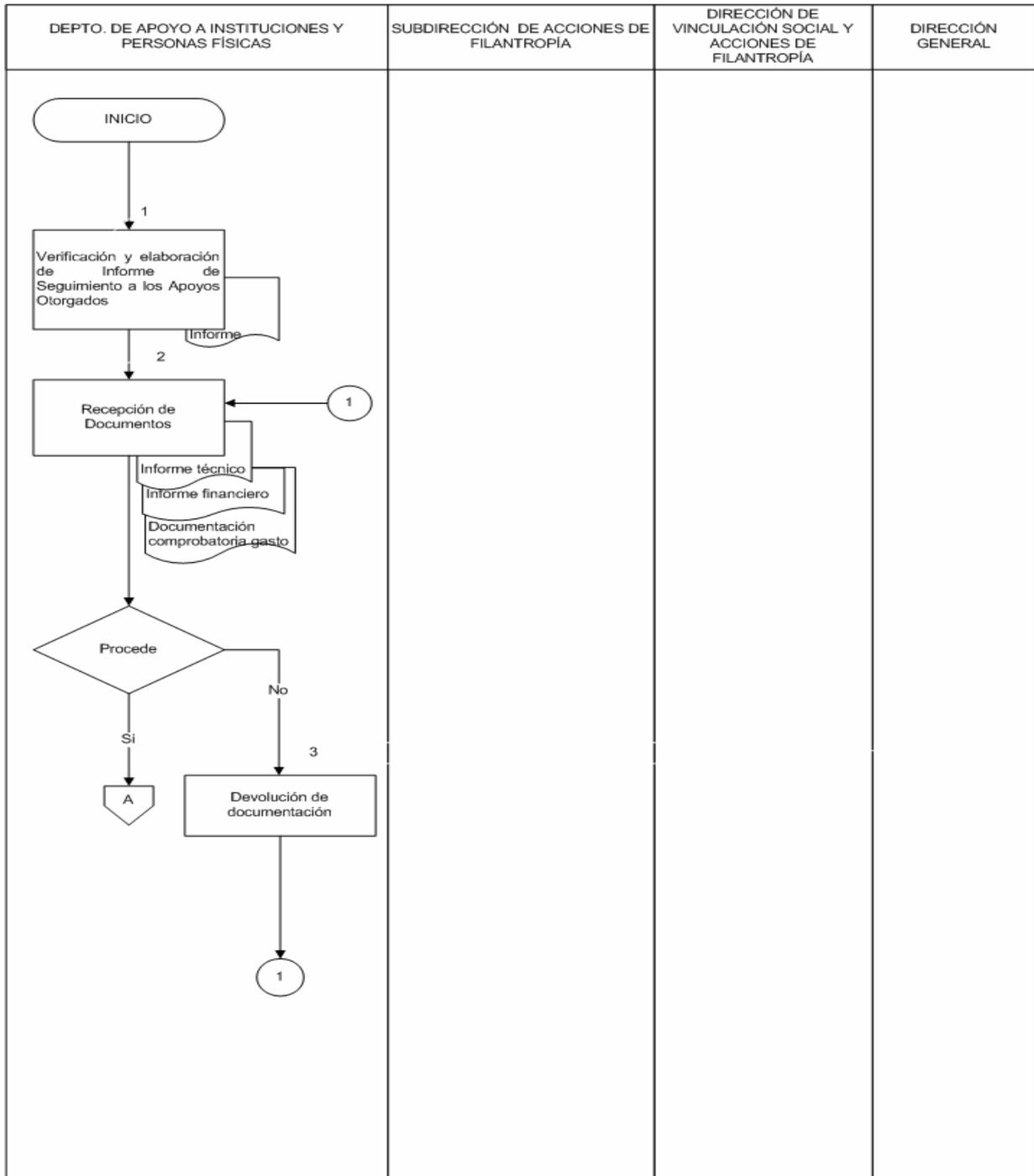
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	30.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de los Proyectos con Asignación de Recursos Patrimoniales		Hoja 11 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
17.0 Solicitud de intervención de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	<p>17.1 Solicita expediente de la Organización al Departamento de Apoyo a Organizaciones de la Sociedad Civil y Personas Físicas (Jefatura)</p> <p>17.2 Recibe expediente, solicita mediante oficio la intervención de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, requisita firma del Director de Vinculación Social y Acciones de Filantropía y turna copia del oficio al del departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Subdirección de Acciones de Filantropía
18.0 Registro e integración del expediente	18.1 Recibe copia del oficio para su registro en el control de seguimiento y su integración al expediente	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas.
19.0 Informe mensual avances recuperación adeudos	<p>19.1 Informa mensualmente a la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía del avance en la recuperación de los recursos, hasta que estos sean devueltos.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Acciones de Filantropía.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	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

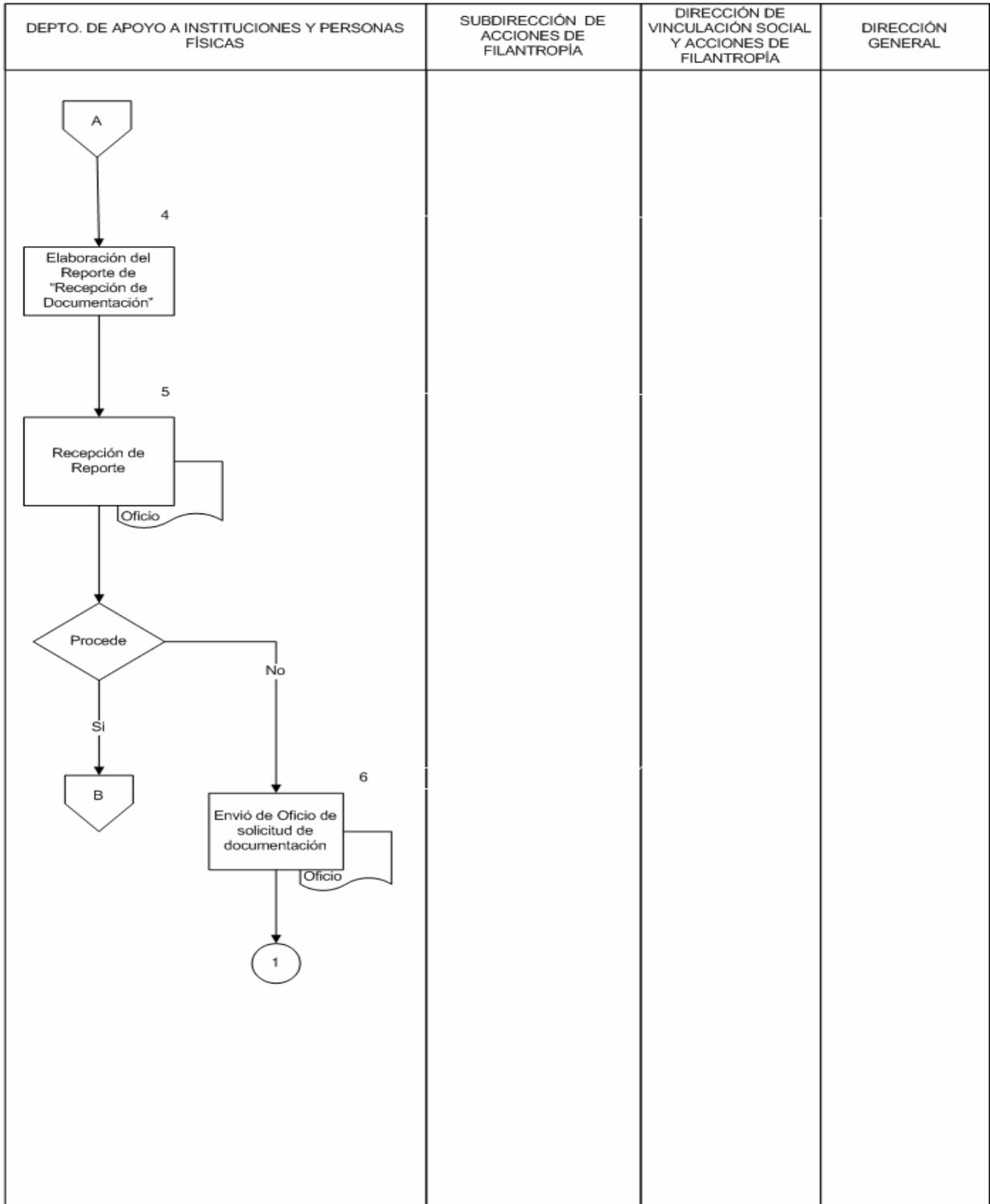
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	30.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de los Proyectos con Asignación de Recursos Patrimoniales		Hoja 12 de 20

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.-**



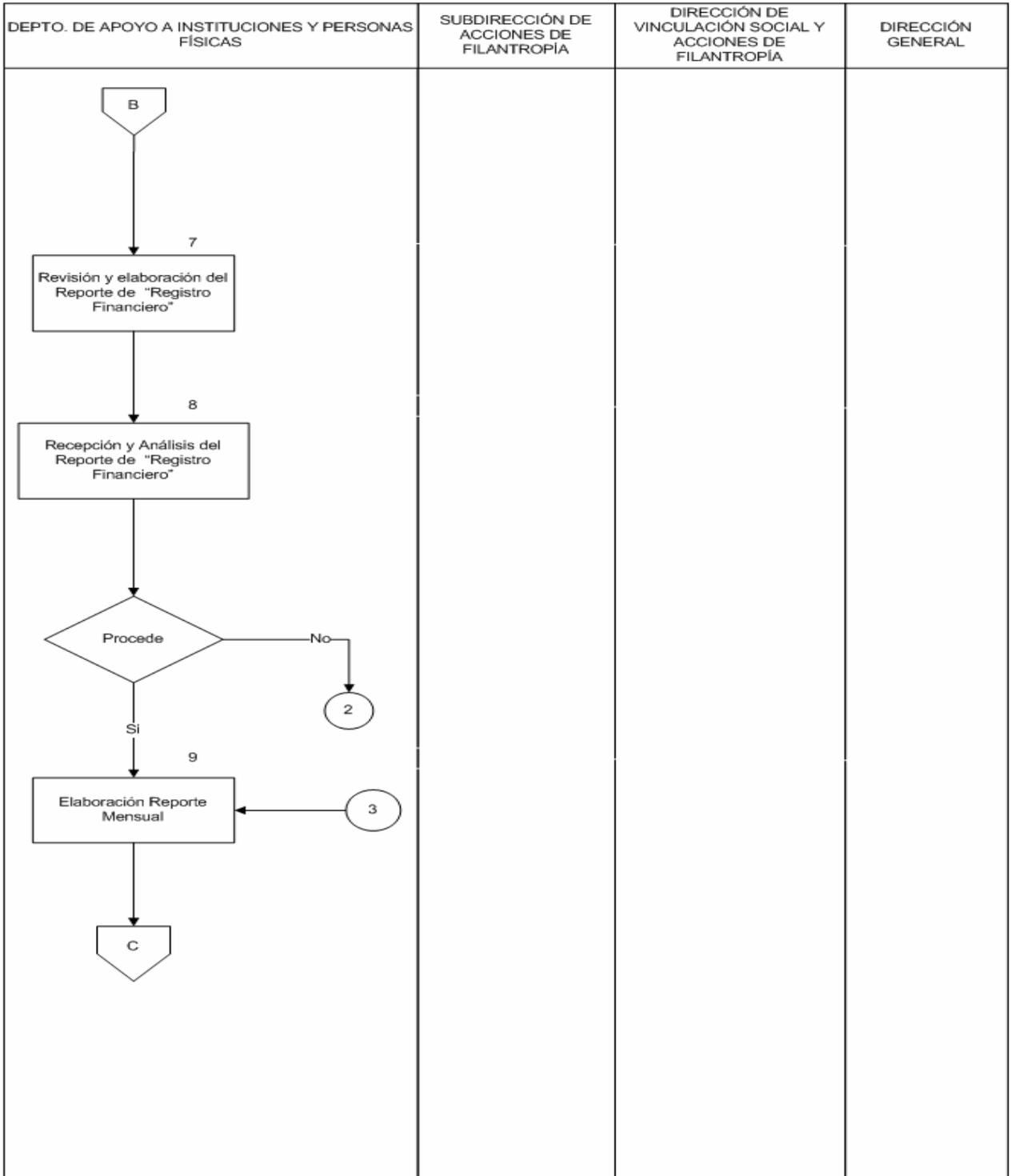
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	30.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de los Proyectos con Asignación de Recursos Patrimoniales		Hoja 13 de 20



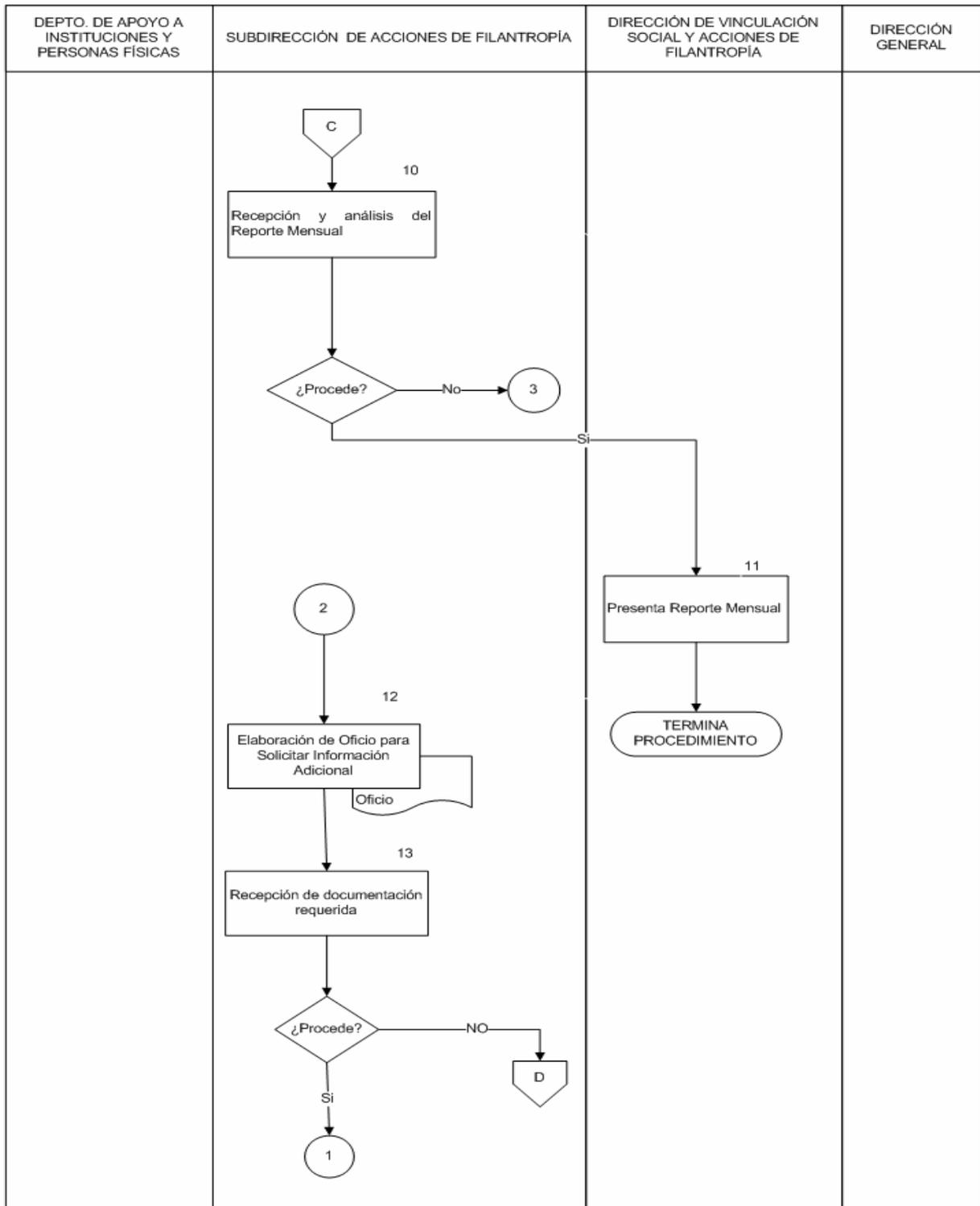
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	30.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de los Proyectos con Asignación de Recursos Patrimoniales		Hoja 14 de 20



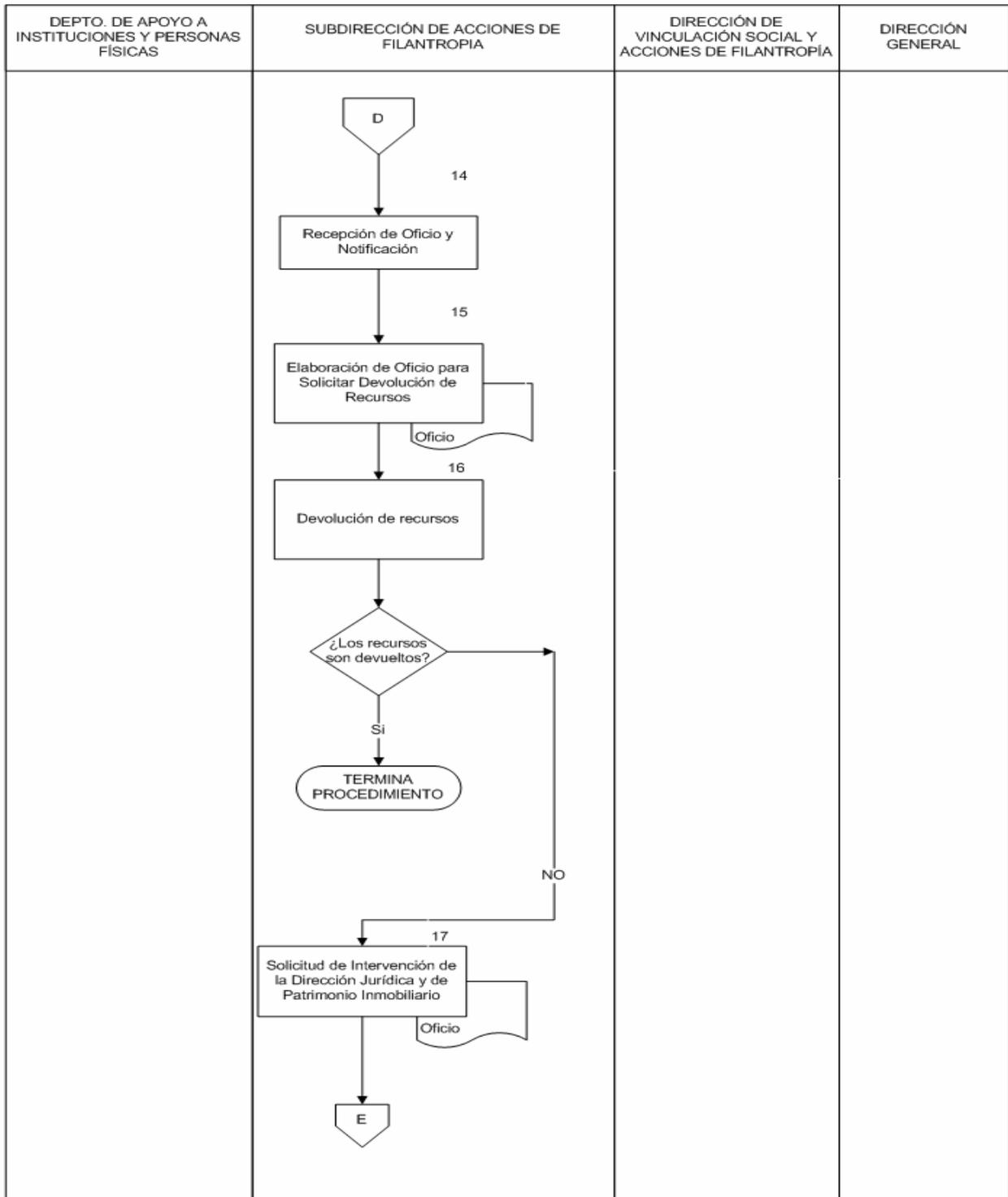
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	30.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de los Proyectos con Asignación de Recursos Patrimoniales		Hoja 15 de 20



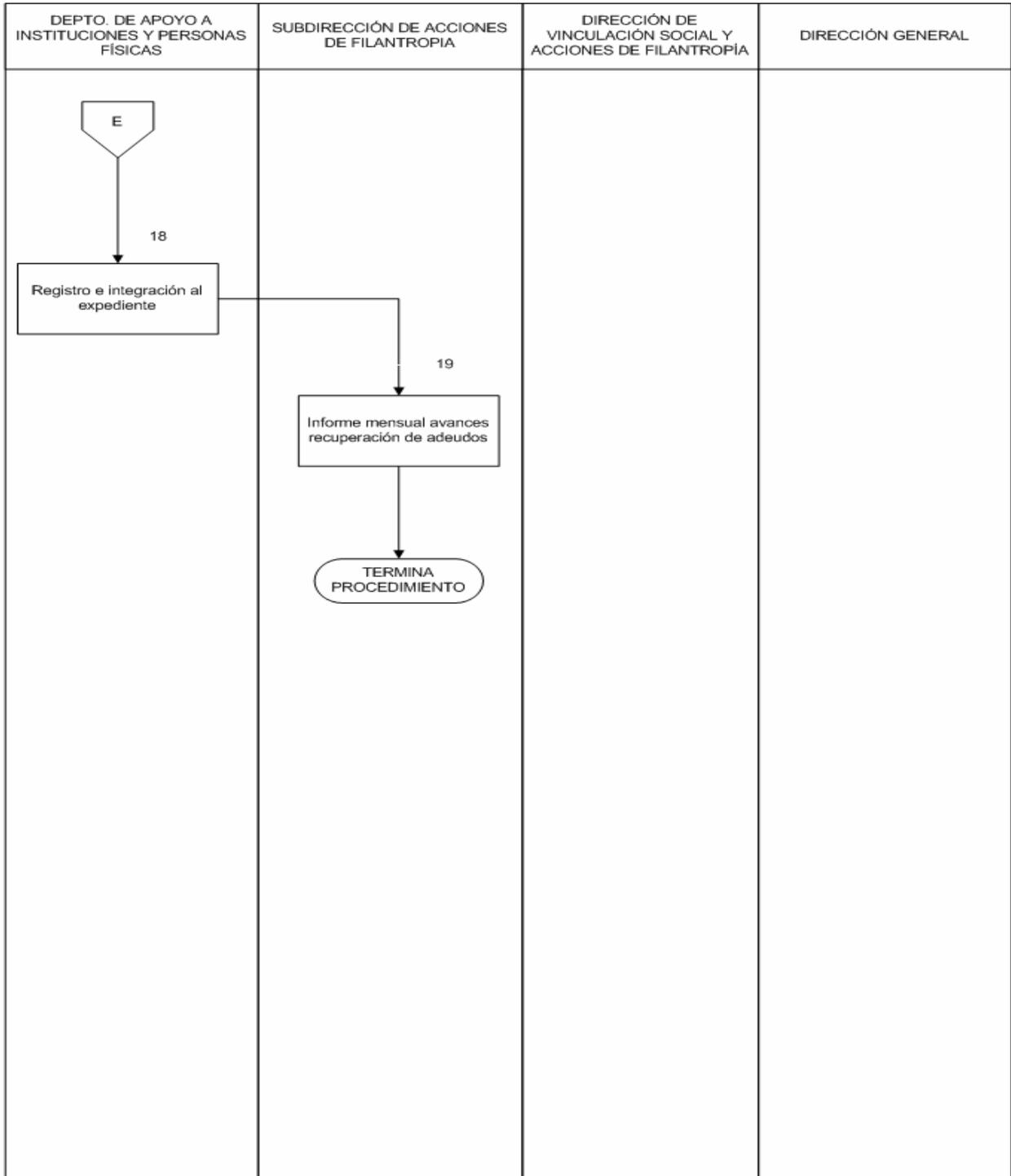
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Sandra Corona López	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	30.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de los Proyectos con Asignación de Recursos Patrimoniales		Hoja 16 de 20



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	30.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de los Proyectos con Asignación de Recursos Patrimoniales		Hoja 17 de 20



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	30.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de los Proyectos con Asignación de Recursos Patrimoniales		Hoja 18 de 20

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

D o c u m e n t o s	Código (Cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
Manual de Organización de las Unidades Responsables	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Guía para la Administración de Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil	N/A
Programa Anual de Vinculación Social y Acciones de Filantropía	N/A
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	N/A
Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud	N/A
Ley de Fomento a las actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil	N/A

## 7.0 REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Control Financiero de seguimiento	5 años	Subdirección de Acciones de Filantropía	N/A
Cuestionario de evaluación y seguimiento	5 años	Subdirección de Acciones de Filantropía	N/A
Reporte del visitador	5 años	Subdirección de Acciones de Filantropía	N/A
Cédula de evaluación de la visita	5 años	Subdirección de Acciones de Filantropía	N/A
Informe de visitas de seguimiento	5 años	Subdirección de Acciones de Filantropía	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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	30.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de los Proyectos con Asignación de Recursos Patrimoniales		Hoja 19 de 20

## 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 Carta compromiso.-** Documento en que se establecen el objetivo y obligaciones de las partes que la firman, para el otorgamiento y ejecución de un proyecto.

**8.3 Convenio de colaboración.-** Documento escrito en que se hace constar la coordinación de esfuerzos de dos o más 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

**8.4 Convocatoria.-** Invitación que se hace en la página WEB de la Secretaría de Salud a las Instituciones y Organizaciones de Salud sin fines de lucro, para que si reúnen los requisitos en ella señalados participen en la propuesta de proyectos sobre temas preseleccionados por la APBP, para que en caso de ser seleccionados la APBP les otorgue apoyo para la realización del proyecto presentado, en las condiciones que estipule esta misma y con apego a la normatividad vigente

**8.5 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

**8.6 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.

**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

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.		Rev. 0
	30.- Procedimiento para el Control y Seguimiento de los Proyectos con Asignación de Recursos Patrimoniales		Hoja 20 de 20

**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.

**8.9 Visita.-** Entrevista que realiza el personal operativo o la persona que comisiona el Director de Vinculación Social y Acciones de Filantropía en base a 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.

**8.10 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 comprobar 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 VERSION

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

## 10.0 Anexos

1.- Guía para la Administración de Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil (DVSAF-04)

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