

	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

 <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: 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

	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 coinvertión 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. <p>Procede:</p> <p>No: Regresa con las correcciones a la etapa 5.0</p> <p>Si: Rubrica y envía para firma</p> <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. <p>Procede:</p> <p>No: Regresa con las correcciones a la etapa 6.0</p> <p>Si Firma e instruye para su trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de extrañamiento 	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 coinvertión con recursos patrimoniales.		Rev. 0
			Hoja: 6 de 22

8.0 Trámite de Oficio de extrañamiento	8.1 Recibe oficio y tramita. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de extrañamiento <hr/> <p>Los Servicios de Salud y/o la Beneficencia Pública Estatal, o el representante de la Organización de la Sociedad Civil reciben oficio de extrañamiento.</p> <hr/>	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
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. <p>Recibe:</p> <p>No: Instruye para la determinación del cálculo de rendimientos financieros Continúa en la etapa 10.0.</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 	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.	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 coinversión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 7 de 22

	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de devolución de recursos 	
12.0 Revisión y rúbrica de Oficio de solicitud de devolución de recursos	<p>12.1 Recibe oficio de solicitud de devolución de recursos y revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa con las correcciones a la etapa 11.0</p> <p>Si: Rubrica y envía oficio para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de devolución de recursos 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
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 <p style="text-align: center;"> <hr/> 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. <hr/> </p>	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 coinversión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 8 de 22

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
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	<p>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.</p> <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	<p>18.1 Recibe oficio y expediente solicitando la intervención de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, revisa.</p> <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

	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

19.0 Firma de Oficio de solicitud de intervención legal	<p>19.1 Recibe oficio y expediente, revisa.</p> <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
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
20.0 Trámite de Oficio de solicitud de intervención legal	<p>20.1 Recibe y tramita oficio de solicitud de intervención legal.</p> <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.	Departamento de Vinculación

	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 coinvertión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 10 de 22

	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de reintegro de recursos • Expediente 	
23.0 Revisión y rúbrica de Oficio de reintegro de recursos	<p>23.1 Recibe oficio de reintegro de recursos y revisa.</p> <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	<p>24.1 Recibe oficio de reintegro de recursos, revisa</p> <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
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>	Departamento de Vinculación

	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

	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de conclusión o carta finiquito 	
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
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
29.0 Trámite de Oficio de Conclusión o Carta Finiquito	<p>29.1 Recibe y tramita oficio de conclusión o carta finiquito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de conclusión o carta finiquito <p>29.2 Turna acuse de oficios de conclusión o carta finiquito para su archivo.</p> <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	<p>30.1 Recibe acuse de oficio de conclusión o carta finiquito y archiva.</p> <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

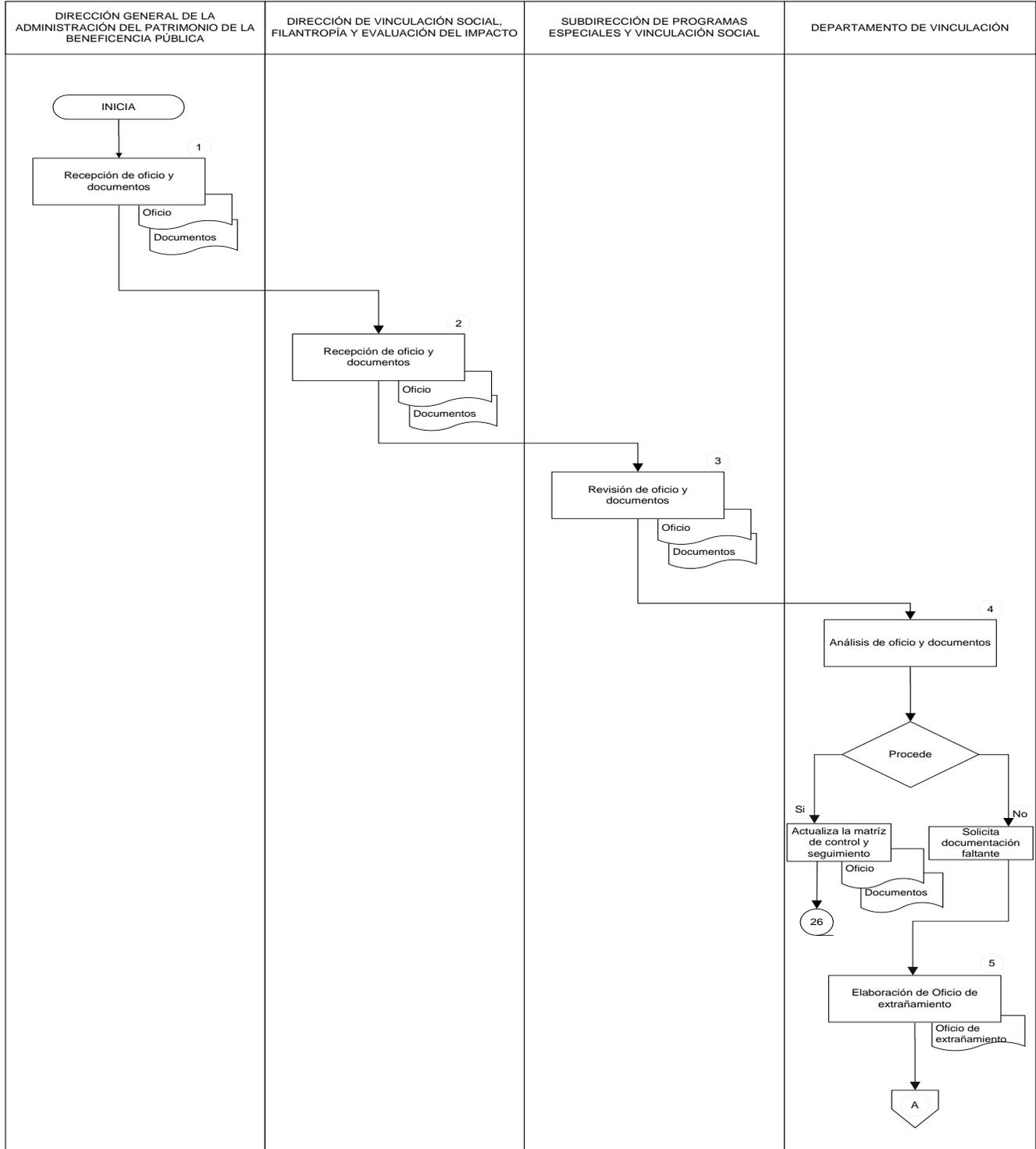
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		
	9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coinversión con recursos patrimoniales.		Rev. 0
			Hoja: 12 de 22

--	--	--

	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: 13 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 coinversión con recursos patrimoniales.		Rev. 0
			Hoja: 14 de 22





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

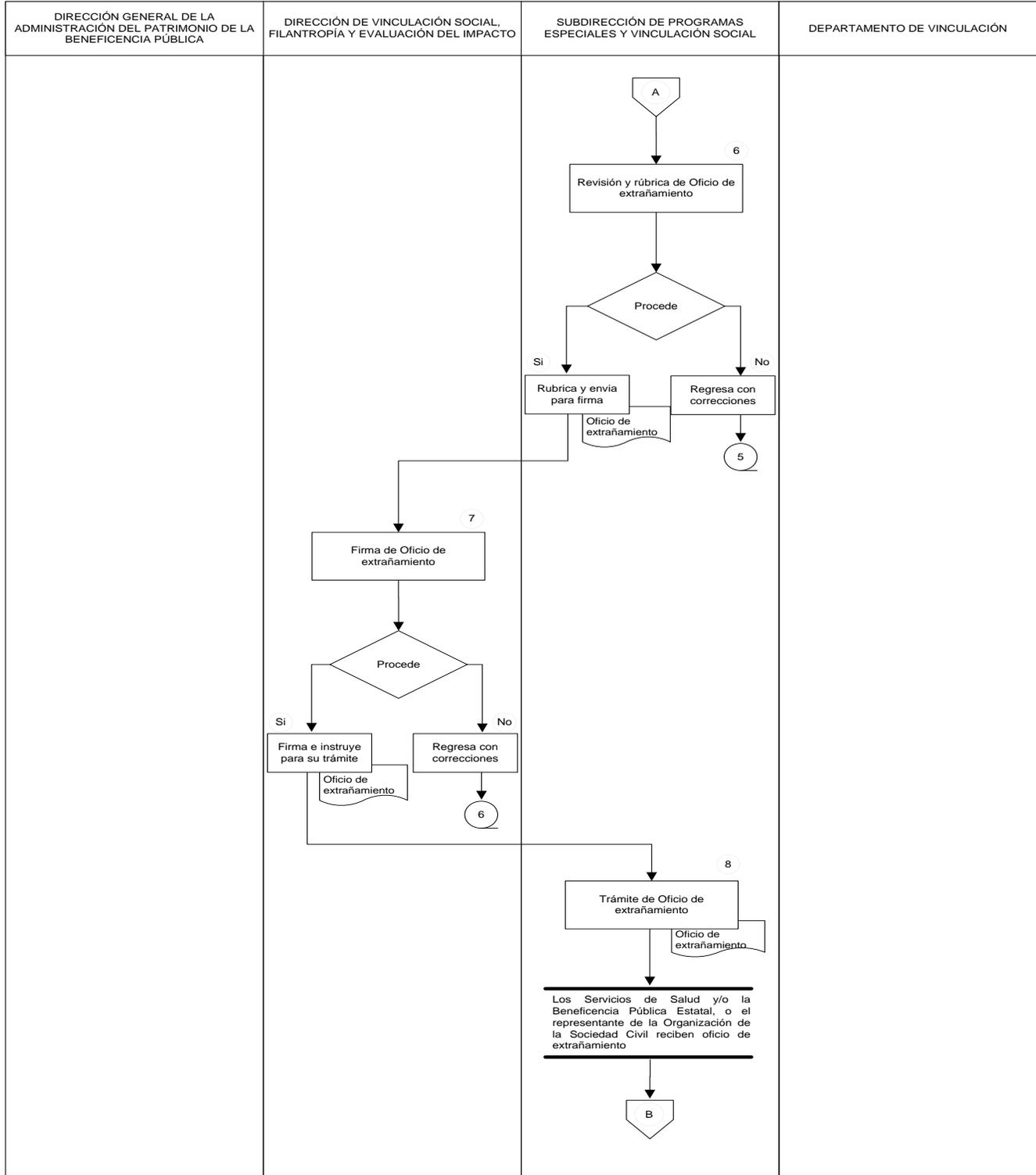
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coconversión con recursos patrimoniales.

Código: **DVSFEI**

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 coinversión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 16 de 22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

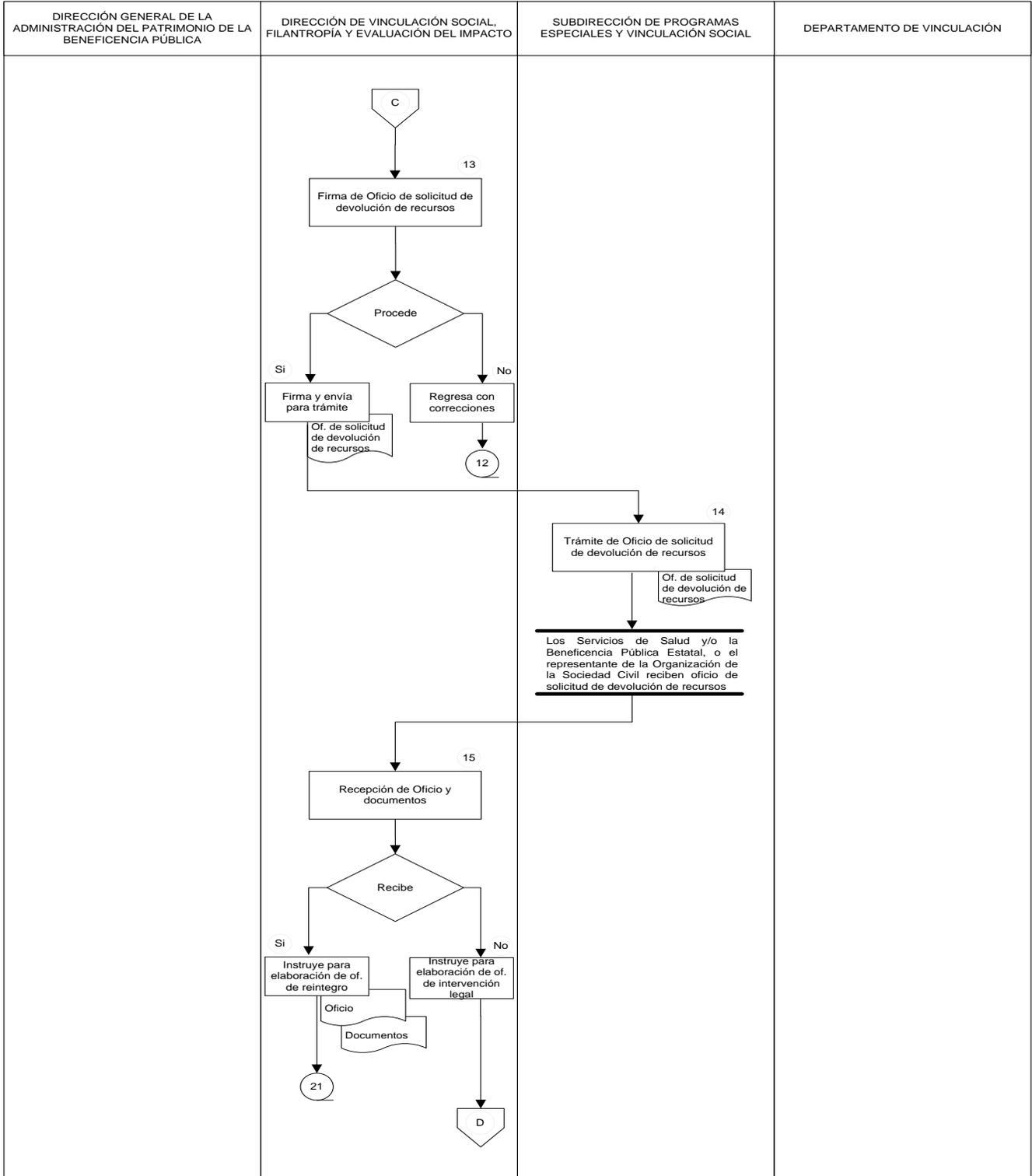
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coinversión con recursos patrimoniales.

Código: DVSEI

Rev. 0

Hoja: 18 de 22





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

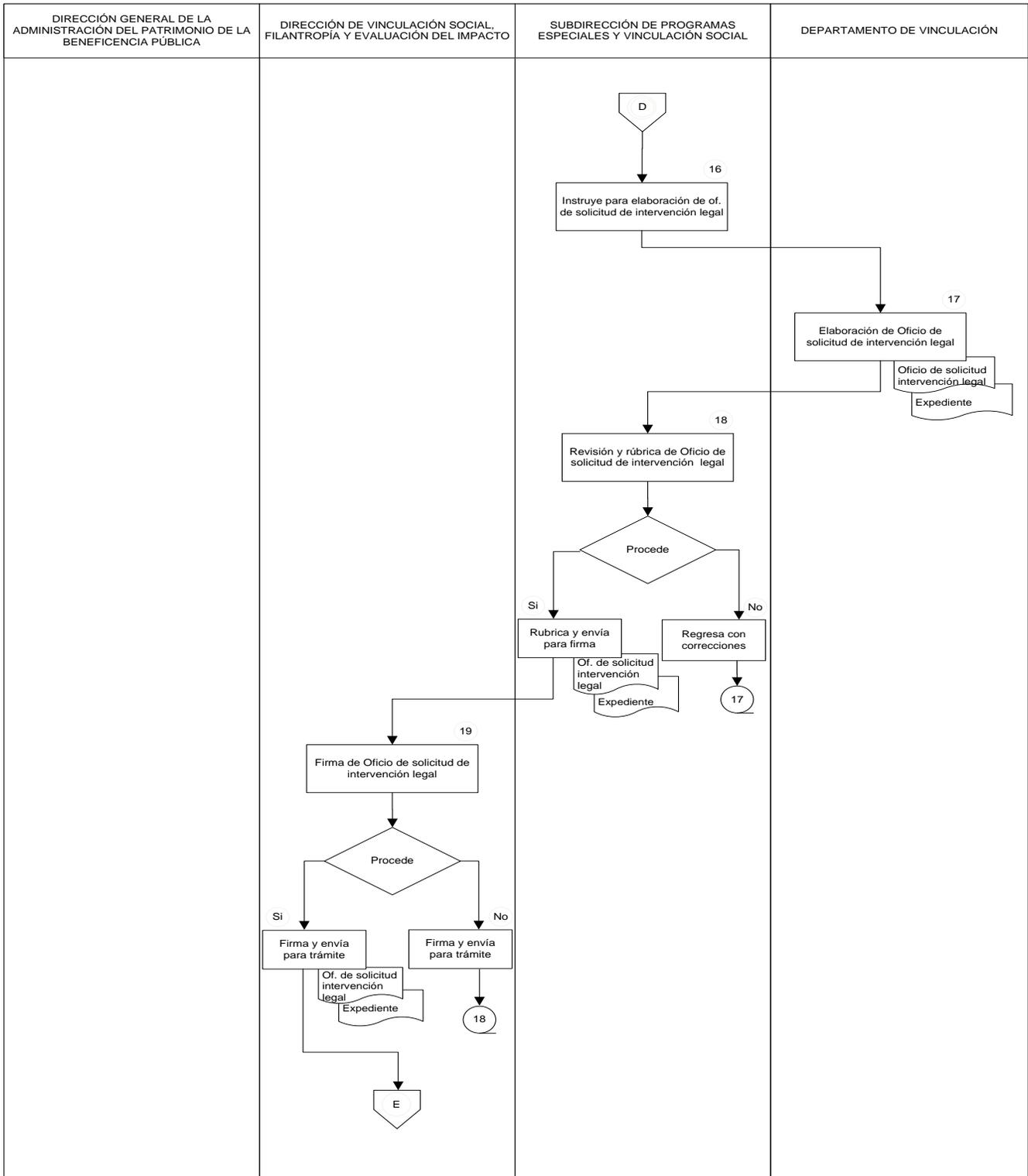
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coconversión con recursos patrimoniales.

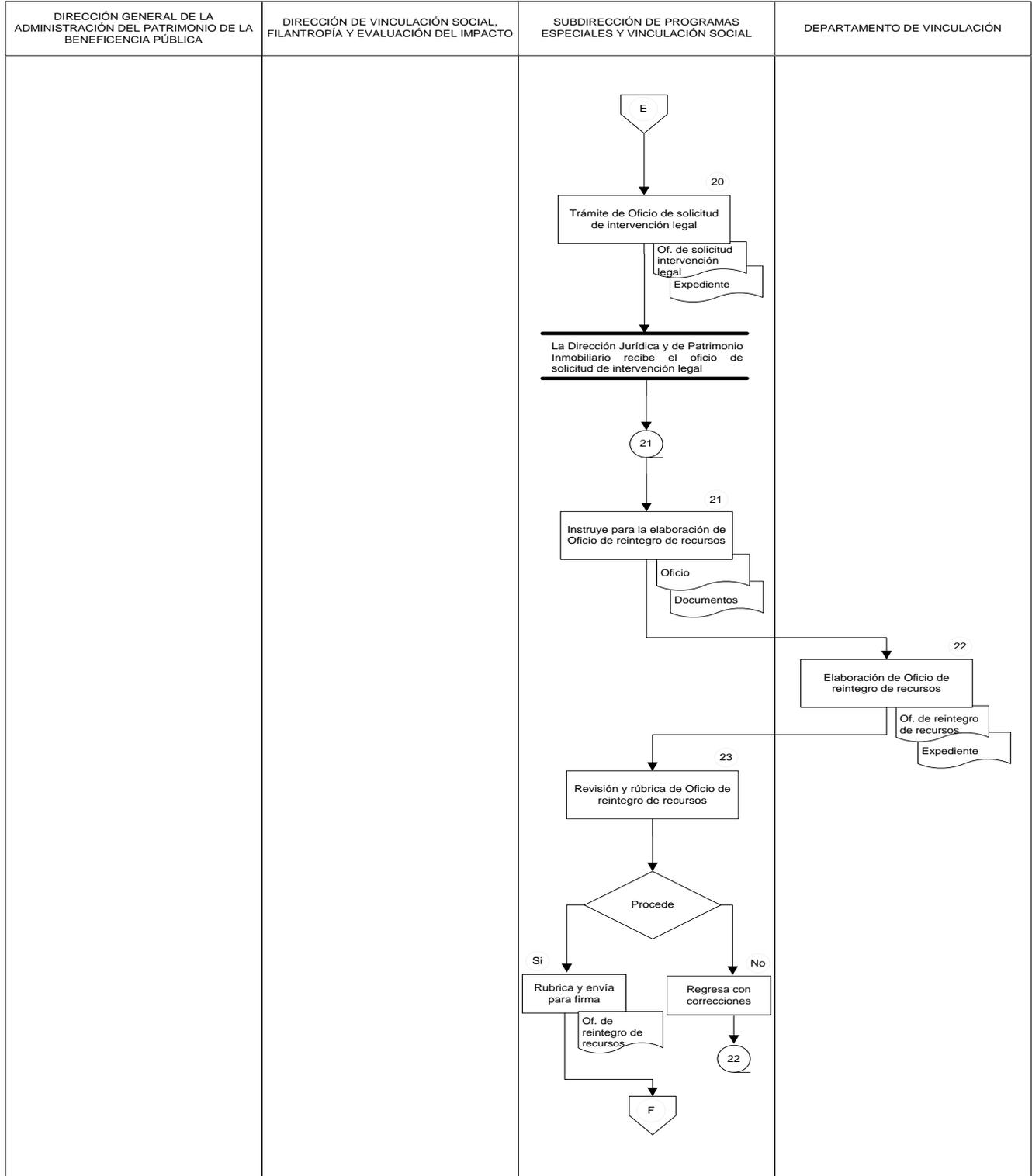
Código: **DVSFEI**

Rev. 0

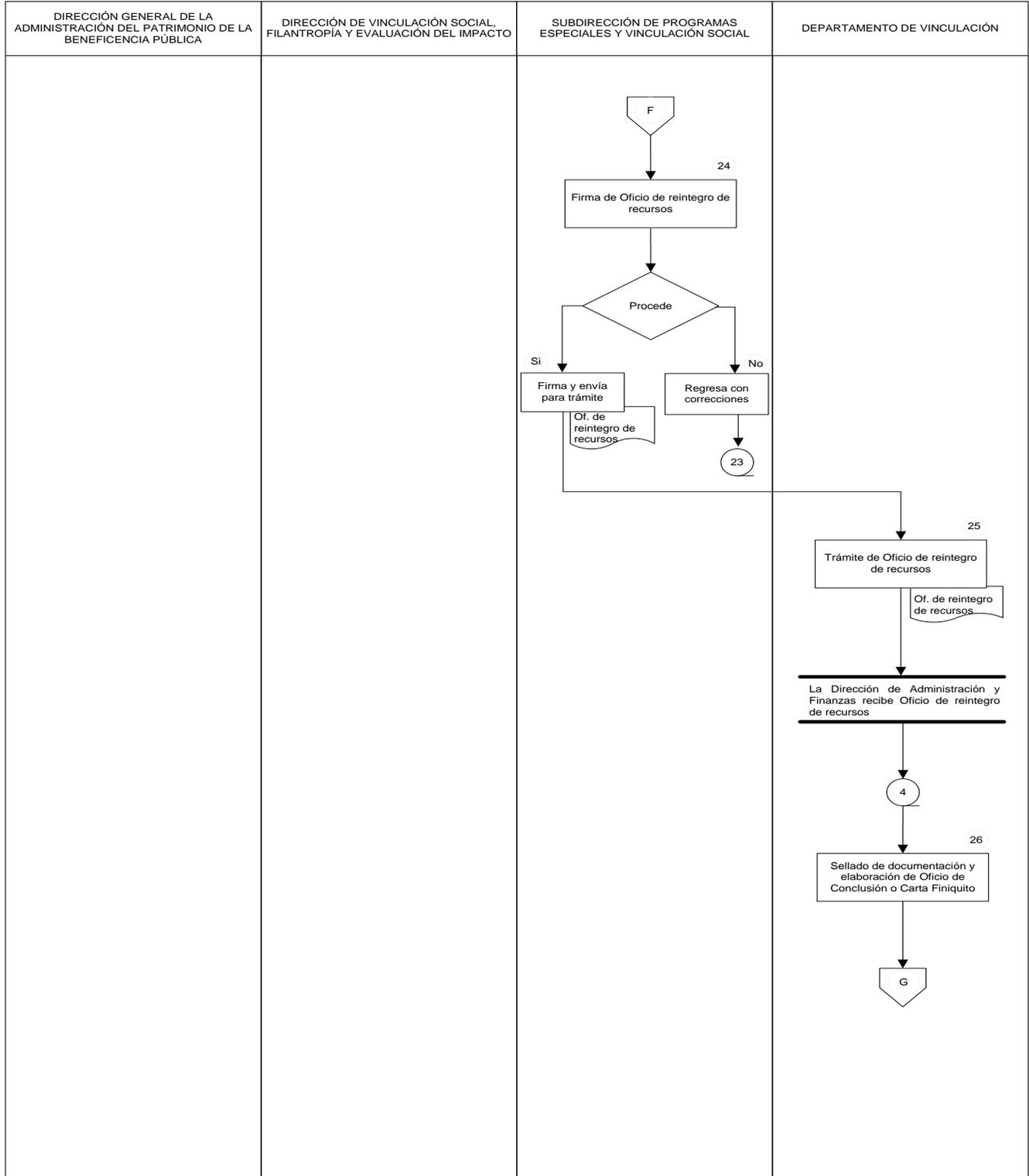
Hoja: 19 de 22



	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 coinversión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 20 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: 21 de 22





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

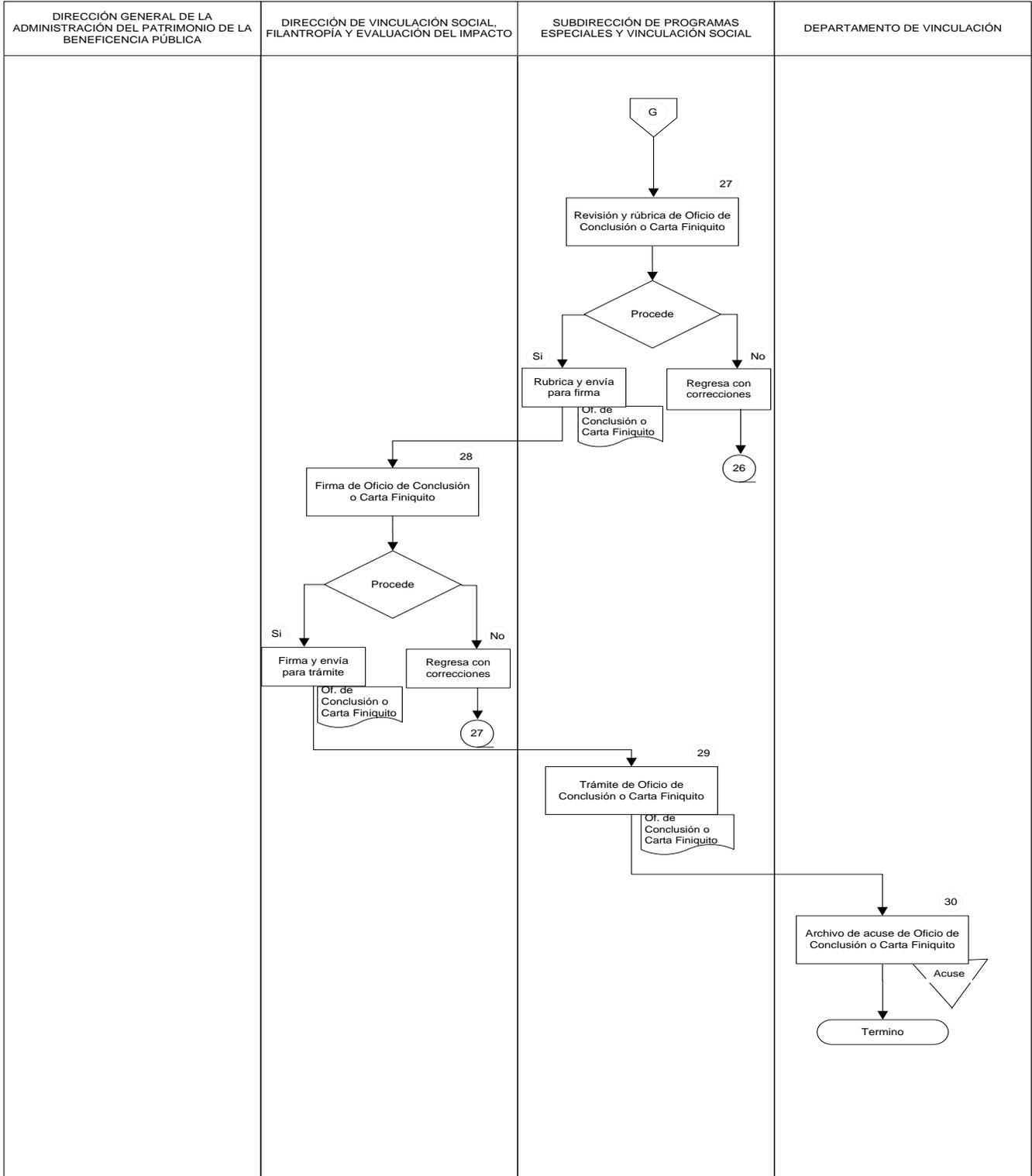
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

9.- Procedimiento para la comprobación de la ejecución de los proyectos de coinversión con recursos patrimoniales.

Código: **DVSFEI**

Rev. 0

Hoja: 22 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: 23 de 22

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
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 coinvertión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 24 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 coinvertión 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 coinvertión 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 coinvertión 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 coinvertión 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 coinvertión.-** 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 coinvertión con recursos patrimoniales.	Rev. 0
		Hoja: 25 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

Oficio de Extrañamiento



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 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%	\$ -											
\$ -															



Oficio No. 605/

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

SECRETARÍA
DE SALUD

SALUD
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,
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