



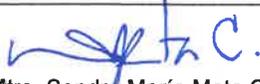
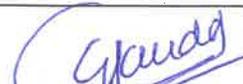
DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS
JEFATURA DE CAPTACIÓN DE DONATIVOS



Índice	Página
1. Presentación	1
2. Objetivo General	1
3. Identificación e interacción de procesos	2
4. Relación de procesos y procedimientos	4
5. Descripción de los procedimientos	6
a. Recepción y control de donativos	6
b. Promoción de productos para recaudar fondos	15
c. Organización de eventos de recaudación	20
6. Simbología	25
7. Registro de ediciones	26
8. Distribución	27
9. Control de firmas	28

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

1.- PRESENTACIÓN.

La Jefatura de Captación de Donativos es la encargada de concretar los acuerdos establecidos por el Titular de la UPF con los donantes y/o Aliados Estratégicos, de llevar un adecuado control documental de los recursos captados, así como de organizar eventos para la obtención de fondos y de promover productos para recaudar fondos para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

El presente manual tiene como propósito el dar a conocer a cada servidor público y a la ciudadanía el funcionamiento y desarrollo de los procedimientos propios de la Jefatura de Captación de Donativos. Contiene la descripción de los procesos y actividades que deben llevarse a cabo de acuerdo a lo que se establece en el Artículo 69 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta No.72, Año 2, de fecha 6 de octubre de 2023.

Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Captación de Donativos.

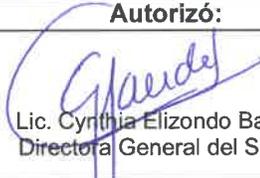
2.- OBJETIVO GENERAL.

Establecer los mecanismos específicos y procesos administrativos necesarios para la recepción, control y seguimiento de los apoyos y donativos que se reciban, estableciendo para ello los mecanismos de coordinación con la Subdirección de Administración y la Tesorería; así como la promoción de productos, para recaudar fondos y para la organización de diversos eventos de recaudación.

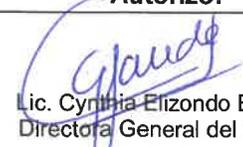
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

Área (Usuario Interno)	Nombre del Proceso	Interno (Proceso)
Jefatura de Captación Donativos	Recepción y de control donativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina con donantes y/o Aliados Estratégicos la recepción de donativos. 2. Requisita formatos de recepción de donativos para su archivo en el expediente correspondiente, verificando que la documentación esté completa. 3. Prepara oficio a la Subdirección de Administración para notificar el ingreso de los bienes al almacén en el caso de que los donativos sean en especie o a la Tesorería para notificar su ingreso a la Caja General en caso de que los donativos sean en efectivo. 4. En caso de requerirse CFDI, se inicia el trámite correspondiente con la Tesorería del SMDIF. 5. En caso de que los bienes superen 70 veces el valor mensual de la UMA, dará seguimiento para proceder a la firma de un contrato de donación en los casos en los que el donante acceda a la firma del mismo. 6. Recibe el contrato de donación elaborado por la Consejería Jurídica y lo turna a la Unidad de Procuración de Fondos para someterlo a análisis, discusión y en su caso aprobación por la Junta de Gobierno. 7. Mantiene actualizado el sistema de registro y carpeta con expedientes de donativos recibidos. 8. Recaba con las Unidades Administrativas receptoras evidencia fotográfica de la entrega o resguardo del donativo enviando una copia digital a la Unidad de Procuración de Fondos para su resguardo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

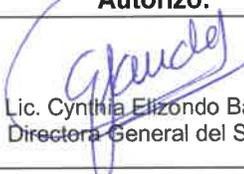
<p>Jefatura de Captación Donativos</p>	<p>Promoción de productos para recaudar fondos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe propuestas de Aliados Estratégicos, para promover productos que permitan recaudar fondos aprobados por la Unidad de Procuración de Fondos y/o la Dirección General. 2. Elabora propuesta de colaboración entre donantes y/o Aliados Estratégicos y el SMDIF. 3. Da seguimiento para la elaboración y firma de un instrumento jurídico. 4. Organiza, difunde y coordina acciones de promoción programadas. 5. Integra carpeta de constancia de acciones por donante y/o Aliado Estratégico y resguarda expedientes.
<p>Jefatura de Captación Donativos</p>	<p>Organización de eventos de recaudación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone programa de eventos de recaudación y de posibles Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado. 2. Elabora carpetas de eventos e integra posibles Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado para cada uno. 3. Acuerda participación y apoyo de Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado. 4. Coordina acciones de difusión y realización de los eventos. 5. Controla los ingresos por recaudación en cada evento, entrega los ingresos recaudados a la Tesorería y solicita recibo de caja general del SMDIF por ingresos extraordinarios. 6. Integra carpeta de constancia de eventos realizados para registro de ingresos y resguarda expedientes respectivos,

<p>Elaboró</p>  <p>María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>
---	--	--

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

4.1. Recepción y control de donativos.

Requisitos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
<p>1. Documentos de identidad del donante:</p> <p>Personas Físicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Formato de trámite de donativo en especie, efectivo y/o servicios. •Declaración de procedencia lícita de recursos en especie o efectivo. <p>En caso de requerir CDFI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial. • Constancia de Situación Fiscal. • Factura o título de propiedad que acredita la legítima propiedad del donativo o recibo de caja general o comprobante de transferencia electrónica en caso de donativo en efectivo. <p>Personas Morales:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Formato de trámite de donativo en especie, efectivo y/o servicios. •Declaración de procedencia de bienes en especie. <p>En caso de requerir CDFI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta constitutiva de la persona moral. • Constancia de situación fiscal • Identificación oficial del apoderado legal. • Poder notarial de Representante (en caso de no figurar en acta constitutiva). • Contrato de donación en caso de requerirse. <p>2. Evidencia fotográfica de la entrega o resguardo del donativo.</p>	<p>Integra carpeta con documentos de identidad del donante, requisita formatos de recepción de donativos para su archivo en el expediente correspondiente, verificando que estén completos.</p> <p>Seguimiento de entrega de donativos con unidades administrativas receptoras.</p>	<p>Carpeta de donativos recibidos para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.</p>

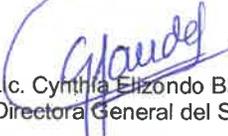
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.2. Promoción de productos para recaudar fondos.

Requisitos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
<p>1. Propuestas de donantes y/o Aliados Estratégicos para promover productos que permitan recaudar fondos.</p> <p>2. Instrumento jurídico entre donantes y/o Aliados Estratégicos y el SMDIF.</p> <p>3. Reporte mensual del avance y actividades realizadas.</p> <p>4. Carpeta de constancia de acciones por donante y/o Aliado Estratégico y resguardo de expedientes.</p>	<p>Aprobación del instrumento jurídico por la Junta de Gobierno.</p> <p>Organiza, difunde y coordina acciones de promoción programadas.</p> <p>Coordinación con donantes y/o Aliados Estratégicos para la ejecución de las acciones programadas.</p> <p>Reporte del desarrollo de las acciones de promoción.</p>	<p>Ingresos recaudados para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.</p>

4.3. Organización de eventos de recaudación.

Requisitos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
<p>1. Programa anual de eventos de recaudación y de posibles Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado.</p> <p>2. Carpetas de eventos y padrón de Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado.</p> <p>3. Carpeta de eventos realizados para resguardo de expedientes respectivos.</p>	<p>Identificación y contacto con posibles Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado.</p> <p>Acciones de difusión y realización de eventos.</p> <p>Control de los ingresos por recaudación en cada evento y seguimiento con la Unidad Administrativa correspondiente.</p>	<p>Ingresos recaudados para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.</p>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

5.1. Recepción y control de donativos.

5.1.1. OBJETIVO:

Establecer los mecanismos que le permitan al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, el adecuado manejo y control de los bienes en efectivo, en especie o en servicios, que se reciban por parte de donantes tales como personas físicas, personas jurídicas colectivas, dependencias administrativas y entidades públicas de los tres niveles de gobierno, organizaciones no gubernamentales, etc.

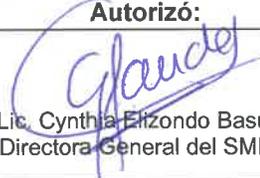
5.1.2. ALCANCE:

Aplica al Titular de la JCD.

5.1.3. REFERENCIAS:

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-02- 1917 y sus reformas.)
- Código Civil Federal (D.O.F. en cuatro partes, los días 26-05-1928, 14-07-1928, 03-08-1928 y 31-08-1928, y sus reformas.)
- Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-05-1981 y sus reformas.)
- Ley de Asistencia Social (D.O.F. 02-09-2004 y sus reformas.)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 30 -01-2008 y sus reformas.)
- Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 11-12-2013 y sus reformas.)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas.)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.)
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 19-12-2002 y sus reformas.)
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas.)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.)
- Ley General de Salud (D.O.F. 07-02-1984 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 08-10-2015 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (DOF 08-10-2015)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas.)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 17-06-2003 y sus reformas.)
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 02-04-2014).

NORMATIVIDAD LOCAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (D.O.F. 17-11- 1917 y sus reformas.)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (GACETA DE GOBIERNO 09-03-1999 y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (GACETA DE GOBIERNO 30-05-2020 y sus actualizaciones.)
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". (GACETA DE GOBIERNO 16-07-1985 y sus reformas)
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables del Estado de México. (GACETA DE GOBIERNO 11-07-2013 y sus reformas)
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.4. RESPONSABILIDADES:

Titular de la JCD:

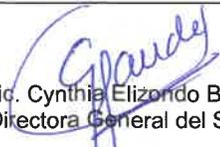
- Coordinar la recepción de apoyos y donativos.
- Verificar que los expedientes de donativos gestionados y recibidos estén debidamente integrados.
- Registrar datos correspondientes en el sistema de registro y control de apoyos y donativos recibidos.
- Integrar carpeta de constancia de acciones por donante y/o Aliado Estratégico y resguardar expedientes.
- Realizar el trámite de expedición de CFDI y realizar la entrega a donantes.
- Dar seguimiento a la elaboración de contrato de donación para el caso que lo requiera.

5.1.5 DEFINICIONES:

Aliado Estratégico: Donante, patrocinador y/o personas físicas, personas morales o jurídico-colectivas con las que se colabore en acciones que contribuyan al mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CJ: Consejería Jurídica del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Donación: Acción mediante la cual una institución pública o privada y/o persona física o jurídico colectiva, trasmite sin fines de lucro a título gratuito, la propiedad de un bien perecedero o no perecedero, mueble o inmueble, en efectivo o en cheque transferencia electrónica o la prestación de un servicio (medico, logístico, profesional, cultural, educativo, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, etc.).

Donante: Personas físicas o jurídico colectivas, dependencias administrativas y entidades públicas de los tres niveles de gobierno, organizaciones no gubernamentales, etc., que realicen donativos en efectivo, especie o servicios al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Donatario: Instituciones o entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno a quien se hace la transferencia de bienes.

Donativo: Dádiva, regalo, cesión, generalmente con fines benéficos o humanitarios.

JCD: Jefatura de Captación de Donativos de la UPF.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

TUPF: Titular de la Unidad de Procuración de Fondos.

UAs: Unidades Administrativa del SMDIF.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

UPF: Unidad de Procuración de Fondos.

5.1.6 INSUMOS:

- Formatos de trámite de recepción de en efectivo, especie y/o servicios.
- Declaración de procedencia de bienes lícitos (donativos especie).

5.1.7 RESULTADOS:

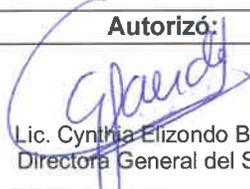
Base de datos de control de donativos recibidos para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

5.1.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

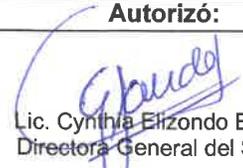
5.1.9. POLÍTICAS:

La entrega de donativos procederá cuando haya quedado debidamente integrada la documentación requerida para cada tipo de donativo, con base en los mecanismos para la recepción de donativos en efectivo, en especie y/o servicios del SMDIF.

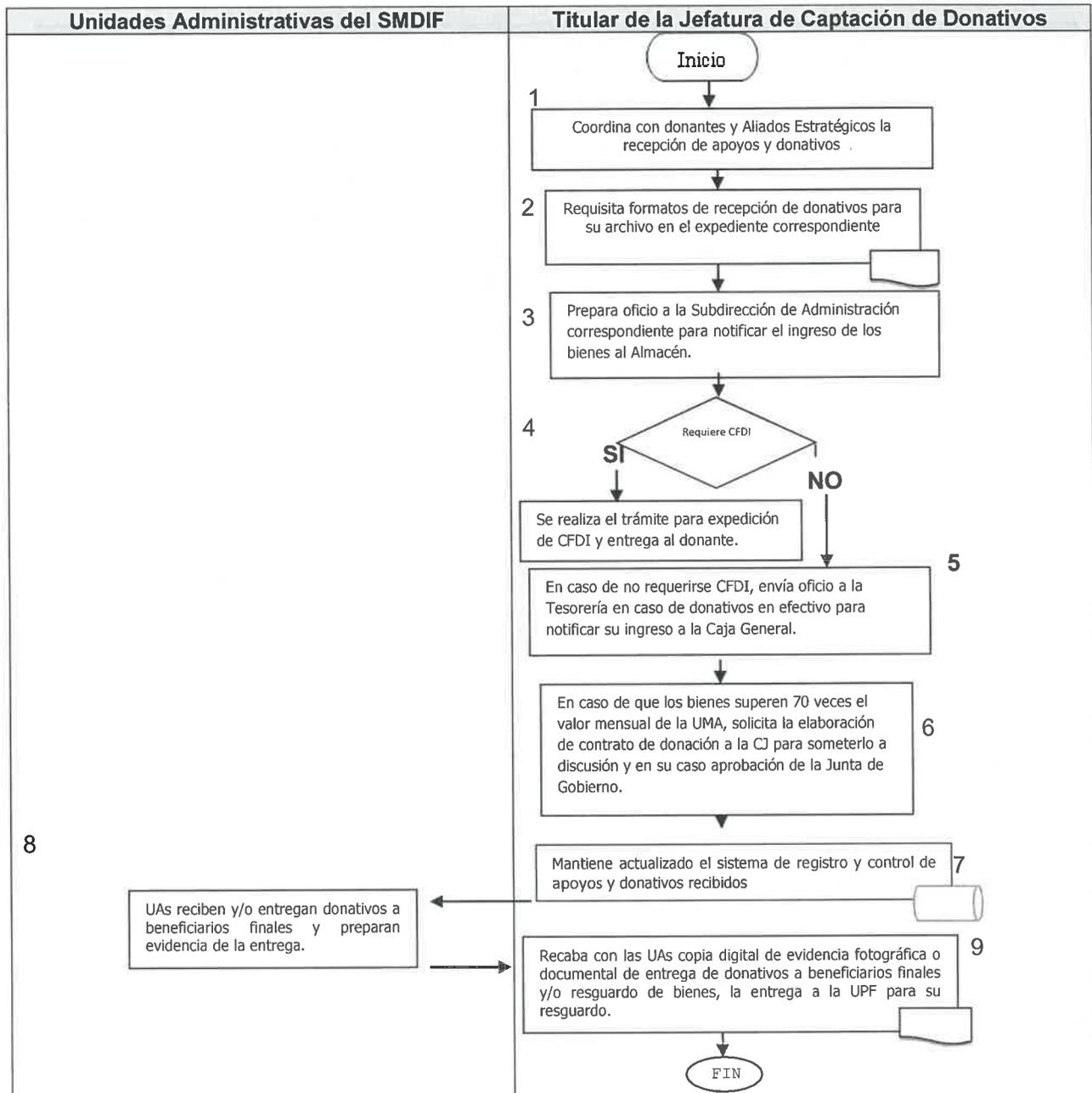
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

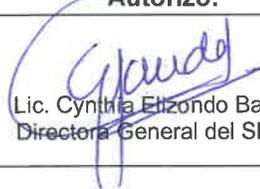
5.1.10. DESARROLLO:

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la JCD	Coordina con donantes y/o Aliados Estratégicos la recepción de apoyos y/o donativos en especie, efectivo o servicios.
2	Titular de la JCD	Requisita formatos de recepción de donativos para su archivo en el expediente correspondiente, verificando que estén completos.
3	Titular de la JCD	Prepara oficio a la Subdirección de Administración para notificar el ingreso de los bienes al Almacén o a la Tesorería en caso de donativos en efectivo para notificar su ingreso a la Caja General.
En caso de requerirse CFDI		
4	Titular de la JCD	Realiza el trámite del CFDI y entrega al donante.
5	Titular de la JCD	En caso de no requerirse CFDI, realiza un informe a la Coordinación de Contabilidad y a la caja general del SMDIF, notificando el ingreso para su seguimiento.
6	Titular de la JCD	En caso de que los bienes superen 70 veces el valor mensual de la UMA, solicita la elaboración de contrato de donación a la CJ para someterlo a discusión y en su caso aprobación de la Junta de Gobierno.
7	Titular de la JCD	Mantiene actualizado el Sistema de registro y control de apoyos y/o donativos recibidos.
8	UAs receptoras	Reciben y/o entregan donativos a beneficiarios finales y preparan evidencia de la entrega.
10	Titular de la JCD	Recaba con las UAs copia digital de evidencia fotográfica o documental de entrega de donativos a beneficiarios finales y/o resguardo de bienes, la entrega a la UPF para su resguardo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.11. DIAGRAMACIÓN: Recepción y control de donativos.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.12. MEDICIÓN:

Donativos recibidos.

5.1.13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato de trámite de donativo en especie.

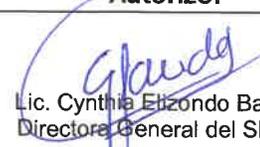


FO.02.01 "FORMATO DE TRÁMITE DE DONATIVO EN ESPECIE"

Folio: _____
Fecha: _____

Por medio del presente, se pone en conocimiento la intención de realizar el siguiente donativo en especie:

DATOS DEL DONANTE				
Nombre o razón social:			Registro Federal de Contribuyentes:	
Domicilio Fiscal:			Teléfono:	
Calle:	Número:		Correo Electrónico:	
Colonia:	C.P.:			
Delegación o Municipio:		Entidad Federativa:		
UA's del SMDIF que recibe(n):				
Descripción del artículo:	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Importe Total M.N.
Total:				
Importe con letra:				
Ubicación del sitio donde se otorgará el donativo:			Beneficiario del donativo	
			Población vulnerable () SMDIF ()	
Nombre y firma de la persona que tramita el donativo: (Anexar copias del INE, Comprobante de Domicilio y Declaración de Procedencia de Bienes).				
Nombre:			Firma:	
Observaciones:				
ACEPTA EL DONATIVO				
Se hace constar que los bienes ofrecidos representan un beneficio para la población objeto de asistencia social.				
RESPONSABLE DE CONCLUIR EL TRÁMITE DE LA RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS BIENES DONADOS				
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Recibió:	
Original y tres copias	Original: Unidad de Procuración de Fondos	Primera copia: DG SMDIF Naucalpan de Juárez	Segunda copia: Coordinación de Almacén	Tercera copia: Contraloría Interna

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Formato de trámite de donativo en efectivo.



FO.02.02 "FORMATO DE TRÁMITE DE DONATIVO EN EFECTIVO"

Folio: _____
Fecha: _____

Por medio del presente, se pone en conocimiento la intención de realizar el siguiente donativo en efectivo:

DATOS DEL DONANTE				
Nombre o razón social:			Registro Federal de Contribuyentes:	
Domicilio Fiscal:			Teléfono:	
Calle:	Número:		Correo Electrónico:	
Colonia:	C.P.:			
Delegación o Municipio:	Entidad Federativa:			

Descripción de la entrega:	Cuenta número	M.N.	Otra moneda	Importe Total M.N.
Transferencia electrónica				
Cheque				
Efectivo				
			Total:	

Importe con letra: _____

Destino del donativo: _____

Nombre y firma de la persona que tramita el donativo: (Anexar copias del INE, Comprobante de Domicilio y Declaración de Procedencia de Bienes).

Nombre: _____ Firma: _____

Observaciones: _____

ACEPTA EL DONATIVO

Se hace constar que los efectivos ofrecidos representan un beneficio para la población objeto de asistencia social.

RESPONSABLE DE CONCLUIR EL TRÁMITE DE LA RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS BIENES DONADOS			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Recibió:

Original y tres copias

Original:
Unidad de Procuración de Fondos

Primer copia:
DG SMDIF Naucalpan de Juárez

Segunda copia:
Jefatura de Recursos Financieros

Tercera copia:
Contraloría Interna

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Formato de trámite de donativo de servicios.



FO.02.03 "FORMATO DE TRÁMITE DE DONATIVO EN SERVICIOS"

Folio: _____

Fecha: _____

Por medio del presente, se pone en conocimiento la intención de realizar el siguiente donativo en servicios:

DATOS DEL DONANTE					
Nombre o razón social:			Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio Fiscal:			Teléfono:		
Calle: _____	Número: _____		Correo Electrónico:		
Colonia: _____	C.P.: _____				
Delegación o Municipio: _____	Entidad Federativa: _____				
UA's del SMDIF que recibe(n):					
Descripción del servicio:	Clave del bien conforme al SAT	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Importe Total M.N.
Importe con letra:			Total:	Total:	
Ubicación del sitio donde se otorgará el servicio:		Beneficiario del donativo			
		Población vulnerable ()		SMDIF ()	
Nombre y firma de la persona que tramita el donativo: (Anexar copias del INE, Comprobante de Domicilio y Declaración de Procedencia de Bienes).					
Nombre: _____			Firma: _____		
Observaciones:					

ACEPTA EL DONATIVO

Se hace constar que los servicios ofrecidos representan un beneficio para la población objeto de asistencia social.

RESPONSABLE DE CONCLUIR EL TRÁMITE DE LA RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS BIENES DONADOS			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Recibió:

Original y tres copias

Original:
Unidad de Procuración de Fondos

Primer copia:
DG SMDIF Naucalpan de Juárez

Segunda copia:
Coordinación de Almacén

Tercera copia:
Contraloría Interna

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Declaración de procedencia de bienes en especie.

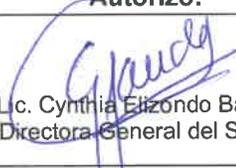
DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA DE BIENES		
_____ a _____ de _____ de _____		
Yo _____, por esta conducta manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los bienes objeto de estas donaciones consistentes en:		
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
Son de mi propiedad, su procedencia, así como los recursos para su adquisición son de carácter lícito y los bienes no se han deducido previamente para los efectos del Impuesto Sobre la Renta, en caso contrario el donativo no será deducible, no existiendo impedimento alguno para que se realice esta donación.		

NOMBRE DEL DONANTE		

NOMBRE DE QUIEN TRAMITA EL DONATIVO		

FIRMA DEL QUIEN TRAMITA EL DONATIVO		

R.F.C. DEL DONANTE		
CALLE: _____ NO. _____ ETX. _____		
COLONIA: _____ C.P. _____		
MUNICIPIO: _____ CIUDAD: _____		
DIRECCIÓN *SOLO PARA PERSONAS FÍSICAS		

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2. Promoción de productos para recaudar fondos.

5.2.1. OBJETIVO:

Promover artículos de uso doméstico u otros a bajo costo, en comunidades, jornadas, bazares y eventos sociales, cuyos ingresos serán destinados para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF, así como promover con fabricantes productos básicos a bajo costo o con descuentos especiales entre las familias naucalpenses.

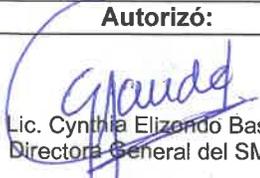
5.2.2. ALCANCE:

Aplica al Titular de la JCD, en coordinación con donantes y/o Aliados Estratégicos participantes.

5.2.3. REFERENCIAS:

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-02- 1917 y sus reformas.)
- Código Civil Federal (D.O.F. en cuatro partes, los días 26-05-1928, 14-07-1928, 03-08-1928 y 31-08-1928, y sus reformas.)
- Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-05-1981 y sus reformas.)
- Ley de Asistencia Social (D.O.F. 02-09-2004 y sus reformas.)
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 30 -01-2008 y sus reformas.)
- Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 11-12-2013 y sus reformas.)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas.)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.)
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 19-12-2002 y sus reformas.)
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas.)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.)
- Ley General de Salud (D.O.F. 07-02-1984 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 08-10-2015 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (DOF 08-10-2015)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas.)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 17-06-2003 y sus reformas.)
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 02-04-2014).

NORMATIVIDAD LOCAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (D.O.F. 17-11- 1917 y sus reformas.)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (GACETA DE GOBIERNO 09-03-1999 y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (GACETA DE GOBIERNO 30-05-2020 y sus actualizaciones.)
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". (GACETA DE GOBIERNO 16-07-1985 y sus reformas)
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables del Estado de México. (GACETA DE GOBIERNO 11-07-2013 y sus reformas)
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.2.4. RESPONSABILIDADES:

Titular de la JCD:

- Recibir propuestas de donantes y/o Aliados Estratégicos, para promover productos que permitan recaudar fondos aprobados por la UPF y/o la DG.
- Elaborar propuesta de colaboración entre donantes y/o Aliados Estratégicos y el SMDIF.
- Organizar, difunde y coordina acciones de promoción programadas.
- Elaborar y entregar a la UPF reporte mensual del avance y actividades realizadas.
- Integrar carpeta de constancia de acciones por donante y/o Aliado Estratégico y resguarda expedientes.
- Ingresar lo recaudado a caja general para la integración al expediente correspondiente.

5.2.5 DEFINICIONES:

Aliado Estratégico: Donante, patrocinador y/o personas físicas, personas morales o jurídico-colectivas con las que se colabore en acciones que contribuyan al mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

CI: Contraloría Interna del SMDIF.

DG: Dirección General del SMDIF.

Donación: Acción mediante la cual una institución pública o privada y/o persona física o jurídico colectiva, trasmite sin fines de lucro a título gratuito, la propiedad de un bien perecedero o no perecedero, mueble o inmueble, en efectivo o en cheque transferencia electrónica o la prestación de un servicio (médico, logístico, profesional, cultural, educativo, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, etc.).

Donante: Personas físicas o jurídicas colectivas, dependencias administrativas y entidades públicas de los tres niveles de gobierno, organizaciones no gubernamentales, etc., que realicen donativos en efectivo, especie o servicios al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Donatario: Instituciones o entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno a quien se hace la transferencia de bienes.

Donativo: Dádiva, regalo, cesión, generalmente con fines benéficos o humanitarios.

JCD: Jefatura de Captación de Donativos de la UPF.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

TUPF: Titular de la Unidad de Procuración de Fondos.

UPF: Unidad de Procuración de Fondos.

5.2.6 INSUMOS:

- Vehículo y combustible para traslado de personal de coordinación a las comunidades donde se realicen las acciones de promoción.
- Materiales impresos de difusión y promoción.

5.2.7 RESULTADOS:

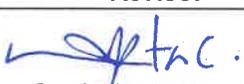
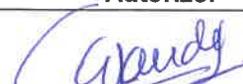
Ingresos recaudados para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF gestionados por la JDC

5.2.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica

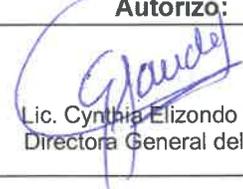
5.2.9. POLÍTICAS:

Deberá evaluarse la calidad de los artículos a promocionar, así como la experiencia de los donantes y Aliados Estratégicos participantes, así como el porcentaje de fondos que será destinado para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

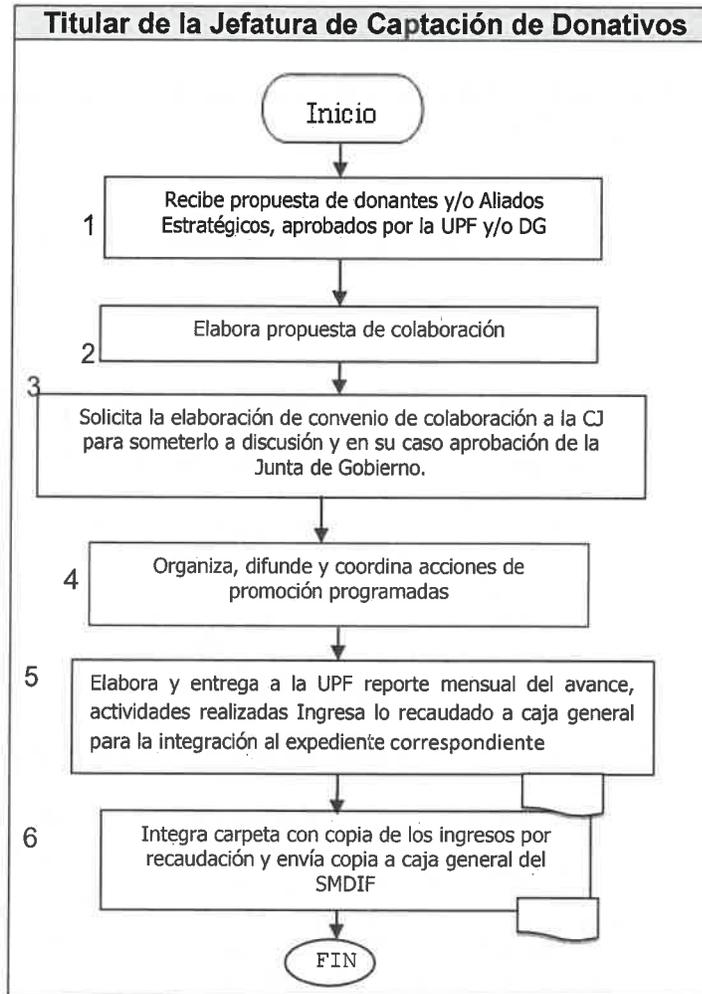
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.10. DESARROLLO:

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la JCD	Recibe propuestas de donantes y/o Aliados Estratégicos, para promover productos que permitan recaudar fondos aprobados por la DG.
2	Titular de la JCD	Elabora propuesta de colaboración entre donantes y/o Aliados Estratégicos y el SMDIF.
3	Titular de la JCD	Solicita la elaboración de convenio de colaboración a la CJ para someterlo a discusión y en su caso aprobación de la Junta de Gobierno.
4	Titular de la JCD	Organiza, difunde y coordina acciones de promoción.
5	Titular de la JCD	Elabora y entrega a la UPF reporte mensual del avance y actividades realizadas.
6	Titular de la JCD	Ingresa lo recaudado a caja general e integra al expediente correspondiente.
7	Titular de la JCD	Integra carpeta con copia de los ingresos por recaudación a caja general del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.11. DIAGRAMACIÓN: Promoción de productos para recaudar fondos.



5.2.12. MEDICIÓN:

(Eventos de recaudación por promoción de productos propuestos/ Eventos de recaudación por promoción de productos) X 100

5.2.13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3. Organización de eventos de recaudación.

5.3.1. OBJETIVO:

Planear, organizar y realizar diversos eventos para la obtención de fondos y/o donaciones para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

5.3.2. ALCANCE:

Aplica al Titular de la UPF, al Titular de la JCD, posibles donantes y/o Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado.

5.3.3. REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-02- 1917 y sus reformas.)
- Código Civil Federal (D.O.F. en cuatro partes, los días 26-05-1928, 14-07-1928, 03-08-1928 y 31-08-1928, y sus reformas.)
- Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-05-1981 y sus reformas.)
- Ley de Asistencia Social (D.O.F. 02-09-2004 y sus reformas.)
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 30 -01-2008 y sus reformas.)
- Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 11-12-2013 y sus reformas.)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas.)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.)
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 19-12-2002 y sus reformas.)
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas.)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.)
- Ley General de Salud (D.O.F. 07-02-1984 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 08-10-2015 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (DOF 08-10-2015)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 17-06-2003 y sus reformas.)
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 02-04-2014).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

NORMATIVIDAD LOCAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (D.O.F. 17-11- 1917 y sus reformas.)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (GACETA DE GOBIERNO 09-03-1999 y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (GACETA DE GOBIERNO 30-05-2020 y sus actualizaciones.)
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". (GACETA DE GOBIERNO 16-07-1985 y sus reformas)
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables del Estado de México. (GACETA DE GOBIERNO 11-07-2013 y sus reformas)
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.3.4. RESPONSABILIDADES:

Titular de la UPF:

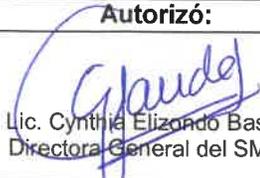
- Proponer programa anual de eventos de recaudación.
- Acordar la participación y apoyo de donantes y/o Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado.

Titular de la JCD:

- Elaborar carpetas de eventos e integra posibles donantes y/o Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado para cada uno.
- Coordinar acciones de difusión y realización de los eventos.
- Controlar los ingresos por recaudación en cada evento.
- Integra carpeta constancia de eventos realizados y resguarda expedientes respectivos.
- Ingresar lo recaudado a caja general e integra al expediente correspondiente.

5.3.5 DEFINICIONES:

Aliado Estratégico: Donante, patrocinador y/o personas físicas, personas morales o jurídico-colectivas con las que se colabore en acciones que contribuyan al mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Donación: Acción mediante la cual una institución pública o privada y/o persona física o jurídico colectiva, trasmite sin fines de lucro a título gratuito, la propiedad de un bien perecedero o no perecedero, mueble o inmueble, en efectivo o en cheque transferencia electrónica o la prestación de un servicio (médico, logístico, profesional, cultural, educativo, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, etc.).

Donante: Personas físicas o jurídico colectivas, dependencias administrativas y entidades públicas de los tres niveles de gobierno, organizaciones no gubernamentales, etc., que realicen donativos en efectivo, especie o servicios al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Donatario: Instituciones o entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno a quien se hace la transferencia de bienes.

Donativo: Dádiva, regalo, cesión, generalmente con fines benéficos o humanitarios.

JCD: Jefatura de Captación de Donativos de la UPF.

Tesorería: Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

TUPF: Titular de la Unidad de Procuración de Fondos.

UAs: Unidades Administrativas del SMDIF.

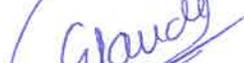
UPF: Unidad de Procuración de Fondos.

5.3.6 INSUMOS:

- Vehículo y combustible para traslado de personal lugar de los eventos de recaudación.
- Materiales impresos de difusión y apoyos logísticos en cada evento.
- Insumos y servicios que no se logren patrocinar o recaudar para la realización de los eventos.

5.3.7 RESULTADOS:

Ingresos recaudados para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

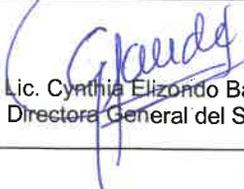
CEI/ Concentración y control de ingresos por recaudación.

5.3.9. POLÍTICAS:

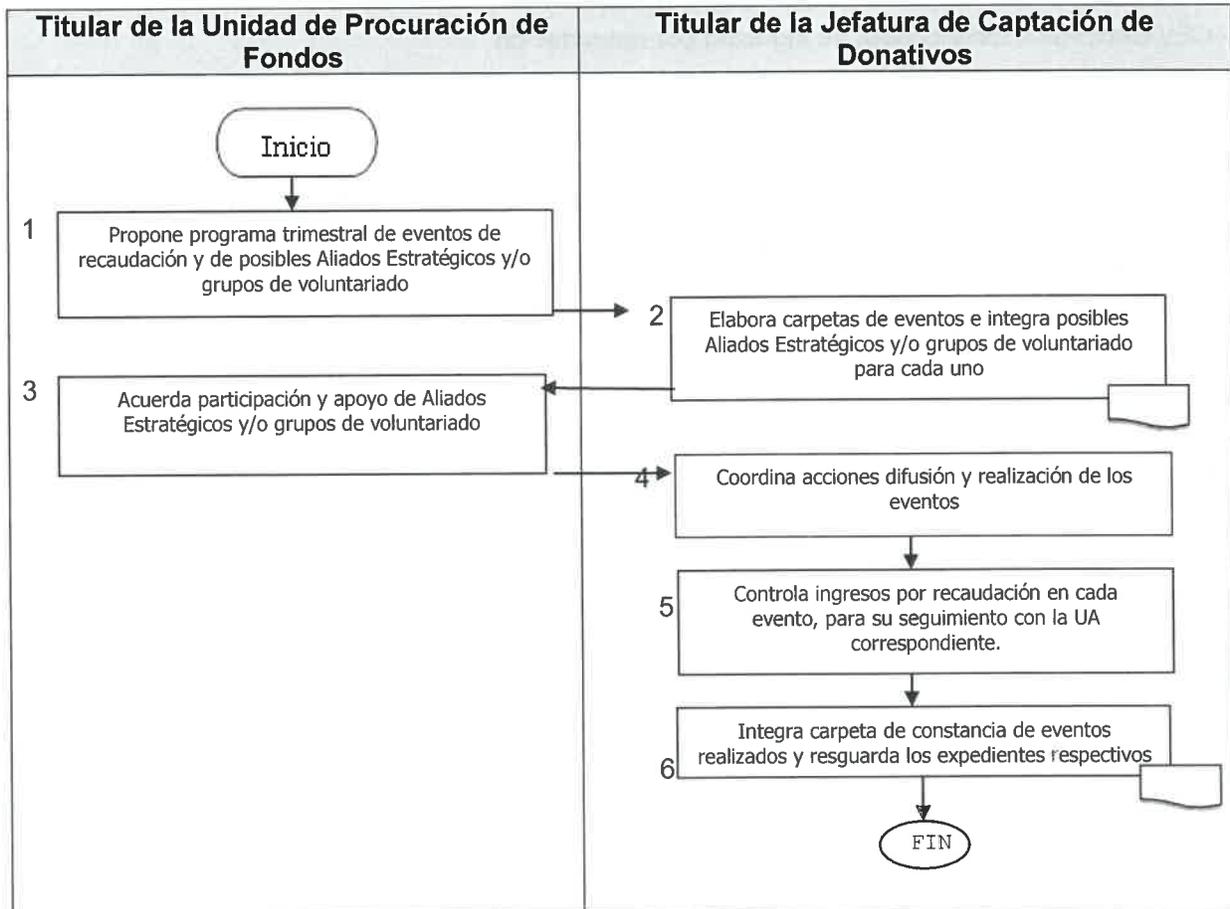
Los eventos de recaudación deberán ser en el marco de fechas conmemorativas de la ONU y al calendario cívico del municipio y la comunidad; así como, la convocatoria y difusión de estos eventos será motivada por una amplia participación comunitaria de convivencia y colaboración con el SMDIF.

5.3.10. DESARROLLO:

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la UPF	Propone programa anual de eventos de recaudación y de posibles donantes y/o Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado.
2	Titular de la JCD	Elabora carpetas de eventos e integra posibles donantes y/o Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado para cada uno.
3	Titular de la UPF	Acuerda participación y apoyo de donantes y/o Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado.
4	Titular de la JCD	Coordina acciones de difusión y realización de los eventos.
5	Titular de la JCD	Controla los ingresos por recaudación en cada evento, con la Tesorería.
6	Titular de la JCD	Integra carpeta de constancia de eventos realizados y resguarda expedientes respectivos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.11. DIAGRAMACIÓN: Organización de eventos de recaudación.



5.3.12. MEDICIÓN:

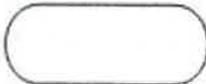
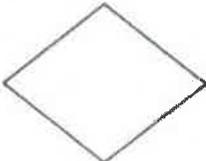
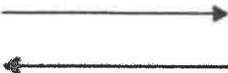
(Eventos de Recaudación Programados / Eventos de recaudación realizados) X100.

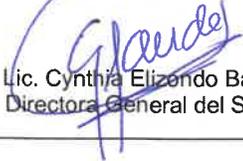
5.3.13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
<p style="text-align: center;"></p> <p>María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF</p>	<p style="text-align: center;"></p> <p>Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF</p>	<p style="text-align: center;"></p> <p>L.c. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

6. SIMBOLOGÍA.

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. REGISTRO DE EDICIONES.

Manual de Procedimientos de la Jefatura de Captación Donativos dependiente de la Unidad de Procuración de Fondos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera edición (mayo de 2022): elaboración del manual.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF: Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria: Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 24/febrero/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno: Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Modificación del Manual de Procedimientos por actualización de la estructura organizacional del SMDIF.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

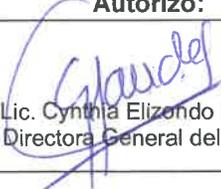
Tercera Sesión Extraordinaria de fecha: 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Segunda Sesión Ordinaria de fecha: 28/junio/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/julio/2024.

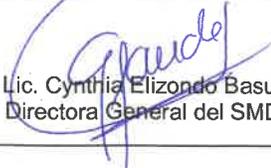
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8. DISTRIBUCIÓN.

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Jefatura de Captación Donativos adscrita a la Unidad de Procuración de Fondos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (1 copia).
2. Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (1 copia).
3. Unidad de Procuración de Fondos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (1 copia).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

9. CONTROL DE FIRMAS.



Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
de Naucalpan de Juárez, México

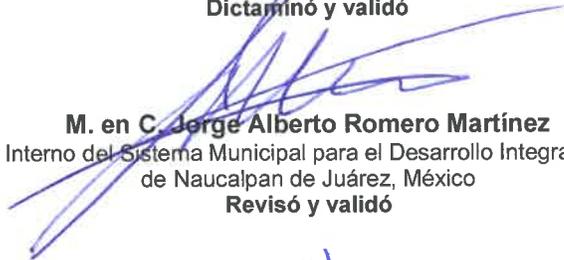
Revisó y autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa

Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
de Naucalpan de Juárez, México

Dictaminó y validó



M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez

Contralor Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
de Naucalpan de Juárez, México

Revisó y validó



Mtra. Sandra María Mata Camacho

Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México



C. María Fernanda Peña Peralta

Jefa de Captación de Donativos adscrita a la Unidad de Procuración de Fondos del
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF