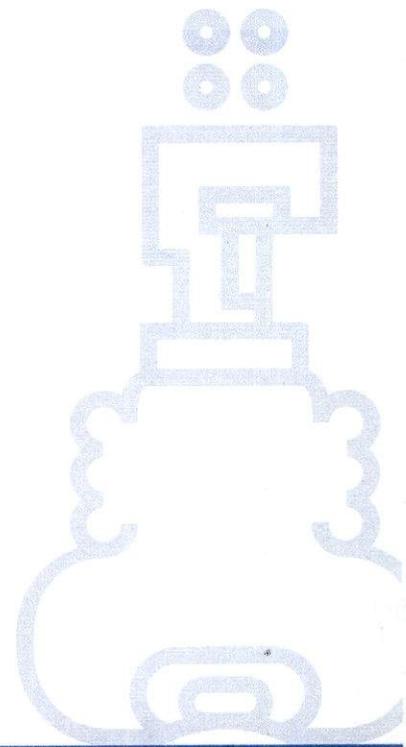




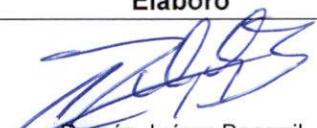
**DIF**  
NAUCALPAN

MANUAL DE  
**PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS**  
JEFATURA DE CAPTACIÓN DE FONDOS



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	16
c. Organización de eventos de recaudación	20
6. Simbología	25
7. Registro de ediciones	26
8. Distribución	26
9. Control de firmas	27

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ramón Juárez Becerril Jefe de Departamento 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

Manual de Procedimientos  
Jefatura de Captación de Donativos

**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 70 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta No.42, Año1, de fecha 21 de diciembre 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 Finanzas; así como la promoción de productos, para recaudar fondos y para la organización de diversos eventos de recaudación.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ramón Juárez Becerril Jefe 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

Manual de Procedimientos  
 Jefatura de Captación de Donativos

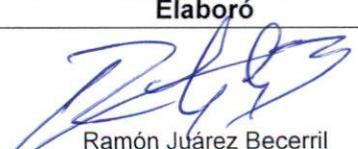
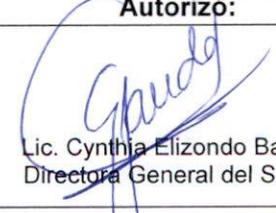
3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

Área (Usuario Interno)	Nombre del Proceso	Interno (Proceso)
Jefatura de Captación Donativos	<b>Recepción y control de donativos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina con donantes y/o Aliados Estratégicos la recepción de donativos.</li> <li>2. Requisita formatos de recepción de donativos para su archivo en el expediente correspondiente, verificando que la documentación esté completa.</li> <li>3. Prepara oficio a la Subdirección Administración Finanzas correspondiente para notificar el ingreso de los bienes al Almacén General, si es el caso.</li> <li>4. En caso de requerirse CFDI, la Jefatura de Captación de Donativos turna a la Coordinación de Enlace Interinstitucional para la realización del trámite correspondiente y en caso de no requerirse CFDI, la Jefatura de Captación de Donativos realiza un informe a la Coordinación de Contabilidad y a la caja general del SMDIF, notificando el ingreso para su seguimiento, así como a la Contraloría Interna para su conocimiento.</li> <li>5. En caso de que los bienes superen 70 veces el valor mensual de la UMA mensual, dará seguimiento para proceder a la firma de un contrato de donación con el donante.</li> <li>6. Recibe el contrato de donación elaborado por la Consejería Jurídica y lo turna a la Unidad de Procuración de Fondos para someterlo a discusión y en su caso aprobación de la Junta de Gobierno.</li> <li>7. Mantiene actualizado el sistema de registro y control de apoyos y/o donativos recibidos.</li> <li>8. Recaba con las Unidades Administrativas receptoras copia de carpeta de constancia de comprobación de entregas de donativos a beneficiarios finales y/o resguardo de bienes en instalaciones enviando una copia digital a la Unidad de Procuración de Fondos para su resguardo.</li> </ol>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ramón Juárez Becerril Jefe 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

**Manual de Procedimientos  
Jefatura de Captación de Donativos**

<p>Jefatura de Captación Donativos</p>	<p><b>Promoción de productos para recaudar fondos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe propuestas de donantes y/o Aliados Estratégicos, para promover productos que permitan recaudar fondos aprobados por la Unidad de Procuración de Fondos y/o la Dirección General.</li> <li>2. Elabora propuesta de colaboración entre donantes y/o Aliados Estratégicos y el SMDIF.</li> <li>3. Da seguimiento para la firma de un instrumento jurídico para aprobación de la Junta de Gobierno.</li> <li>4. Organiza, difunde y coordina acciones de promoción programadas.</li> <li>5. Elabora y entrega a la Unidad de Procuración de Fondos reporte mensual del avance y actividades realizadas.</li> <li>6. Integra carpeta de constancia de acciones por donante y/o Aliado Estratégico y resguarda expedientes.</li> </ol>
<p>Jefatura de Captación Donativos</p>	<p><b>Organización de eventos de recaudación</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propone programa trimestral de eventos de recaudación y de posibles Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado.</li> <li>2. Elabora carpetas de eventos e integra posibles Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado para cada uno.</li> <li>3. Acuerda participación y apoyo de Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado.</li> <li>4. Coordina acciones de difusión y realización de los eventos.</li> <li>5. Controla los ingresos por recaudación en cada evento, para el seguimiento de la Coordinación de Enlace Interinstitucional con la Unidad Administrativa correspondiente.</li> <li>6. Integra carpeta de constancia de eventos realizados y resguarda expedientes respectivos.</li> </ol>

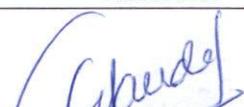
<p><b>Elaboró</b></p>  <p>Ramón Juárez Becerril Jefe de Captación de Donativos del SMDIF</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF</p>	<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>
---	--	--

Manual de Procedimientos  
 Jefatura de Captación de Donativos

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><b>Personas Físicas:</b>                      Formato de trámite de donativo en especie, efectivo y/o servicios.                      Declaración de procedencia de bienes en especie.</p> <p>De requerir CDFI:                      • 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> <p><b>Personas Morales:</b>                      • 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).</p> <p>2. Sistema de registro y control de apoyos y/o donativos recibidos.</p> <p>3. Copia de carpeta de constancia de comprobación de entrega de donativos a beneficiarios finales y/o resguardo de bienes en instalaciones.</p>	<p>Integra carpeta con documentos de identidad del donante, requisitos formatos de recepción de donativos para su archivo en el expediente correspondiente, verificando que estén completos.</p> <p>Seguimiento de entregas de donativos a Unidades Administrativas receptoras.</p>	<p>Base de datos de donativos recibidos para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.</p>

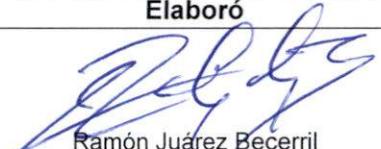
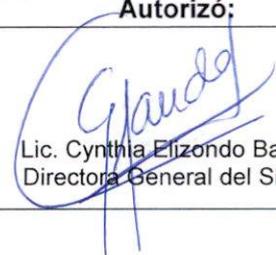
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ramón Juárez Becerril Jefe de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**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 de 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 trimestral 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 turna a la Coordinación de Enlace Interinstitucional para el seguimiento con la Unidad Administrativa correspondiente.</p>	<p>Ingresos recaudados para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.</p>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ramón Juárez Becerril Jefe 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 o en especie, que se reciban como donativo 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.

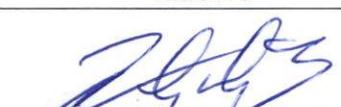
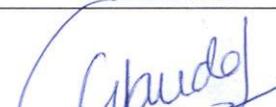
#### 5.1.2. ALCANCE:

Aplica a la Jefatura de Captación de Donativos y a la Coordinación de Enlace Interinstitucional del SMDIF.

#### 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.)
- 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:
 Ramón Juárez Becerril Jefe 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.

#### 5.1.4. RESPONSABILIDADES:

##### Jefatura de Captación de Fondos:

- 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.

##### Coordinación de Enlace Interinstitucional:

- Realizar el trámite de expedición de CFDI y realizar la entrega a donantes.

#### 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.

**CEI:** Coordinación de Enlace Interinstitucional de la UPF.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

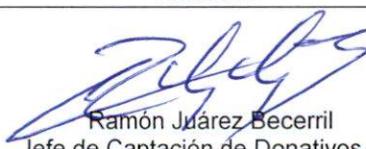
**CJ:** Consejería Jurídica del SMDIF.

**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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ramón Juárez Becerril Jefe 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

**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 Tramite de Recepción de Donativo en Efectivo, Especie y/o Servicios.
- Declaración de Procedencia de Bienes (efectivo o especie).

#### 5.1.7 RESULTADOS:

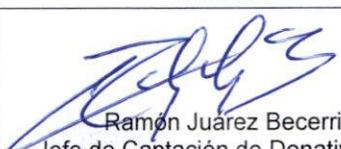
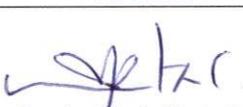
Base de datos de control de donativos recibidos para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

#### 5.1.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

CEI/ Trámite de CFDIs a donantes

#### 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:
 Ramón Juárez Becerril Jefe 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

Manual de Procedimientos  
Jefatura de Captación de Donativos

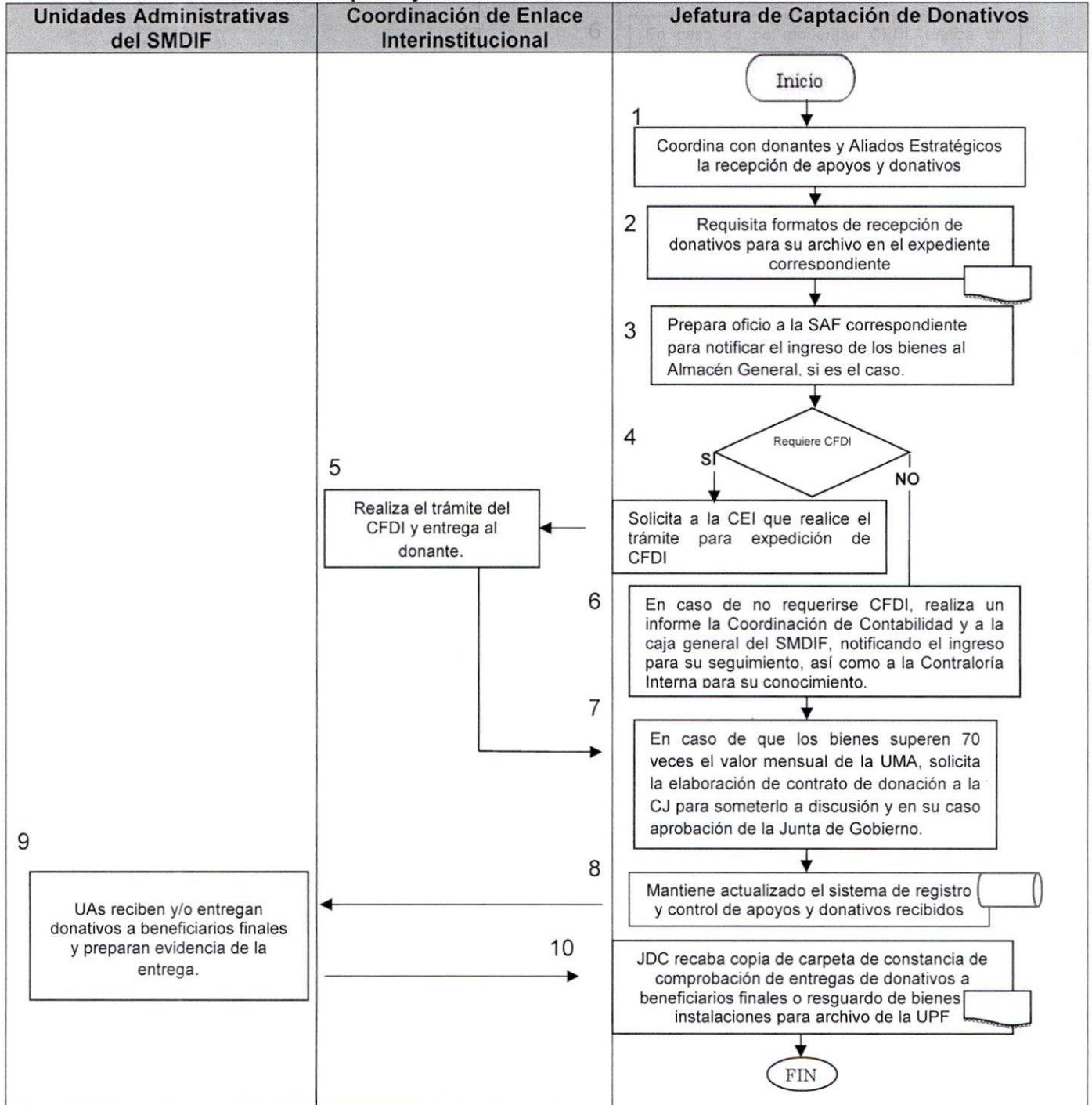
5.1.10. DESARROLLO:

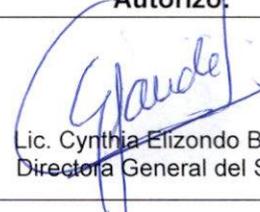
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura de Captación de Donativos	Coordina con donantes y/o Aliados Estratégicos la recepción de apoyos y/o donativos en especie, efectivo o servicios.
2	Jefatura de Captación de Donativos	Requisita formatos de recepción de donativos para su archivo en el expediente correspondiente, verificando que estén completos.
3	Jefatura de Captación de Donativos	Prepara oficio a la SAF correspondiente para notificar el ingreso de los bienes al Almacén General, si es el caso.
4	Jefatura de Captación de Donativos	En caso de requerirse, solicita a la CEI que realice el trámite para la expedición de CFDI.
5	Coordinación de Enlace Interinstitucional	Realiza el trámite del CFDI y entrega al donante.
6	Jefatura de Captación de Donativos	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 así como a la Contraloría Interna para su conocimiento.
7	Jefatura de Captación de Donativos	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.
8	Jefatura de Captación de Donativos	Mantiene actualizado el Sistema de registro y control de apoyos y/o donativos recibidos.
9	UAs receptoras	Reciben y/o entregan donativos a beneficiarios finales y preparan evidencia de la entrega.
10	Jefatura de Captación de Donativos	Recaba con las UAs copia de carpeta de constancia de comprobación de entrega de donativos a beneficiarios finales o resguardo de bienes en instalaciones y la entrega a la UPF para su resguardo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ramón Juárez Becenil Jefe 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

**Manual de Procedimientos**  
**Jefatura de Captación de Donativos**

**5.1.11. DIAGRAMACIÓN: Recepción y control de donativos.**



<p><b>Elaboró</b></p>  <p>Ramón Juárez Becerril                  Jefe de Captación de Donativos del SMDIF</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Mtra. Sandra María Mata Camacho                  Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF</p>	<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto                  Directora General del SMDIF</p>
--	---	---

Manual de Procedimientos  
Jefatura de Captación de Donativos

5.1.12. MEDICIÓN:

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ramón Juárez Becerril Jefe 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: _____			
Colonia: _____ C.P.: _____	Correo Electrónico:		
Delegación o Municipio: _____ Entidad Federativa: _____			

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

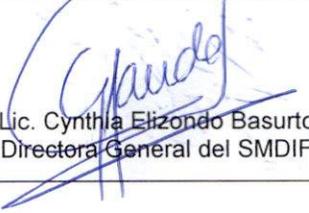
Original y tres copias

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:
 Ramón Juárez Becerril Jefe 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: _____		C.P.: _____		Correo Electrónico:	
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:

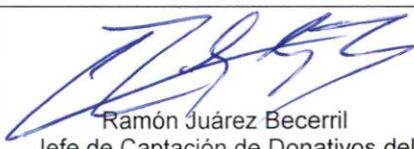
Original y tres copias

Original:  
Unidad de Procuración de Fondos

Primer copia:  
DG SMDIF Naucalpan de Juárez

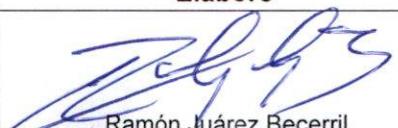
Segunda copia:  
Coordinación de Almacén

Tercera copia:  
Contraloría Interna

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ramón Juárez Becerril Jefe 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.**

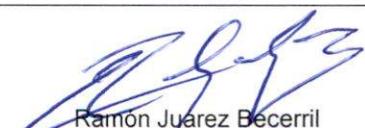
DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA DE BIENES		
_____, a _____ de _____ de _____		
Yo _____, por este conducto manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los bienes objeto de estas donaciones consistentes en:		
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
Son de mi propiedad, su procedencia, así como los recursos para su 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.		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<b>NOMBRE DEL DONANTE</b>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<b>NOMBRE DE QUIEN TRAMITA EL DONATIVO</b>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<b>FIRMA DEL QUIEN TRAMITA EL DONATIVO</b>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<b>R.F.C. DEL DONANTE</b>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
CALLE: _____ NO. _____ ETX. _____ COLONIA: _____ C.P. _____ MUNICIPIO: _____ CIUDAD: _____		
<b>DIRECCIÓN *SOLO PARA PERSONAS FÍSICAS</b>		

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ramón Juárez Becerril Jefe 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

Manual de Procedimientos  
Jefatura de Captación de Donativos

Declaración de procedencia de Recursos.

DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA DE RECURSOS	
_____, a ___ de _____ de _____	
Yo _____, declaro por este conducto que los recursos que otorgo a nombre de _____, al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México por un importe de: \$ _____ (_____/100 M.N.), a través de _____, son de procedencia lícita.	
NOMBRE DEL DONANTE	
<input type="text"/>	
NOMBRE DE QUIEN TRAMITA EL DONATIVO	
<input type="text"/>	
FIRMA DE QUIEN TRAMITA EL DONATIVO	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ramón Juárez Becerril Jefe 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

Manual de Procedimientos  
Jefatura de Captación de Donativos

**5.2. Promoción de productos para recaudar fondos.**

**5.2.1. OBJETIVO:**

Promover artículos de uso doméstico u otros, en comunidades, jornadas, bazares y eventos sociales, cuyos ingresos serán destinados para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

**5.2.2. ALCANCE:**

Aplica a la Jefatura de Captación de Donativos del SMDIF, en coordinación con donantes y/o Aliados Estratégicos participantes.

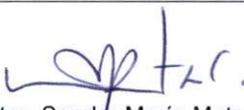
**5.2.3. REFERENCIAS:**

**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.)
- 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)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ramón Juárez Becerril Jefe 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

**Manual de Procedimientos**  
**Jefatura de Captación de Donativos**

- 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:**

**Jefatura de Captación de Donativos:**

- 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.

**Coordinación de Enlace Interinstitucional:**

Ingresar lo recaudado a caja general y envía copia de recibo de caja a la JCD 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.

**CEI:** Coordinación de Enlace Interinstitucional de la UPF.

**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, transmite 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.

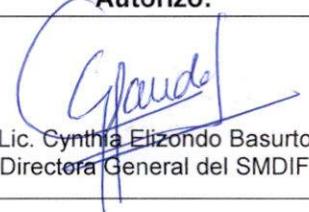
**Donativo:** Dativa, regalo, cesión, generalmente con fines benéficos o humanitarios.

**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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ramón Juárez Becerril Jefe de Captación de Donativos del SMDIF</p>	 <p>Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

**Manual de Procedimientos**  
**Jefatura de Captación de Donativos**

**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.

**5.2.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

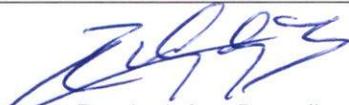
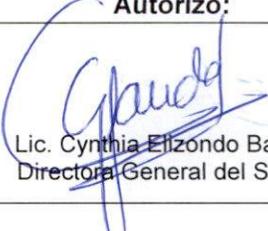
CEI/ Concentración y control de ingresos por recaudación.

**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.

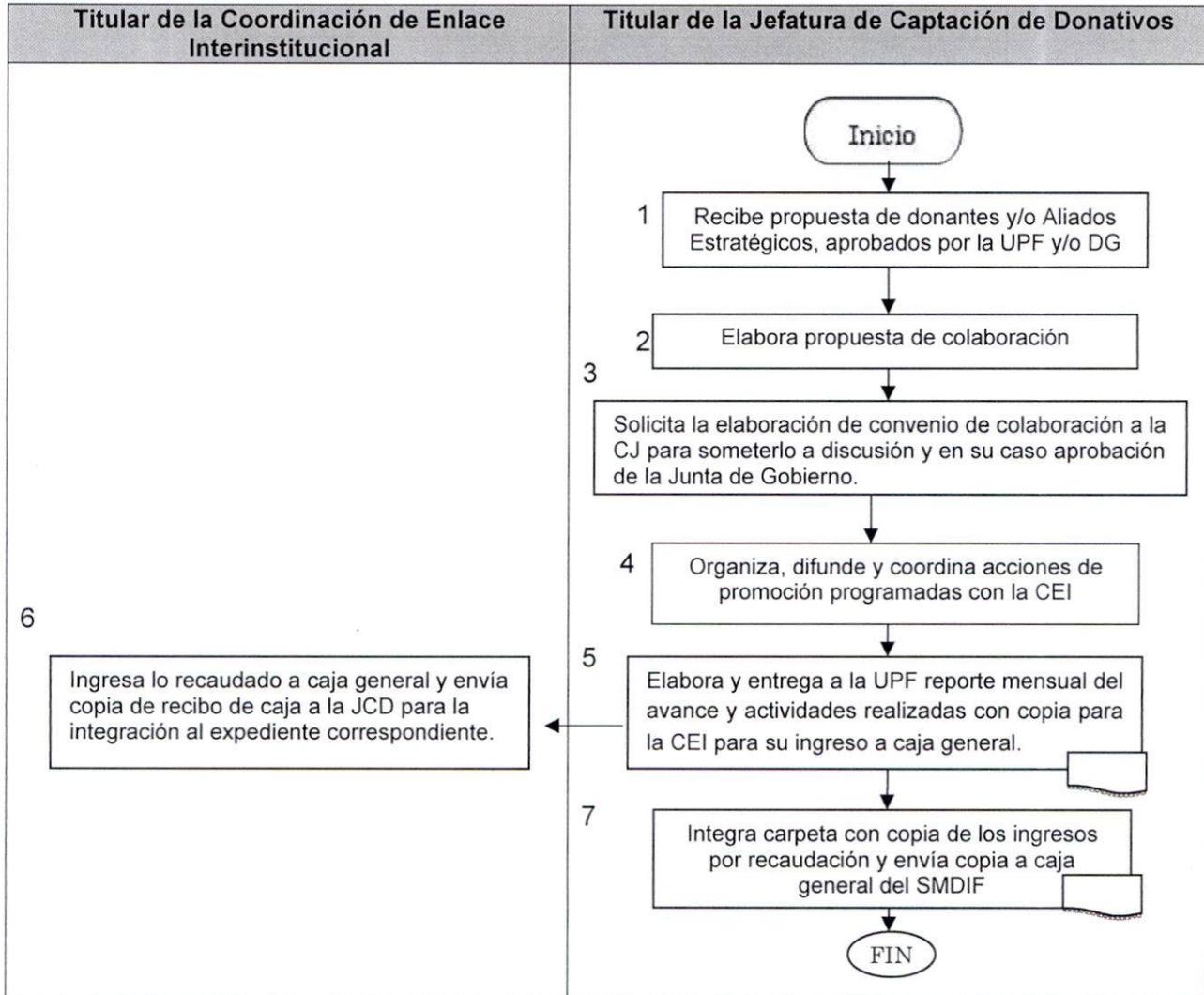
**5.2.10. DESARROLLO:**

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura de Captación de Donativos	Recibe propuestas de donantes y/o Aliados Estratégicos, para promover productos que permitan recaudar fondos aprobados por la UPF y/o la DG.
2	Jefatura de Captación de Donativos	Elabora propuesta de colaboración entre donantes y/o Aliados Estratégicos y el SMDIF.
3	Jefatura de Captación de Donativos	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	Jefatura de Captación de Donativos	Organiza, difunde y coordina acciones de promoción programadas con la CEI.
5	Jefatura de Captación de Donativos	Elabora y entrega a la UPF reporte mensual del avance y actividades realizadas, con copia para la CEI para su ingreso a caja general.
6	Coordinación de Enlace Interinstitucional	Ingresa lo recaudado a caja general y envía copia de recibo de caja a la JCD para la integración al expediente correspondiente.
7	Jefatura de Captación de Donativos	Integra carpeta con copia de los ingresos por recaudación a caja general del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ramón Juárez Becerril Jefe 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

Manual de Procedimientos  
Jefatura de Captación de Donativos

5.2.11. DIAGRAMACIÓN: Promoción de productos para recaudar fondos.

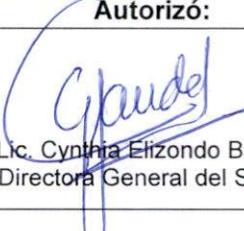


5.2.12. MEDICIÓN:

Informes de recaudación por promoción de productos.

5.2.13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ramón Juárez Becerril Jefe 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

Manual de Procedimientos  
Jefatura de Captación de Donativos

**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:**

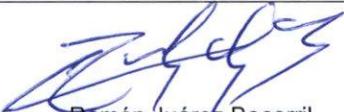
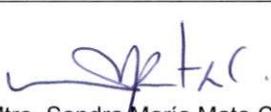
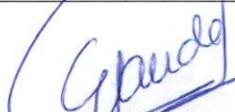
Aplica al Titular de la UPF, al Titular de la JCD, al titular de la CEI, posibles donantes y/o Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado.

**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).

**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.)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ramón Juárez Becerril Jefe 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

Manual de Procedimientos  
Jefatura de Captación de Donativos

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

**Jefatura de Captación de Donativos:**

- 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 con la CEI.
- Controlar los ingresos por recaudación en cada evento, para su seguimiento de la CEI.
- Integra carpeta constancia de eventos realizados y resguarda expedientes respectivos.

**Coordinación de Enlace Interinstitucional:**

- Ingresar lo recaudado a caja general y envía copia de recibo de caja a la JCD para la integración 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.

**CEI:** Coordinación de Enlace Interinstitucional de la UPF.

**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.

**SAF:** Subdirección de Administración y Finanzas.

**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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ramón Juárez Becerril Jefe 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

**Manual de Procedimientos**  
**Jefatura de Captación de Donativos**

**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.

**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.

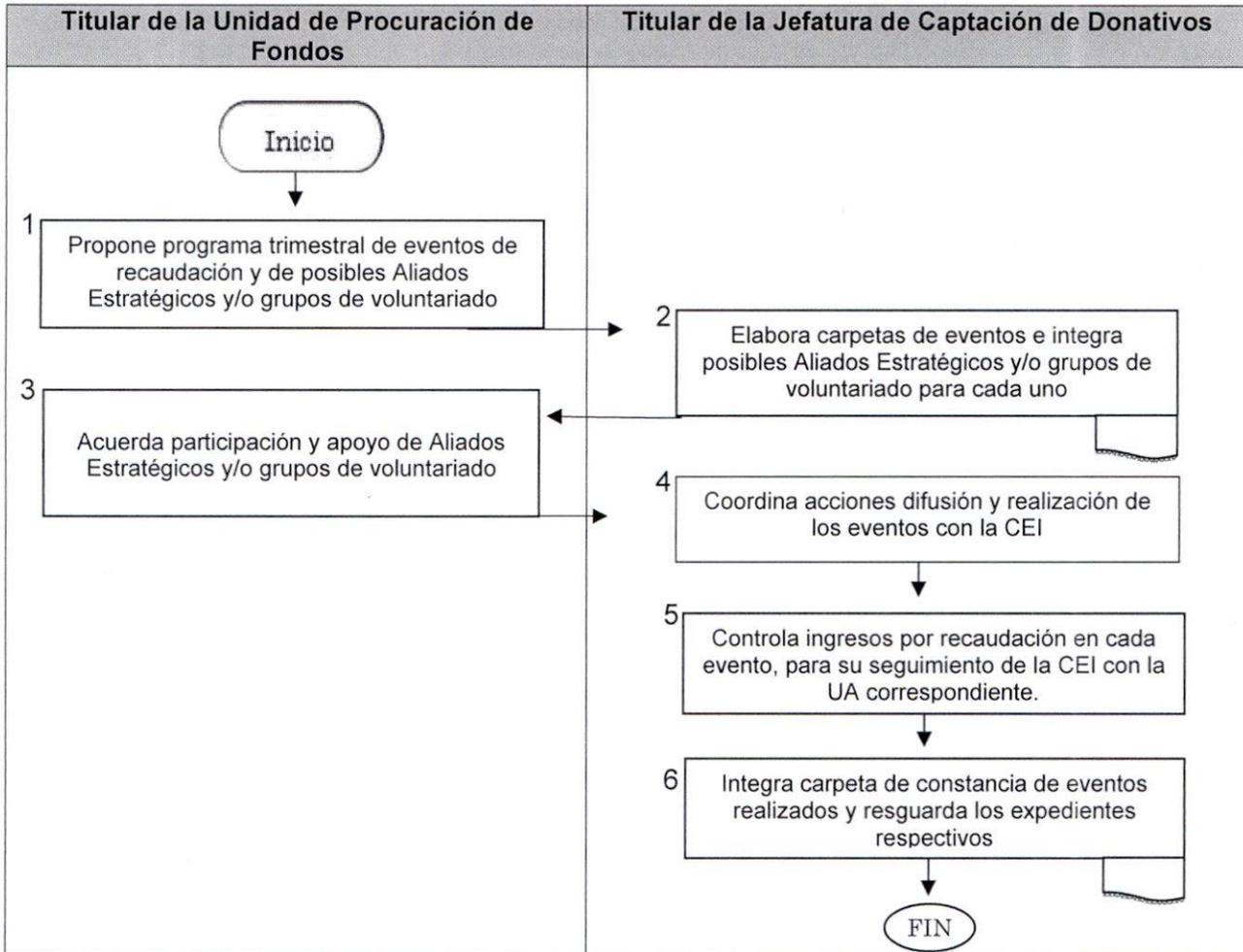
**5.3.10. DESARROLLO:**

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la UPF	Propone programa trimestral de eventos de recaudación y de posibles donantes y/o Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado.
2	Jefatura de Captación de Donativos	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	Jefatura de Captación de Donativos	Coordina acciones de difusión y realización de los eventos con la CEI.
5	Jefatura de Captación de Donativos	Controla los ingresos por recaudación en cada evento, para su seguimiento de la CEI con la SAF.
6	Jefatura de Captación de Donativos	Integra carpeta de constancia de eventos realizados y resguarda expedientes respectivos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ramón Juárez Becerril Jefe 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

Manual de Procedimientos  
Jefatura de Captación de Donativos

5.3.11. DIAGRAMACIÓN: Organización de eventos de recaudación.



5.3.12. MEDICIÓN:

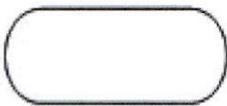
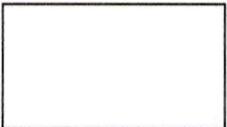
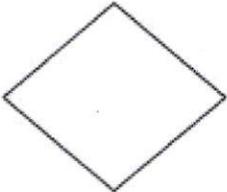
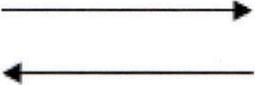
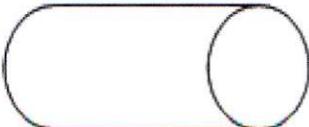
Carpeta de constancia de eventos de recaudación realizados.

5.3.13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Ramón Juárez Becerril Jefe 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

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:
 Ramón Juárez Becerril Jefe 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

**Manual de Procedimientos**  
**Jefatura de Captación de Donativos**

**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 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:**

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 10/marzo/2023.

**Aprobación del manual por Junta de Gobierno:**

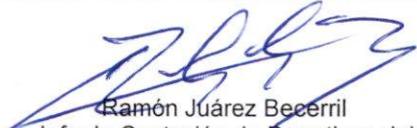
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023

**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. Secretaría 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:
 <p>Ramón Juárez Becerril Jefe de Captación de Donativos del SMDIF</p>	 <p>Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

**Manual de Procedimientos**  
**Jefatura de Captación de Donativos**

**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**



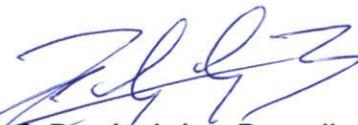
**Dra. María Fernanda Valdés Figueroa**  
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México  
**Dictaminó y validó**



**Lic. Alma Rosa Mercado Galindo**  
Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México  
**Revisó y validó**

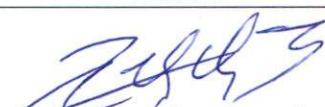
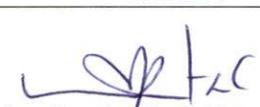
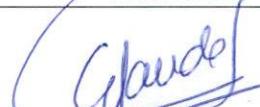


**Mtra. Sandra María Mata Camacho**  
Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México



**C. Ramón Juárez Becerril**  
Jefe de Captación de Donativos del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,  
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ramón Juárez Becerril Jefe de Captación de Donativos del SMDIF</p>	 <p>Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>