



Manual de Procedimientos del Departamento de  
Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas

# Manual de Procedimientos Del Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'S', 'CR', and 'mpe']*

**Título:** Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas

**Clave:** MP-RP-01

**Revisión No:** 02

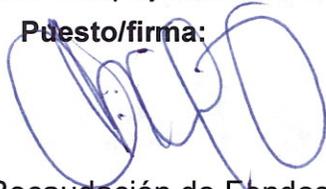
**Fecha de última revisión:** Julio de 2021

**Fecha de publicación:** Noviembre 2009

**Revisó y Autorizó:**

Arlette Chapoy Gómez

**Puesto/firma:**



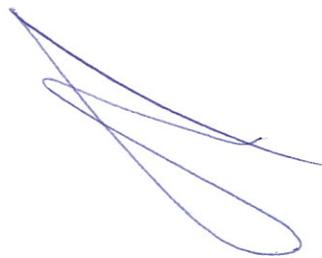
Jefa de Recaudación de Fondos y  
Relaciones Públicas

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón

**Puesto/firma:**



Directora General



er



S



## Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
<b>MP-RP-01-01</b>	Procedimiento para la ejecución de eventos.
<b>MP-RP-01-02</b>	Procedimiento para la elaboración y entrega de oficios, cartas y memorándums del área de Relaciones Públicas
<b>MP-RP-01-03</b>	Procedimiento para el archivo de documentos del área de Relaciones Públicas
<b>MP-RP-01-04</b>	Procedimiento para la elaboración de felicitaciones de cumpleaños
<b>MP-RP-01-05</b>	Procedimiento para la recepción de documentos
<b>MP-RP-01-06</b>	Procedimiento para el reembolso de gastos
<b>MP-RP-01-07</b>	Procedimiento para la solicitud de recursos y comprobación de gastos
<b>MP-RP-01-08</b>	Procedimiento para la recepción donativo en especie
<b>MP-RP-01-09</b>	Procedimiento para la recepción donativo en efectivo
<b>MP-RP-01-10</b>	Procedimiento para archivar los recibos de donativo en Especie y Efectivo
<b>MP-RP-01-11</b>	Procedimiento para entregar un donativo al área interna solicitante
<b>MP-RP-01-12</b>	Procedimiento para entregar un donativo a persona física
<b>MP-RP-01-13</b>	Procedimiento para entregar un donativo a persona moral
<b>MP-RP-01-14</b>	Procedimiento para la solicitud de CFDI

**Procedimiento**

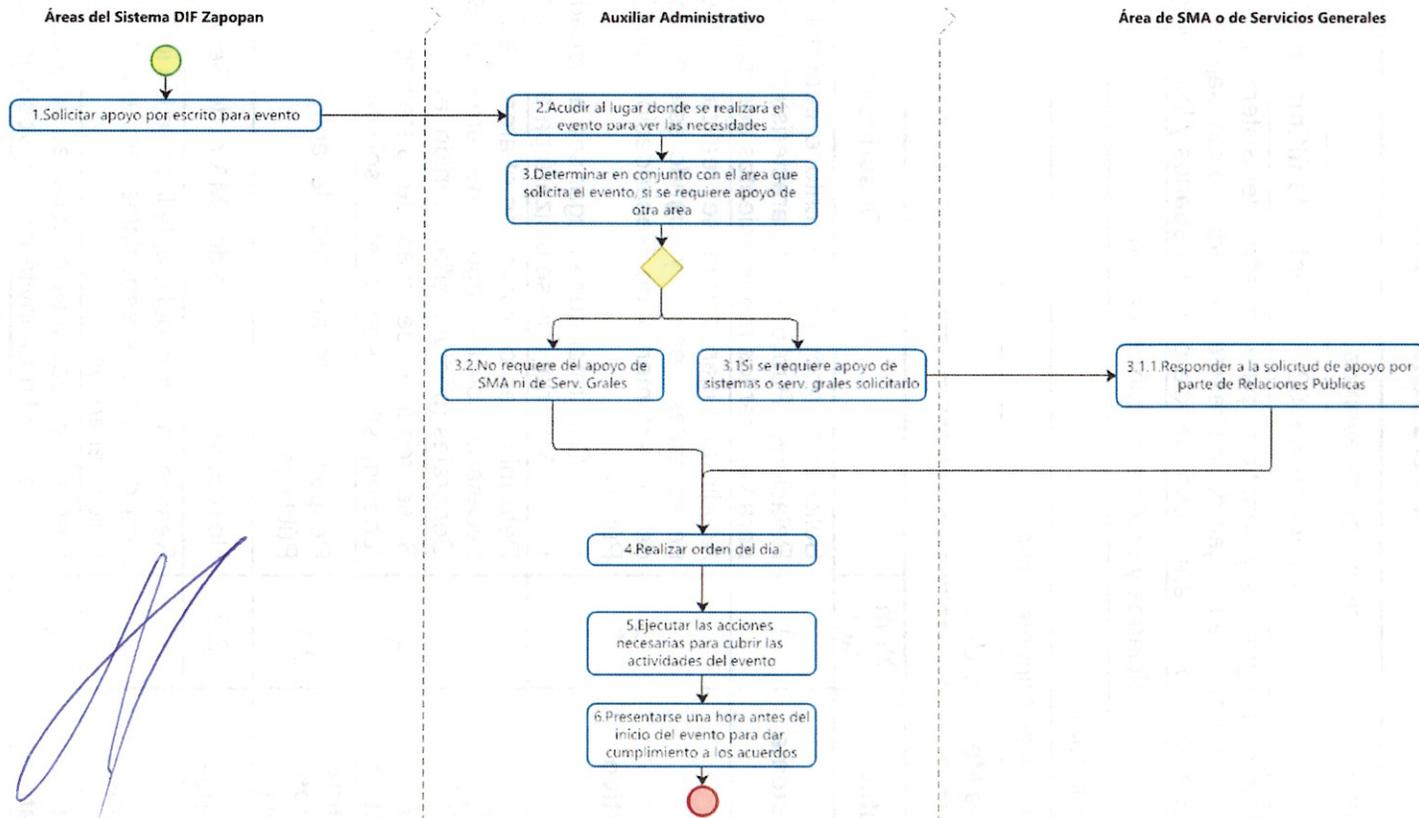
<b>Título:</b> Procedimiento para la ejecución de eventos.		
<b>Clave:</b> MP-RP-01-01	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio de 2021
<b>Objetivo:</b> Difundir los programas y beneficios para usuarios del Sistema DIF Zapopan, como una oportunidad para posicionar la imagen de la Presidenta mediante mensajes públicos, al tiempo que se genera un espacio propicio para la convivencia con los usuarios y los medios de comunicación		
<b>Alcance:</b> Usuarios, beneficiarios y medios de comunicación		
<b>Formatos:</b> Sin formatos		
<b>Responsable:</b> Auxiliar Administrativo		
<b>Autor:</b> Lic. Paola Moresco Urzúa		

<b>Responsable</b>	<b>Núm. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Áreas del Sistema</b>	1	Solicitar el apoyo por escrito e informar al Departamento de Relaciones Públicas las características y la finalidad del evento para verificar los requerimientos necesarios
<b>Auxiliar administrativo</b>	2	Acudir al lugar donde se realizará el evento para ver las necesidades siempre y cuando este sea autorizado por la Jefa del Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar que el lugar sea adecuado para el evento.</li> <li>• Material que se utilizará para el montaje</li> </ul>
<b>Auxiliar administrativo</b>	3	Determinar en conjunto con el área que solicita el evento, si es necesario solicitar apoyo del área de Sistemas o Servicios Generales (pódium, sillas, sonido, etc.)
<b>Auxiliar administrativo</b>	3.1	Si se requiere del área de Sistemas o Servicios Generales (pódium, sillas, sonido, etc.), solicitar el apoyo.
<b>Área de Sistemas o de Servicios Generales</b>	3.1.1	Responder a la solicitud de apoyo por parte de Relaciones Públicas
<b>Auxiliar administrativo</b>	3.2	No requiere del apoyo de SMA ni de Servicios Generales
<b>Auxiliar Administrativo</b>	4	Realizar la orden del día, la lista de los integrantes del presidium, lista de invitados especiales, etc. en conjunto con el área que solicitó el apoyo.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	5	Ejecutar las acciones necesarias para cubrir las actividades del evento (confirmar invitados, convocar maestro de ceremonias)
<b>Auxiliar Administrativo</b>	6	Presentarse una hora antes del inicio del evento para dar cumplimiento a los acuerdos y ejecutar el orden del día.



# Manual de Procedimientos del Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas

## Flujograma



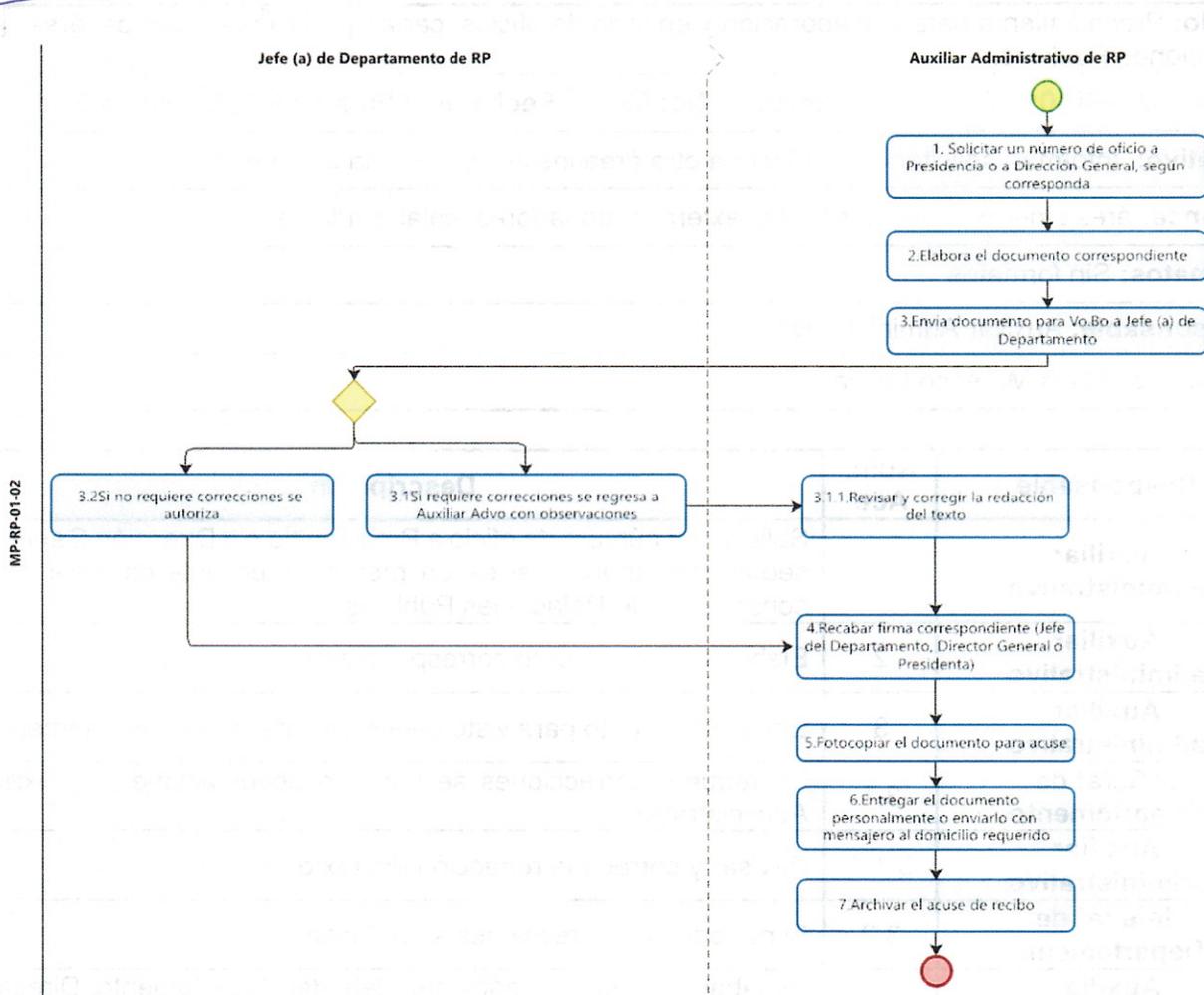
MP-RP-01-01

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración y entrega de oficios, cartas y memorándums del área de Relaciones Públicas.		
<b>Clave:</b> MP-RP-01-02	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio de 2021
<b>Objetivo:</b> Informar, solicitar o agradecer a otra área/institución interna o externa		
<b>Alcance:</b> áreas internas, dependencias externas, donadores, colaboradores.		
<b>Formatos:</b> Sin formatos		
<b>Responsable:</b> Auxiliar Administrativo		
<b>Autor:</b> Lic. Paola Moresco Urzúa		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar administrativo	1	Solicitar un número de oficio a Presidencia o a Dirección General, según corresponda, si es un memorándum interno, usar folio consecutivo de Relaciones Públicas.
Auxiliar administrativo	2	Elaborar el documento correspondiente.
Auxiliar administrativo	3	Envía documento para visto bueno de Jefe (a) de Departamento.
Jefe (a) de Departamento	3.1	De requerir correcciones se mandan observaciones a Auxiliar Administrativo.
Auxiliar administrativo	3.1.1	Revisar y corregir la redacción del texto.
Jefe (a) de Departamento	3.2	Si no requiere correcciones se autoriza.
Auxiliar administrativo	4	Recabar firma correspondiente (Jefe del Departamento, Director General o Presidenta).
Auxiliar administrativo	5	Fotocopiar el documento para acuse.
Auxiliar Administrativo	6	Entregar el documento personalmente o enviarlo con mensajero al domicilio requerido
Auxiliar administrativo	7	Archivar el acuse de recibo

**Flujograma**



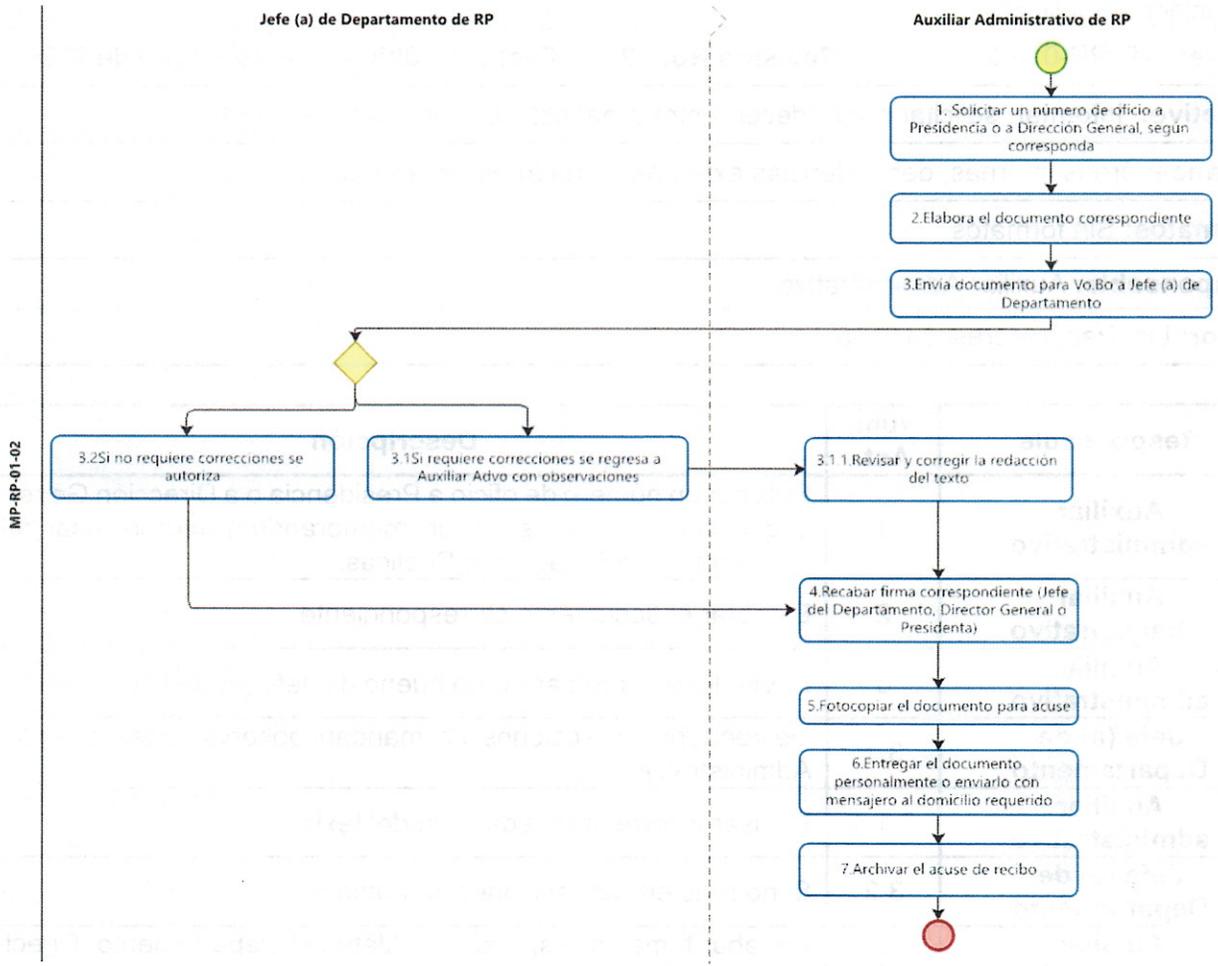
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración y entrega de oficios, cartas y memorándums del área de Relaciones Públicas.		
<b>Clave:</b> MP-RP-01-02	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio de 2021
<b>Objetivo:</b> Informar, solicitar o agradecer a otra área/institución interna o externa		
<b>Alcance:</b> áreas internas, dependencias externas, donadores, colaboradores.		
<b>Formatos:</b> Sin formatos		
<b>Responsable:</b> Auxiliar Administrativo		
<b>Autor:</b> Lic. Paola Moresco Urzúa		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar administrativo	1	Solicitar un número de oficio a Presidencia o a Dirección General, según corresponda, si es un memorándum interno, usar folio consecutivo de Relaciones Públicas.
Auxiliar administrativo	2	Elaborar el documento correspondiente.
Auxiliar administrativo	3	Envía documento para visto bueno de Jefe (a) de Departamento.
Jefe (a) de Departamento	3.1	De requerir correcciones se mandan observaciones a Auxiliar Administrativo.
Auxiliar administrativo	3.1.1	Revisar y corregir la redacción del texto.
Jefe (a) de Departamento	3.2	Si no requiere correcciones se autoriza.
Auxiliar administrativo	4	Recabar firma correspondiente (Jefe del Departamento, Director General o Presidenta).
Auxiliar administrativo	5	Fotocopiar el documento para acuse.
Auxiliar Administrativo	6	Entregar el documento personalmente o enviarlo con mensajero al domicilio requerido
Auxiliar administrativo	7	Archivar el acuse de recibo

# Manual de Procedimientos del Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas

## Flujograma



MP-RP-01-02

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

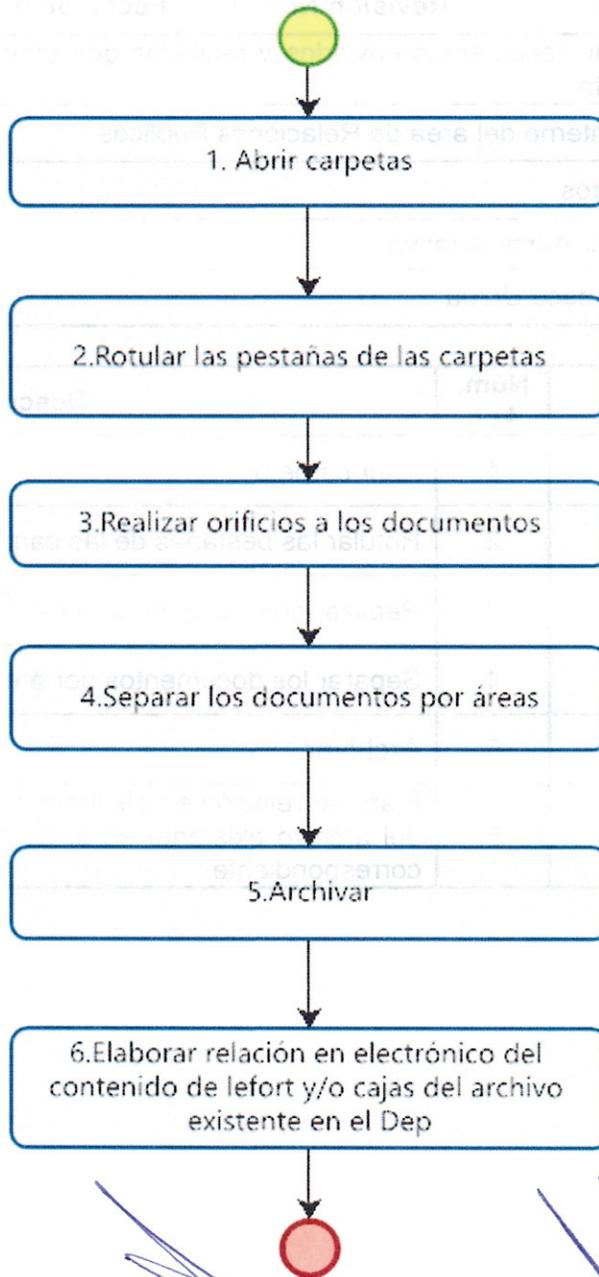
**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para el archivo de documentos del área de Relaciones Públicas.		
<b>Clave:</b> MP-RP-01-03	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio de 2021
<b>Objetivo:</b> Resguardar documentos enviados y recibidos que contienen firmas o sellos originales para posterior consulta		
<b>Alcance:</b> Para uso interno del área de Relaciones Públicas		
<b>Formatos:</b> Sin formatos		
<b>Responsable:</b> Auxiliar Administrativo		
<b>Autor:</b> Lic. Paola Moresco Urzúa		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar administrativo	1	Abrir carpetas.
Auxiliar administrativo	2	Rotular las pestañas de las carpetas.
Auxiliar administrativo	3	Realizar orificios a los documentos.
Auxiliar administrativo	4	Separar los documentos por áreas.
Auxiliar Administrativo	5	Archivar.
Auxiliar Administrativo	6	Elaborar relación en electrónico del contenido de lefort y/o cajas del archivo existente en el Departamento y colocar la etiqueta correspondiente.

## Flujograma

Auxiliar Administrativo de RP



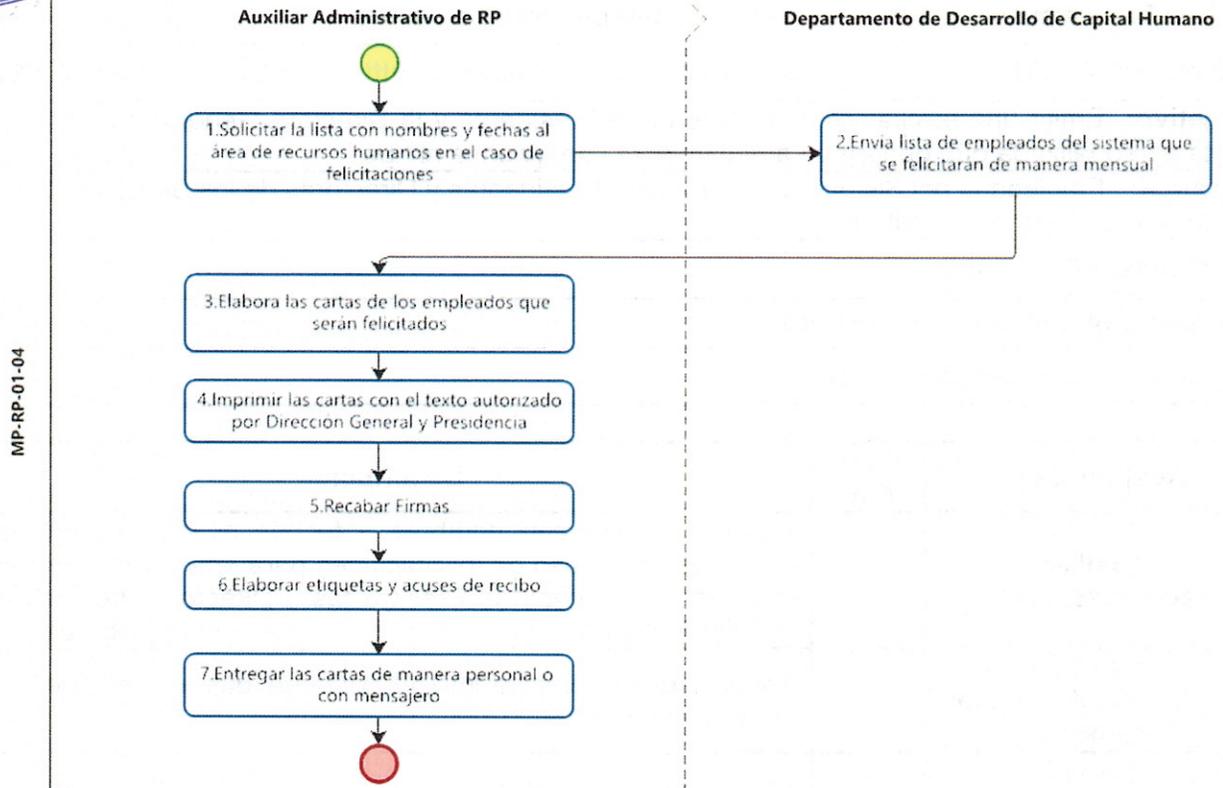
MP-RP-01-03

**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración de felicitaciones de cumpleaños		
<b>Clave:</b> MP-RP-01-04	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio de 2021
<b>Objetivo:</b> Emitir una felicitación a nombre de la Presidenta y la Directora General mediante una carta personalizada que genere un acercamiento con quien la recibe		
<b>Alcance:</b> Empleados del Sistema DIF Zapopan, Presidentas y Directoras de los Sistemas DIF Zapopan del área metropolitana		
<b>Formatos:</b> Sin formatos		
<b>Responsable:</b> Auxiliar Administrativo		
<b>Autor:</b> Lic. Paola Moresco Urzúa		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar administrativo	1	Solicitar la lista con nombres y fechas al área de recursos humanos en el caso de felicitaciones para empleados; de forma mensual. En el caso de Presidentas y Directores de Sistemas DIF del AMG, consultar el directorio previamente elaborado.
Departamento de Desarrollo de Capital Humano	2	Envía lista de empleados del sistema que se felicitarán de manera mensual
Auxiliar administrativo	3	Elabora las cartas de los empleados que serán felicitados
Auxiliar administrativo	4	Imprimir las cartas con el texto autorizado por Dirección General y Presidencia
Auxiliar administrativo	5	Recabar Firmas
Auxiliar administrativo	6	Elaborar etiquetas y acuses de recibo
Auxiliar Administrativo	7	Entregar las cartas de manera personal o con mensajero

## Flujograma



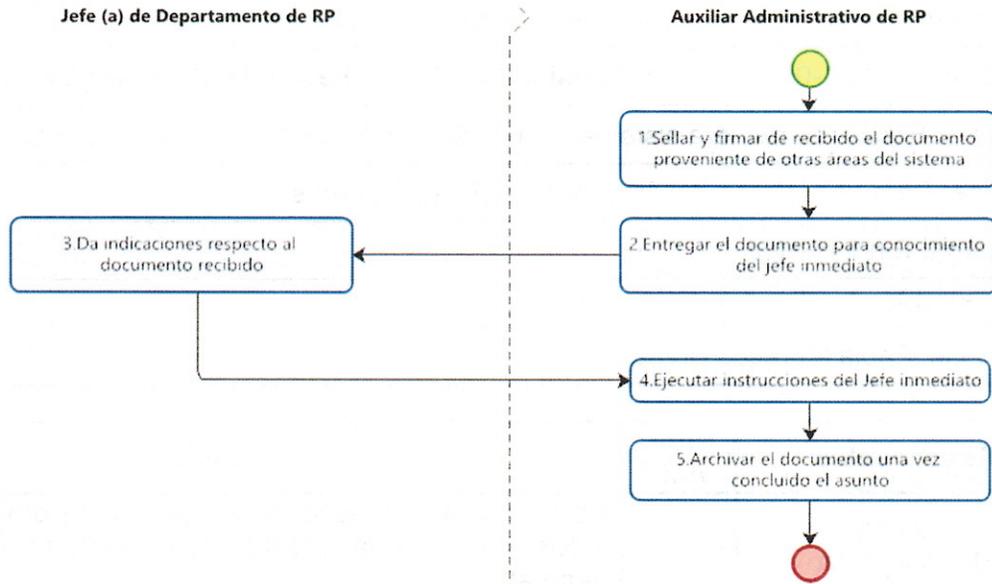
**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para la recepción de documentos.		
<b>Clave:</b> MP-RP-01-05	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio de 2021
<b>Objetivo:</b> Recibir de manera sistematizada información de áreas internas y externas		
<b>Alcance:</b> Para uso interno del área de Relaciones Públicas		
<b>Formatos:</b> Sin formatos		
<b>Responsable:</b> Auxiliar Administrativo		
<b>Autor:</b> Lic. Paola Moresco Urzúa		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar administrativo	1	Sellar y firmar de recibido el documento proveniente de otras áreas del sistema, instituciones externas o ciudadanía en general.
Auxiliar administrativo	2	Entregar el documento para conocimiento del jefe inmediato.
Jefe del Departamento de RP	3	Da indicaciones respecto al documento recibido
Auxiliar administrativo	4	Ejecutar instrucciones del Jefe inmediato.
Auxiliar administrativo	5	Archivar el documento una vez concluido el asunto.

## Flujograma

MP-RP-01-05



## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para el reembolso de gastos		
<b>Clave:</b> MP-RP-01-06	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio de 2021
<b>Objetivo:</b> Obtener el reembolso de gastos solventados por el Jefe del Departamento, Generalmente dichas compras se realizan para cubrir imprevistos durante un evento		
<b>Alcance:</b> Para uso interno del área de Relaciones Públicas		
<b>Formatos:</b> Sin formatos		
<b>Responsable:</b> Auxiliar Administrativo		
<b>Autor:</b> Lic. Paola Moresco Urzúa		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Jefe de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos</b>	1	Solicita el trámite de reembolso al auxiliar administrativo mediante la entrega de facturas
<b>Auxiliar administrativo</b>	2	Elaboración de memorándum para la Dirección de Administración y Finanzas, en el que se incluye factura original, justificación del gasto y fotografías del evento en el que se utilizó lo adquirido.
<b>Auxiliar administrativo</b>	3	Recabar firmas del Jefe de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos
<b>Auxiliar administrativo</b>	4	Entregar memorándum y documentación y esperar el tiempo que establezca la Dirección Administrativa
<b>Auxiliar administrativo</b>	5	Recoger el Cheque y recabar firma del solicitante para el recibo correspondiente
<b>Auxiliar administrativo</b>	6	Cobrar el cheque en el banco correspondiente

## Flujograma

MP-RP-01-06

Jefe (a) de Departamento de RP

1. Solicita el trámite de reembolso al auxiliar administrativo mediante la entrega de facturas

Auxiliar Administrativo de RP

2. Elaboración de memorándum para DAF

3. Recabar firmas del Jefe de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos

4. Entregar memorándum y documentación y esperar el tiempo que establezca DAF

5. Recoger el Cheque y recabar firma del solicitante para el recibo correspondiente

6. Cobrar el cheque en el banco correspondiente

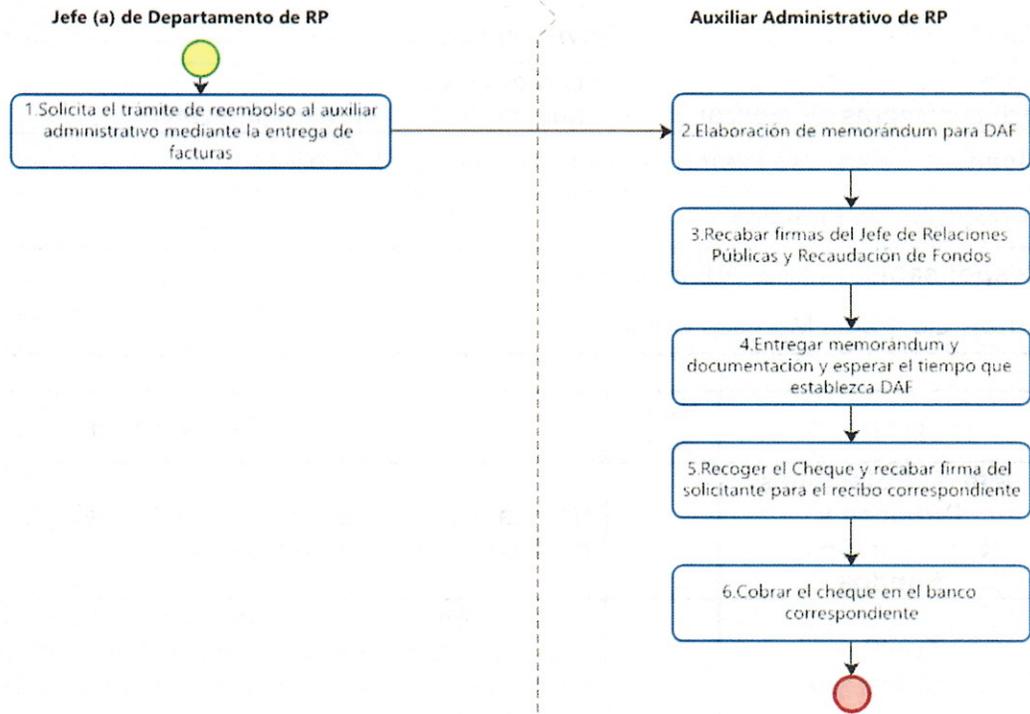
**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para el reembolso de gastos		
<b>Clave:</b> MP-RP-01-06	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio de 2021
<b>Objetivo:</b> Obtener el reembolso de gastos solventados por el Jefe del Departamento, Generalmente dichas compras se realizan para cubrir imprevistos durante un evento		
<b>Alcance:</b> Para uso interno del área de Relaciones Públicas		
<b>Formatos:</b> Sin formatos		
<b>Responsable:</b> Auxiliar Administrativo		
<b>Autor:</b> Lic. Paola Moresco Urzúa		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos	1	Solicita el trámite de reembolso al auxiliar administrativo mediante la entrega de facturas
Auxiliar administrativo	2	Elaboración de memorándum para la Dirección de Administración y Finanzas, en el que se incluye factura original, justificación del gasto y fotografías del evento en el que se utilizó lo adquirido.
Auxiliar administrativo	3	Recabar firmas del Jefe de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos
Auxiliar administrativo	4	Entregar memorándum y documentación y esperar el tiempo que establezca la Dirección Administrativa
Auxiliar administrativo	5	Recoger el Cheque y recabar firma del solicitante para el recibo correspondiente
Auxiliar administrativo	6	Cobrar el cheque en el banco correspondiente

## Flujograma

MP-RP-01-06



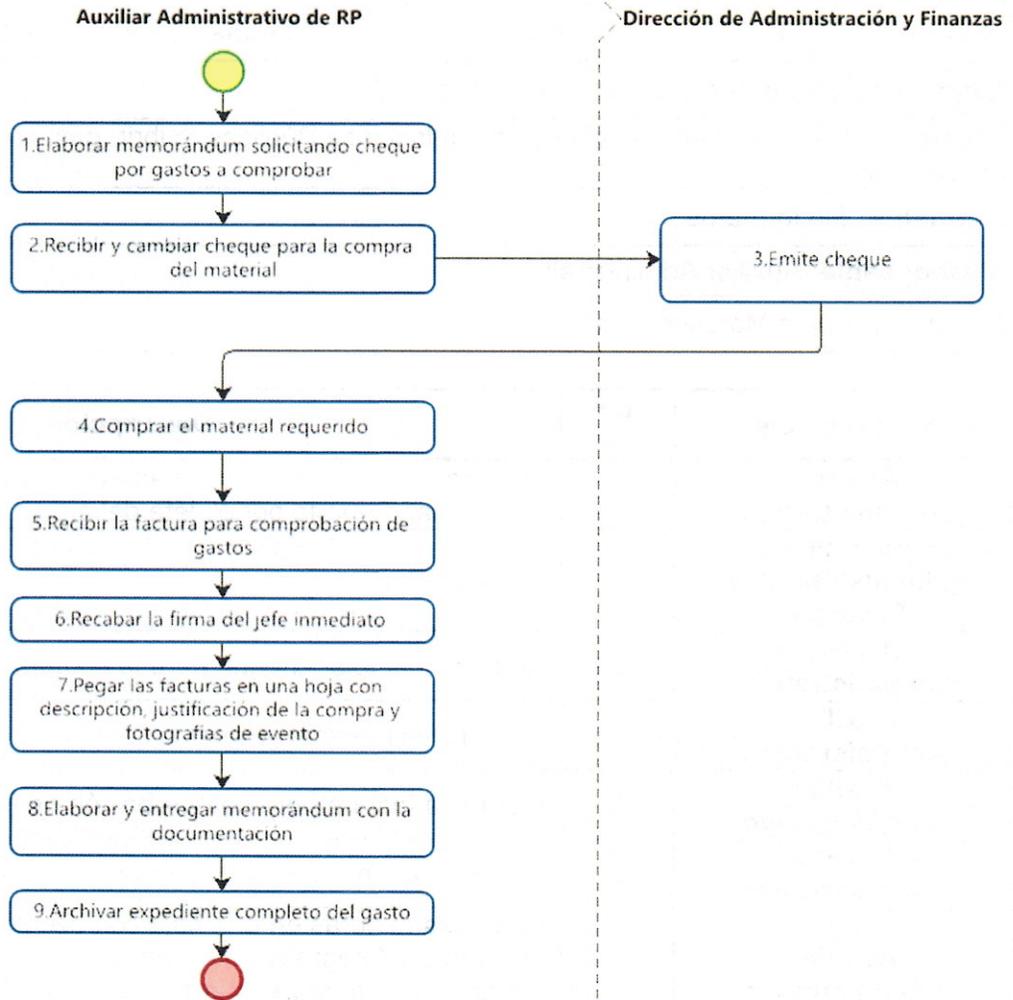
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la solicitud de recursos y comprobación de gastos		
<b>Clave:</b> MP-RP-01-07	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio de 2021
<b>Objetivo:</b> Obtener recursos para una compra directa		
<b>Alcance:</b> Para uso interno del área de Relaciones Públicas, cubrir gastos operativos menores de un evento		
<b>Formatos:</b> Sin formatos		
<b>Responsable:</b> Auxiliar Administrativo		
<b>Autor:</b> Lic. Paola Moresco Urzúa		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Elaborar memorándum solicitando cheque por gastos a comprobar, firmado por el Jefe del área.
Dirección de Administración y Finanzas	2	Emite cheque
Auxiliar Administrativo	3	Recibir y cambiar cheque para la compra del material.
Auxiliar Administrativo	4	Comprar el material requerido.
Auxiliar Administrativo	5	Recibir la factura para comprobación de gastos.
Auxiliar Administrativo	6	Recabar la firma del jefe inmediato
Auxiliar Administrativo	7	Pegar las facturas en una hoja con descripción, justificación de la compra y fotografías del evento. En caso de que haya sobrado dinero, regresarlo a cajas y anexar el recibo correspondiente.
Auxiliar Administrativo	8	Elaborar y entregar memorándum con la documentación descrita en el punto anterior en la Dirección Administrativa.
Auxiliar Administrativo	9	Archivar expediente completo del gasto.

## Flujograma

MP-RP-01-07



## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la recepción donativo en especie		
<b>Clave:</b> MP-RP-01-08	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio de 2021
<b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento a seguir para la recepción de donativos en Especie entregados directamente por los donadores al Sistema DIF Zapopan		
<b>Alcance:</b> Para uso interno del Área de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas y Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Formatos:</b> Recibo de donativos foliado		
<b>Responsable:</b> Rebeca Rojas Ramírez		
<b>Autor:</b> Rebeca Rojas Ramírez		

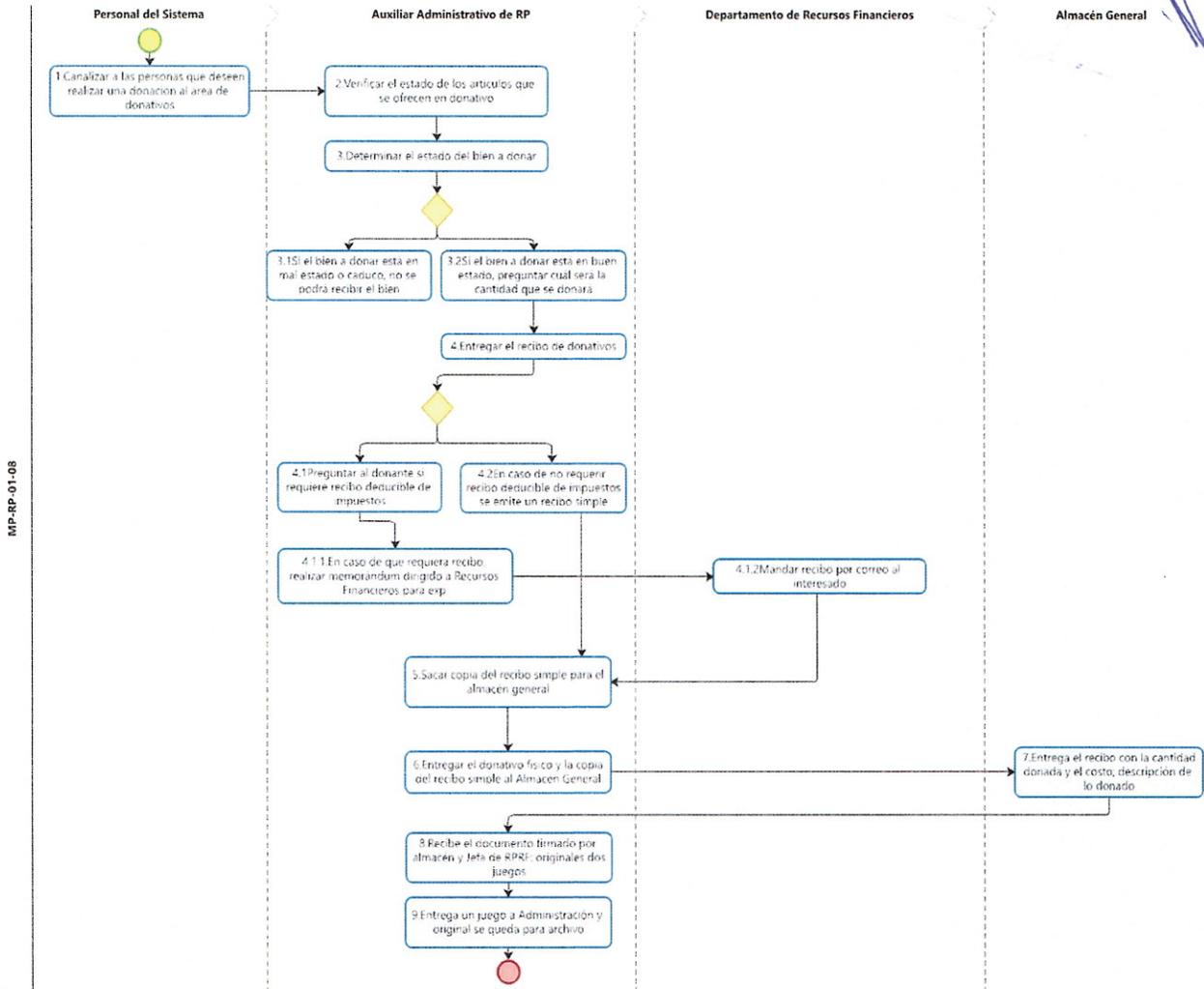
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Personal del Sistema	1	Canalizar a las personas que deseen realizar una donación al área de donativos para que sean atendidos por ésta.
Auxiliar Administrativo	2	Verificar el estado de los artículos que se ofrecen en donativo.
Auxiliar Administrativo	3	Determinar el estado del bien a donar
Auxiliar Administrativo	3.1	Si el bien a donar está en mal estado o caduco, no se podrá recibir el bien por cuestiones de higiene y/o seguridad
Auxiliar Administrativo	3.2	Si el bien a donar está en buen estado, preguntar cuál será la cantidad que se donará
Auxiliar Administrativo	4	Entregar el recibo de donativos
Auxiliar Administrativo	4.1	Preguntar al donante si requiere recibo deducible de impuestos
Auxiliar Administrativo	4.1.1	En caso de que requiera recibo, realizar memorándum dirigido a Recursos Financieros para su expedición (ver procedimiento MP-RP-01-14)
Departamento de Recursos Financieros	4.1.2	Mandar recibo por correo al interesado.
Auxiliar Administrativo	4.2	En caso de no requerir recibo deducible de impuestos se emite un recibo simple
Auxiliar Administrativo	5	Sacar copia del recibo simple para el almacén general
Auxiliar Administrativo	6	Entregar el donativo físico y la copia del recibo simple al Almacén General.
Almacén General	7	Entrega el recibo con la cantidad donada y el costo; descripción de lo donado



## Manual de Procedimientos del Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas

Auxiliar Administrativo	8	Recibe el documento firmado por almacén y Jefa de RPRF; originales dos juegos
Auxiliar Administrativo	9	Entrega un juego a Administración y original se queda para archivo

## Flujograma





**Manual de Procedimientos del Departamento de  
Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas**

**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para la recepción donativo en efectivo		
<b>Clave:</b> MP-RP-01-09	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio de 2021
<b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento a seguir para la recepción de donativos en efectivo entregados directamente por los donadores al Sistema DIF Zapopan		
<b>Alcance:</b> Para uso interno del Área de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas y Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Formatos:</b> Recibo de donativos foliado		
<b>Responsable:</b> Jefe de Área		
<b>Autor:</b> Rebeca Rojas Ramírez		

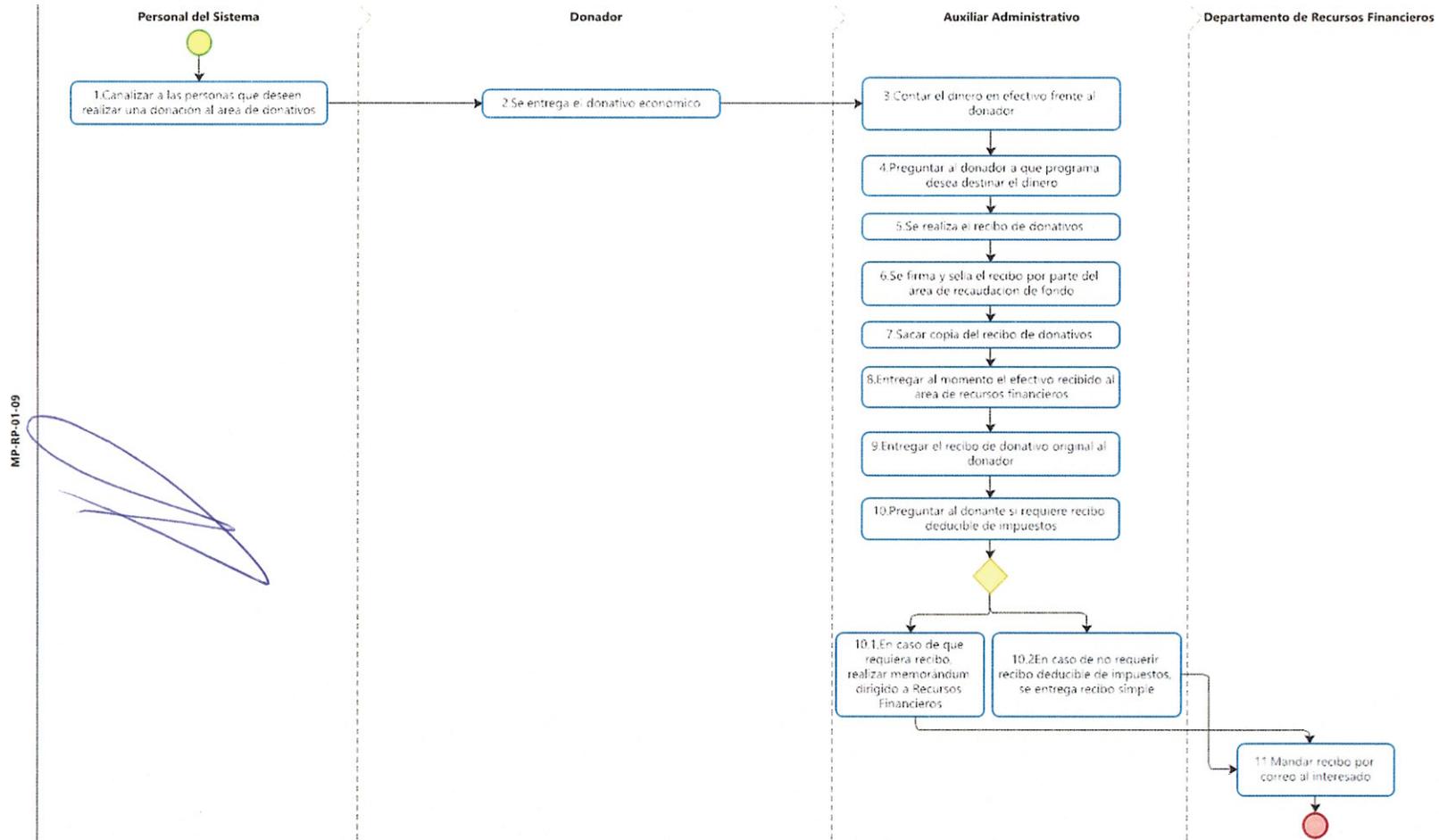
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Personal del Sistema	1	Canalizar a las personas que deseen realizar una donación al área de donativos para que sean atendidos por ésta.
Donador	2	Se entrega el donativo económico.
Auxiliar Administrativo	3	Contar el dinero en efectivo frente al donador.
Auxiliar Administrativo	4	Preguntar al donador a que programa desea destinar el dinero
Auxiliar Administrativo	5	Se realiza el recibo de donativos
Auxiliar Administrativo	6	Se firma y sella el recibo por parte del área de recaudación de fondo.
Auxiliar Administrativo	7	Sacar copia del recibo de donativos
Auxiliar Administrativo	8	Entregar al momento el efectivo recibido al área de recursos financieros
Auxiliar Administrativo	9	Entregar el recibo de donativo original al donador.
Auxiliar Administrativo	10	Preguntar al donante si requiere recibo deducible de impuestos
Auxiliar Administrativo	10.1	En caso de que requiera recibo, realizar memorándum dirigido a Recursos Financieros para su expedición indicando el programa al que fue donado.



## Manual de Procedimientos del Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas

<b>Auxiliar Administrativo</b>	10.2	En caso de no requerir recibo deducible de impuestos, se entrega recibo simple
<b>Personal de recursos financieros</b>	11	Mandar recibo por correo al interesado.

## Flujograma



MP-RP-01-09

**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para archivar los recibos de donativo en Especie y Efectivo		
<b>Clave:</b> MP-RP-01-10	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio de 2021
<b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento a seguir para archivar los expedientes de los donativos en efectivo y especie al Sistema DIF Zapopan.		
<b>Alcance:</b> Área de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas y Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Formatos:</b> Recibo de donativos foliado		
<b>Responsable:</b> Jefe de Área		
<b>Autor:</b> Rebeca Rojas Ramírez		

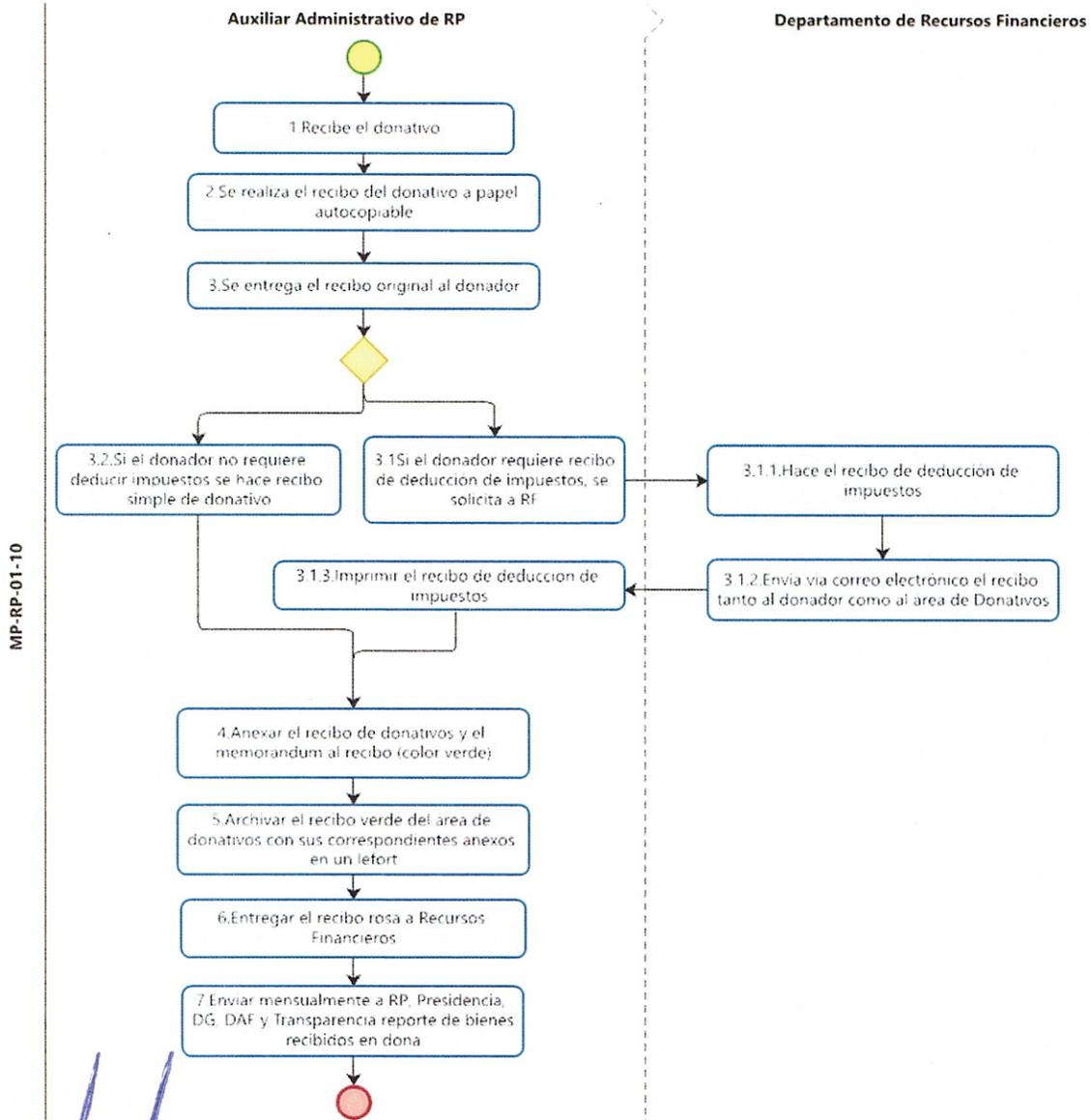
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Se recibe el donativo.
Auxiliar Administrativo	2	Se realiza el recibo del donativo a papel autocopiable: el color rosa para recursos financieros y el verde para el departamento de Relaciones Públicas.
Auxiliar Administrativo	3	Se elabora el recibo original para donador
Auxiliar Administrativo	3.1	Si el donador requiere recibo de deducción de impuestos, se realiza un memorándum solicitándolo al área de Recursos Financieros
Recursos Financieros	3.1.1	Hacer el recibo de deducción de impuestos
Recursos Financieros	3.1.2	Enviar vía correo electrónico el recibo tanto al donador como al área de Donativos
Auxiliar Administrativo	3.1.3	Imprimir el recibo de deducción de impuestos.
Auxiliar Administrativo	3.2	Si el donador no requiere deducir impuestos se hace recibo simple de donativo
Auxiliar Administrativo	4	Anexar el recibo de donativos y el memorándum al recibo (color verde)
Auxiliar Administrativo	5	Archivar el recibo verde del área de donativos con sus correspondientes anexos en un lefort.
Auxiliar Administrativo	6	Entregar el recibo rosa a Recursos Financieros



## Manual de Procedimientos del Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas

<b>Auxiliar Administrativo</b>	7	<p>Enviar mensualmente al Departamento de Relaciones Públicas, Presidencia, Dirección General, Dirección Administrativa y Transparencia, un reporte de los bienes recibidos en donación por el Sistema. Dicho reporte deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de recepción del donativo</li><li>• Nombre del donador</li><li>• Descripción exacta del bien donado</li><li>• Cantidad recibida del donativo</li><li>• Valor del donativo</li></ul>
--------------------------------	---	---

**Flujograma**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

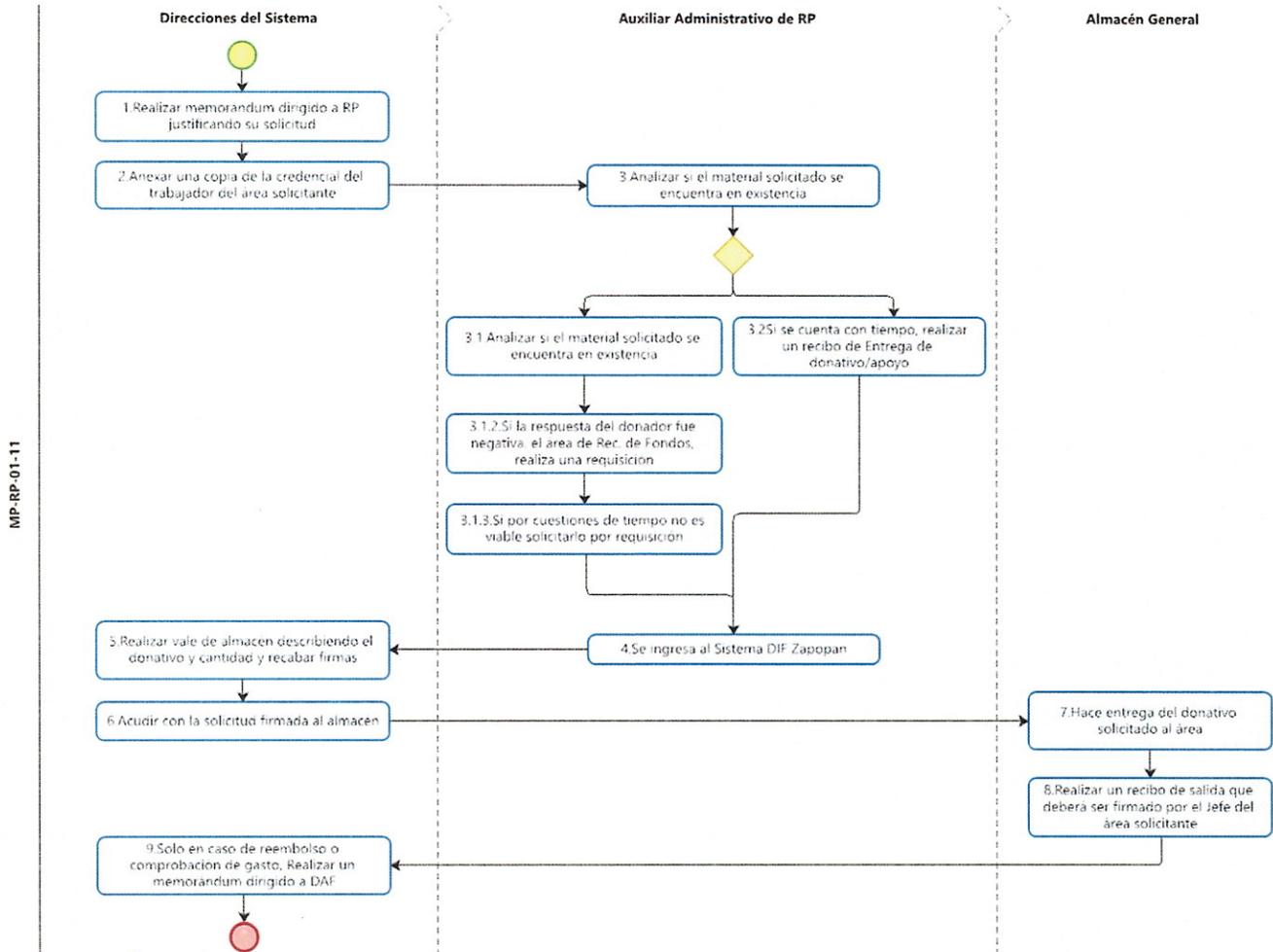
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para entregar un donativo al área interna solicitante		
<b>Clave:</b> MP-RP-01-11	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio de 2021
<b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento a seguir para entregar un donativo al área interna solicitante		
<b>Alcance:</b> Usuarios del Sistema DIF Zapopan		
<b>Formatos:</b> sin formato		
<b>Responsable:</b> Jefe de Área		
<b>Autor:</b> Rebeca Rojas Ramírez		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Direcciones del Sistema	1	Realizar memorándum dirigido a la Jefa de Recaudación de fondos y Relaciones Públicas del Sistema DIF Zapopan, justificando su solicitud.
Direcciones del Sistema	2	Anexar una copia de la credencial del trabajador del área solicitante
Auxiliar Administrativo	3	Analizar si el material solicitado se encuentra en existencia
Auxiliar Administrativo	3.1	En caso de no contar con el material, se realiza un oficio dirigido al posible donante.
Auxiliar Administrativo	3.1.2	Si la respuesta del donador fue negativa, el área de recaudación de fondos, realiza una requisición a área de adquisiciones, justificando el motivo de la compra, fecha de entrega y solicitando que el dinero para realizar la compra sea tomado de la cuenta de donativos de la etiqueta correspondiente a la compra.
Auxiliar Administrativo	3.1.3	Si por cuestiones de tiempo no es viable solicitarlo por requisición, se solicita por medio de un memorándum a la dirección administrativa un cheque por gastos a comprobar
Auxiliar Administrativo	3.2	Si se cuenta con tiempo, realizar un recibo de Entrega de donativo/apoyo donde se especifica la cantidad de lo donado.
Auxiliar Administrativo	4	Se ingresa al Sistema DIF Zapopan
Direcciones del Sistema	5	Realizar vale de almacén describiendo el donativo y cantidad y recabar firmas de Jefe del área solicitante, Jefatura de Recaudación de Fondos y de la Dirección Administrativa
Direcciones del Sistema	6	Acudir con la solicitud firmada al almacén

<b>Almacén General</b>	7	Hace entrega del donativo solicitado al área
<b>Almacén General</b>	8	Realizar un recibo de salida que deberá ser firmado por el Jefe del área solicitante, Jefatura de Recaudación de Fondos, adjuntando la evidencia fotográfica de la entrega y listado de beneficiarios para su archivo
<b>Direcciones del Sistema</b>	9	Solo en caso de reembolso o comprobación de gasto, Realizar un memorándum dirigido a la Dirección Administrativa, con fotos y listados de las personas beneficiadas con lo donado después del evento

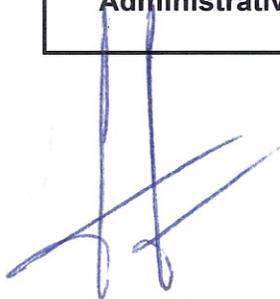
## Flujograma



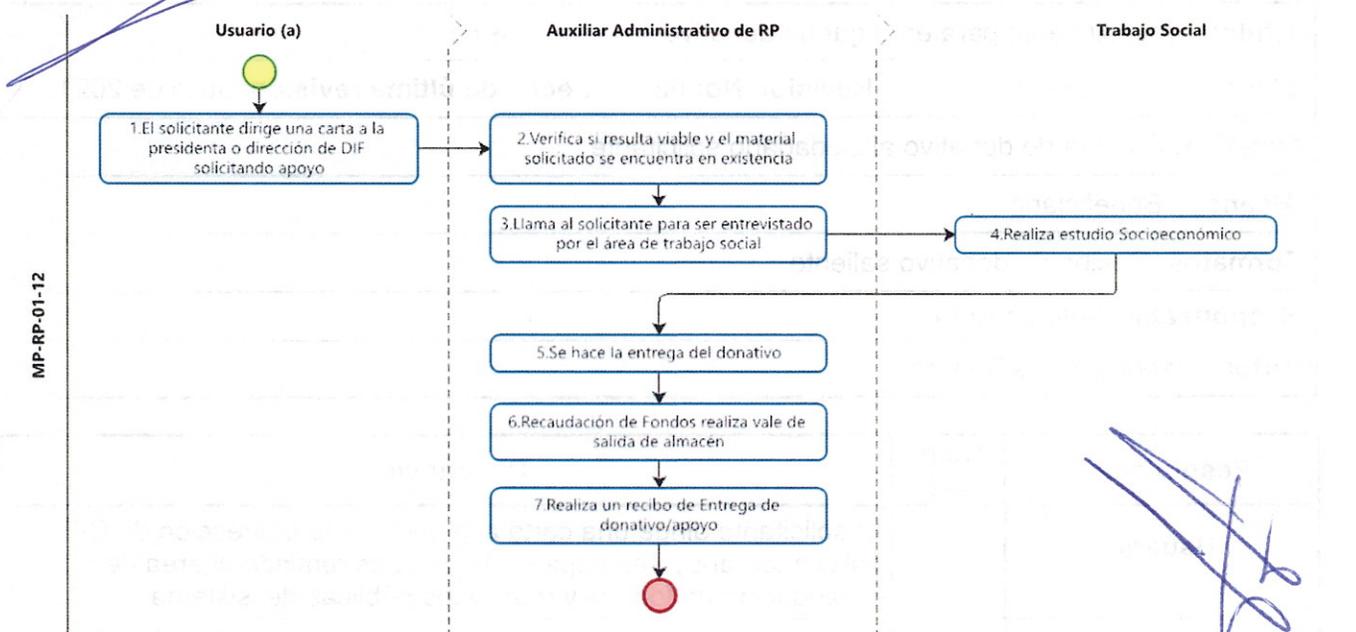
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para entregar un donativo a persona física		
<b>Clave:</b> MP-RP-01-12	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio de 2021
<b>Objetivo:</b> Entrega de donativo al ciudadano solicitante		
<b>Alcance:</b> Beneficiario		
<b>Formatos:</b> Recibo de donativo saliente		
<b>Responsable:</b> Jefe de Área		
<b>Autor:</b> Rebeca Rojas Ramírez		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Usuario</b>	1	El solicitante dirige una carta a la presidenta o dirección de DIF solicitando apoyo en especie, la carta es remitida al área de recaudación de fondos y relaciones públicas del sistema.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	2	Verifica si resulta viable y el material solicitado se encuentra en existencia
<b>Auxiliar Administrativo</b>	3	Llama al solicitante para ser entrevistado por el área de trabajo social
<b>Trabajo Social</b>	4	Realiza estudio Socioeconómico.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	5	Si el estudio socioeconómico arroja la autenticidad de dicha necesidad solicitada, se hace la entrega del donativo.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	6	El área de recaudación de fondos realiza un vale de salida de almacén. Asentando el concepto y la cantidad a donar. El documento deberá ser firmado por la jefa de recaudación de fondos y relaciones públicas y por la dirección administrativa.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	7	El área de Recaudación de fondos, realiza un recibo de Entrega de donativo/apoyo donde se especifica la cantidad de lo donado, y este es firmado por la jefa de recaudación de fondos y relaciones públicas y por el solicitante con una copia de su identificación y al momento de la entrega captar una foto para anexarla al archivo.




## Flujograma

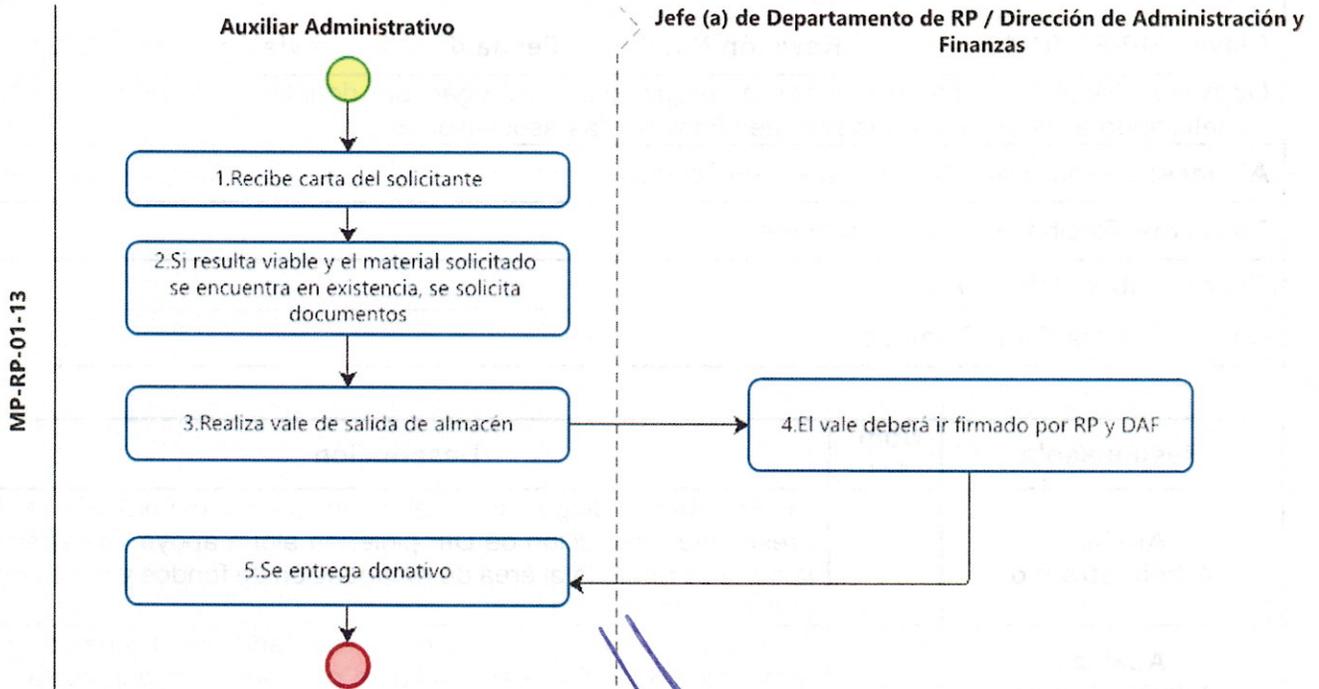


**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para entregar un donativo a persona moral		
<b>Clave:</b> MP-RP-01-13	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio de 2021
<b>Objetivo:</b> Establecer procedimiento a seguir para entregar un donativo a persona moral, Beneficiando a los usuarios que son atendidos por las asociaciones civiles		
<b>Alcance:</b> Asociaciones Civiles y sus Beneficiarios		
<b>Formatos:</b> Recibo de donativo saliente		
<b>Responsable:</b> Jefe de Área		
<b>Autor:</b> Rebeca Rojas Ramírez		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	El Solicitante dirige una carta en hoja membretada a la presidenta o dirección de DIF pidiendo algún apoyo en especie, la carta es remitida al área de recaudación de fondos y relaciones públicas del sistema.
Auxiliar Administrativo	2	Si resulta viable y el material solicitado se encuentra en existencia, Se le llama al solicitante para que entregue copia del acta constitutiva.
Auxiliar Administrativo	3	El área de recaudación de fondos realizar un vale de salida de almacén. Asentando el concepto y la cantidad a donar.
Jefa de Departamento RP / Dirección de Administración y Finanzas	4	El vale deberá ser firmado por la jefa de recaudación de fondos y relaciones públicas y por la dirección administrativa.
Auxiliar Administrativo	5	El área de Recaudación de fondos, realiza un recibo de Entrega de donativo/apoyo donde se especifica la cantidad de lo donado, y este es firmado por la jefa de recaudación de fondos y relaciones públicas y por el solicitante con una copia de su identificación y al momento de la entrega captar una foto para anexarla al archivo.

## Flujograma



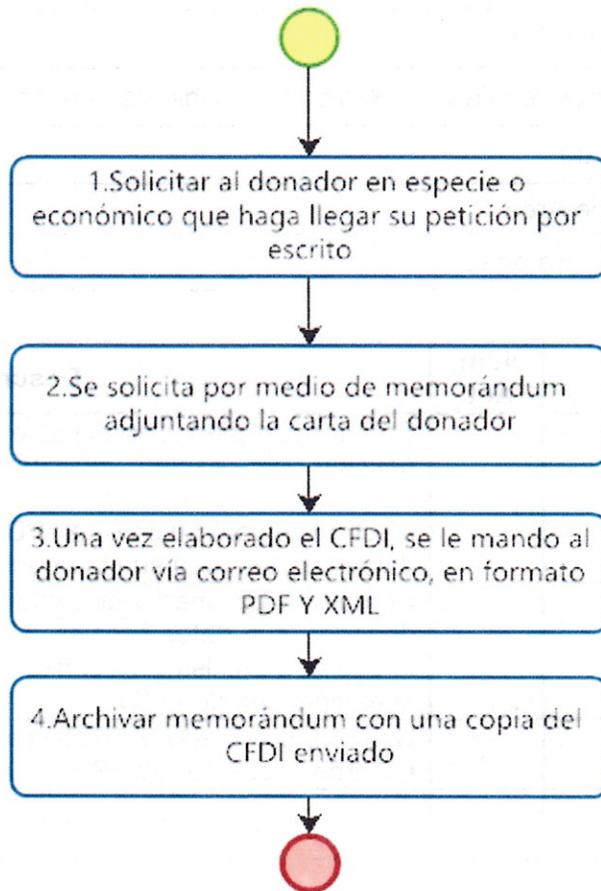
**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para la solicitud de CFDI		
<b>Clave:</b> MP-RP-01-14	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio de 2021
<b>Objetivo:</b> Obtener un CFDI		
<b>Alcance:</b> Donador que requiere un Recibo Deducible de Impuestos (CFDI)		
<b>Formatos:</b> Sin Formato		
<b>Responsable:</b> Jefe de Área		
<b>Autor:</b> Rebeca Rojas Ramírez		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Solicitar al donador en especie ó económico que haga llegar su petición por escrito, solicitando el CFDI por la cantidad económica o en especie donado, añadiendo un correo electrónico para su envío en PDF Y XML al igual que adjuntar los datos fiscales para su elaboración.
Auxiliar Administrativo	2	Se solicita por medio de memorándum adjuntando la carta del donador, sus datos fiscales, el recibo de donativos foliado a la dirección administrativa con atención a recursos financieros para la elaboración del CFDI
Auxiliar Administrativo	3	Una vez elaborado el CFDI, se le mando al donador vía correo electrónico, en formato PDF Y XML
Auxiliar Administrativo	4	Archivar memorándum con una copia del CFDI enviado

## Flujograma

Auxiliar Administrativo



MP-RP-01-14



**Manual de Procedimientos del Departamento de  
Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas**

**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Noviembre 2018	Actualización de Manuales de Procedimientos	Rebeca Rojas Ramírez/Jefa de Área
2	Julio 2021	Se actualizó el formato de acuerdo a lo propuesto para el 2018-2021.	Rebeca Rojas Ramírez/Jefa de Área

PR

S  
mpo



**Manual de Procedimientos del Departamento de  
Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten initials]*