



PROCURACIÓN DE DONATIVOS

CÓDIGO:	P-DIF-GEN-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/08/23
PÁGINA:	1 de 5

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ELABORA Y REVISAR

ADMINISTRA

RÚBRICA

José Francisco Salas Tirado
Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

RÚBRICA

Katia Lizbeth Salazar Reyes
Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la captación de recursos económicos y en especie, de manera correcta y ordenada, con el fin de apoyar en la búsqueda de los objetivos de las actividades y programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

III. DEFINICIONES

Donar. Traspasar graciosamente a otra algo o el derecho que sobre ello tiene.

Donativo. Dádiva, regalo, cesión, especialmente con fines benéficos o humanitarios.

Necesidad. Estado del ser en el que existe la carencia de un elemento determinado.

IV. COMPETENCIAS

- **Responsable de la Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos.**
 - Recibir la solicitud de requerimientos especiales para actividades y programas de las áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
 - Coordinar con la persona responsable de la Jefatura de Procuración de Donativos para la búsqueda de los donativos.
 - Supervisar el estatus de cada una de las solicitudes.
 - Verificar la entrega del donativo obtenido al solicitante.
- **Responsable de la Jefatura de Procuración de Donativos.**
 - Invitar a empresas y personas particulares a participar como donantes.
 - Contactar a posibles personas donadoras y enviar oficios donde se explican las necesidades.
 - Coordinar el ingreso de donativos con el área Jurídica.



PROCURACIÓN DE DONATIVOS

CÓDIGO:	P-DIF-GEN-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/08/23
PÁGINA:	2 de 5

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- Vigilar el seguimiento al donativo a su salida del área de almacén.
- Elaborar carta de agradecimiento al donante.
- **Asistente de la Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos**
 - Gestionar ante el área administrativa los recursos para recoger el donativo.
 - Verificar la entrega del donativo al almacén del área administrativa.
 - Auxiliar a la entrega de cartas de agradecimiento para los donantes.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Nuevo León para el Año 2023.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento interior del DIF.

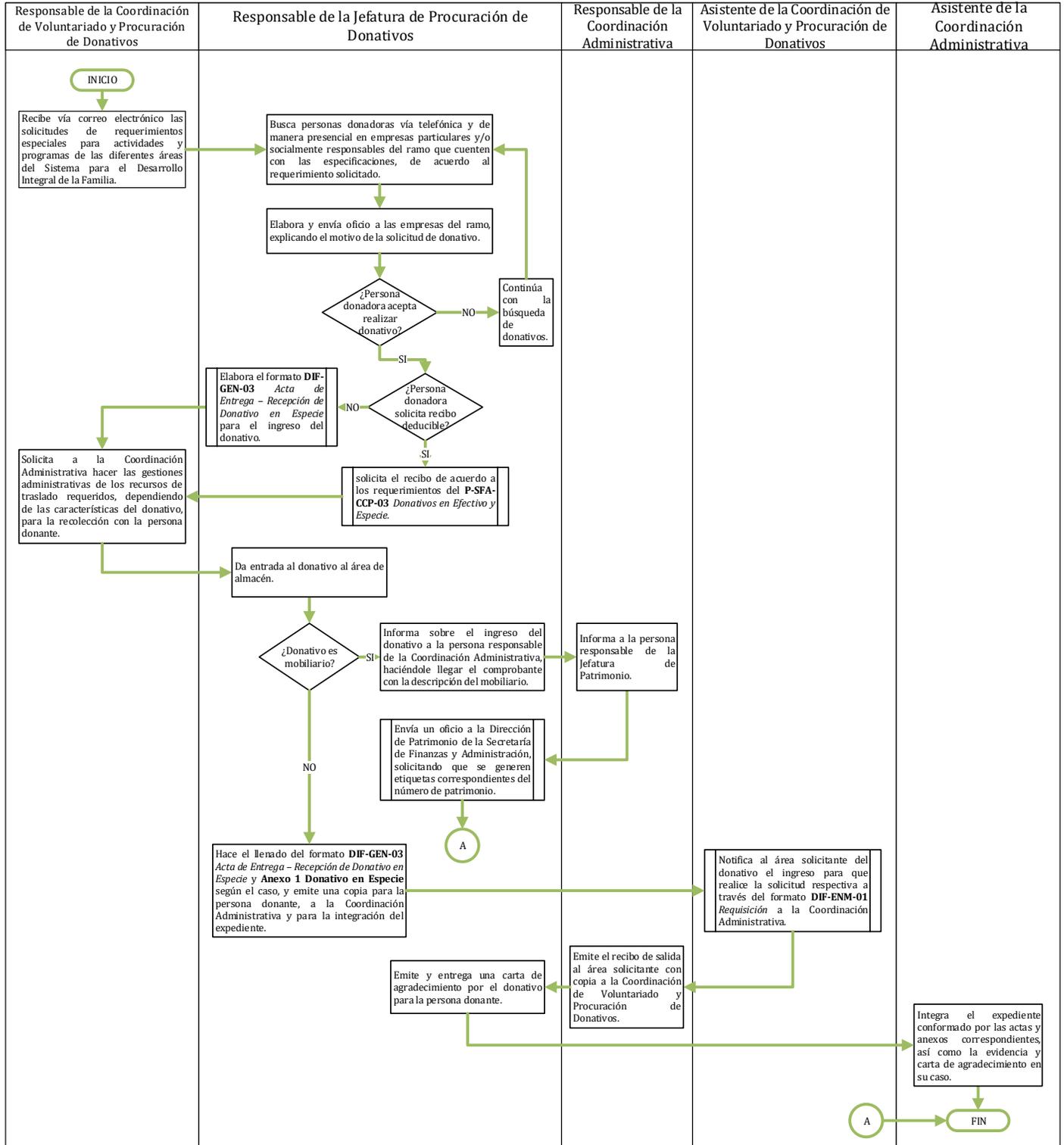


PROCURACIÓN DE DONATIVOS

CÓDIGO:	P-DIF-GEN-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/08/23
PÁGINA:	3 de 5

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





PROCURACIÓN DE DONATIVOS

CÓDIGO:	P-DIF-GEN-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/08/23
PÁGINA:	4 de 5

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona responsable de la Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos recibe vía correo electrónico las solicitudes de requerimientos especiales para actividades y programas de las diferentes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 7.2. La persona responsable de la Jefatura de Procuración de Donativos busca personas donadoras vía telefónica y de manera presencial en empresas particulares y/o socialmente responsables del ramo que cuenten con las especificaciones, de acuerdo al requerimiento solicitado.
- 7.3. La persona responsable de la Jefatura de Procuración de Donativos y/o Enlace de la Coordinación elabora y envía oficio a las empresas del ramo, explicando el motivo de la solicitud de donativo.
- 7.4. Si la persona donadora no acepta realizar el donativo, la persona responsable de la Jefatura de Procuración de Donativos continúa con la búsqueda de donativos, regresando al punto 7.2.
- 7.5. Si la persona donadora acepta realizar el donativo, la persona responsable de la Jefatura de Procuración de Donativos o la persona responsable de la Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos elabora el formato **DIF-GEN-03 Acta de Entrega – Recepción de Donativo en Especie** para el ingreso del donativo.
- 7.6. En caso de que la persona donadora solicite el recibo deducible, la persona responsable de la Jefatura de Procuración de Donativos o la persona responsable de la Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos solicita el recibo de acuerdo a los requerimientos del **P-SFA-CCP-03 Donativos en Efectivo y Especie**.
- 7.7. La persona responsable de la Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos solicita a la Coordinación Administrativa hacer las gestiones administrativas de los recursos de traslado requeridos, dependiendo de las características del donativo, para la recolección con la persona donante.
- 7.8. La persona Responsable de la Jefatura de Procuración de Donativos de la Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos da entrada al donativo al área de almacén, una vez que éste llega al área.
- 7.9. En caso de que el donativo sea mobiliario destinado al patrimonio municipal, la persona responsable de la Jefatura de Procuración de Donativos informa sobre el ingreso del donativo a la persona responsable de la Coordinación Administrativa, haciéndole llegar el comprobante con la descripción del mobiliario.



PROCURACIÓN DE DONATIVOS

CÓDIGO:	P-DIF-GEN-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	31/08/23
PÁGINA:	5 de 5

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- 7.10. La persona responsable de la Coordinación Administrativa informa a la persona responsable de la Jefatura de Patrimonio, quien envía un oficio a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Administración, solicitando que se generen etiquetas correspondientes del número de patrimonio, finalizando el proceso.
- 7.11. En el caso de que no se trate de un donativo de mobiliario, la persona responsable de la Jefatura de Procuración de Donativos hace el llenado del formato **DIF-GEN-03 Acta de Entrega – Recepción de Donativo en Especie** y **Anexo 1 Donativo en Especie** según el caso, y emite una copia para la persona donante, a la Coordinación Administrativa y para la integración del expediente.
- 7.12. Una vez llegado el donativo, el personal Asistente de la Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos notifica al área solicitante del donativo el ingreso para que realice la solicitud respectiva a través del formato **DIF-ENM-01 Requisición** a la Coordinación Administrativa.
- 7.13. La Coordinación Administrativa emite el recibo de salida al área solicitante con copia a la Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos.
- 7.14. La persona responsable de la Jefatura de Procuración de Donativos emite y entrega una carta de agradecimiento por el donativo para la persona donante.
- 7.15. El personal asistente de la Coordinación Administrativa integra el expediente conformado por las actas y anexos correspondientes, así como la evidencia fotográfica en su caso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **P-SFA-CCP-03 Donativos en Efectivo y Especie.**
- **DIF-ENM-01 Requisición.**
- **DIF-GEN-03 Acta de Entrega – Recepción de Donativo en Especie.**

IX. ANEXOS

N/A.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	16/01/23	Creación del procedimiento.
02	31/08/23	Actualización del procedimiento.