

Procuración de Fondos

Manual de Políticas y Procedimientos

Sistema DIF Jalisco



Dirección General: Dirección General

Dirección: Relaciones Públicas

En vigor a partir de: Junio 2010	Sustituye: Si	Código: DRP-MP-01
<h2>Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Procuración de Fondos</h2>		
Distribución: Todas las Áreas del Sistema DIF Jalisco		
Elaboración y Coordinación:		
Departamento de Procuración de Fondos Dirección de Relaciones Públicas Dirección de Innovación y Calidad		
Autorización (es)		
Departamento de Procuración de Fondos	Dirección de Relaciones Públicas	Contraloría Interna
Dirección de Innovación y Calidad	Dirección General	

DIF-OYM-01



ÍNDICE

	Página
1. Introducción	2
2. Propósito.....	3
3. Políticas de Control.....	4
3.1 Referentes a la Forma de Trabajo del Departamento de Procuración de Fondos.....	4
3.2 Referentes a la Recepción de Donativos.....	5
3.3 Referentes a los Donativos en Especie.....	6
3.4 Referentes a los Donativos en Efectivo.....	9
3.5 Referentes a la Expedición de Recibos Deducibles de Impuestos.....	9
4. Procedimiento Para el Trámite de Solicitud de Donativos.....	11
4.1 Procedimiento de Solicitud de Donaciones en Especie.....	11
4.2 Procedimiento de Solicitud de Donaciones en Efectivo.....	17
4.3 Procedimiento para Solicitud de Donativo a Empresas con formato DIF-DPF-04.....	18
5. Indicadores de Procesos.....	20
6. Formatos de Control e Instructivo de Llenado.....	21

1. ■ Introducción

El Departamento de Procuración de Fondos, fue creado por la necesidad que siempre existe de obtener mayores recursos para la operación de los subprogramas asistenciales en beneficio de los más necesitados ya que las problemáticas sociales por lo general superan los recursos con los se cuentan, es por eso que se requiere de los apoyos y corresponsabilidad de Gobierno-Sociedad, y de esta manera atender mejor y a mayor población.

2. Propósito

Captar recursos, económicos y en especie de manera solidaria y subsidiaria, con el fin de apoyar los subprogramas del Sistema DIF Jalisco que atienden a la población de mayor vulnerabilidad, promoviendo una cultura de corresponsabilidad, con los DIF Municipales, la sociedad y las Empresas socialmente responsables.

3

Políticas de Control

3.1 Referentes a la Forma de Trabajo del Departamento de Procuración de Fondos.

1. El departamento de Procuración de Fondos gestionará la donación de recursos económicos o en especie a fin de apoyar los diferentes subprogramas del Sistema DIF Jalisco de mayor vulnerabilidad.
2. El personal del departamento deberá actuar con normatividad, calidad, calidez e innovación en la procuración de recursos en una forma solidaria y subsidiaria.
3. Se deberá promover el compromiso social, en corresponsabilidad Gobierno y Sociedad, apoyando a los Sistemas DIF Municipales para que estos sean auto-gestores de sus propios recursos en la asistencia social.
4. El departamento de Procuración de Fondos elaborará un diagnóstico de las fuentes de obtención de recursos de programas de las diversas dependencias Gubernamentales, Estatales y Federales, con el fin de asesorar y ofrecer una herramienta que apoye a los Sistemas DIF Municipales.
5. Una de las funciones del departamento es el promover cursos de capacitación de procuración de fondos, en las áreas autorizadas del Sistema y en los Sistemas DIF Municipales, conjuntamente con la Dirección de Profesionalización de la Asistencia Social.
6. **Las líneas de acción de este departamento son, la procuración de fondos para los grupos de la población de mayor vulnerabilidad como:**
 - **Niños y Jóvenes, marginados o de mayor vulnerabilidad.**
 - **Adultos mayores en desamparo.**
 - **Personas con discapacidad.**
 - **Atención a familias en estado crítico o vulnerables.**
 - **Madres adolescentes en desamparo.**
7. El departamento deberá elaborar el plan de trabajo, a corto mediano y largo plazo, con acciones, proyectos y eventos estratégicos, que generen recursos a beneficio de la población más vulnerable.

8. Promover y recibir las donaciones en especie, que las empresas quieran otorgar como apoyo, que fortalezca los subprogramas que atienden a la población más vulnerable de nuestro Estado. Será competencia de nuestras autoridades la aprobación de entrega y distribución de las mismas.

3.2 Referentes a la Recepción de Donativos.

1. Los donativos que el Sistema reciba pueden ser en efectivo y/o en especie, de personas físicas o morales, según lo establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y bajo los requisitos que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Sistema de Administración Tributaria.
2. Cuando se reciban donativos del extranjero, se deberá apegar al Manual de Donaciones Efectuadas del Extranjero del Gobierno del Estado.
3. En los casos de donaciones cuyo monto sea superior a \$1'000,000.00 (Un millón) de pesos, firmará también el Subdirector General Administrativo.
4. Será responsabilidad del área favorecida solicitar a Relaciones Públicas la designación de los bienes a recibir para el subprograma en específico, indicando el destino población

beneficiada, uso fin del donativo, y distribución u operación del mismo. Previa supervisión de Contraloría Interna, y autorización de la Subdirección General que corresponda, y bajo los lineamientos de distribución. Enviando ficha informativa a Dirección de Relaciones Públicas, con copia para el departamento de Procuración de Fondos sobre la distribución y la entrega con la respectiva documentación comprobatoria.

5. En casos de donaciones con características especiales, deberá llevar el Vo.Bo. del Área Técnica que corresponda (Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información, Departamento de Transportes, Mantenimiento, etc.).
6. El departamento de Procuración de Fondos promoverá el apoyo de becas para los diferentes subprogramas que lo requieran, las áreas del Sistema que sean beneficiadas deberán darle seguimiento y realizar los tramites del recibo deducible de impuestos así como la entrega de los mismos, enviando un informe mensual a Dirección de Relaciones Públicas con copia para el departamento de Procuración de Fondos con la respectiva documentación comprobatoria.
7. Cuando sean donativos en especie, la Contraloría Interna verificará si las condiciones físicas de los artículos ofrecidos en donación son adecuadas para su distribución y acompañará al personal del Departamento de Procuración de Fondos, o al área correspondiente para que en forma conjunta

reciban el donativo levantado el acta correspondiente cuando así se requiera.

8. En los casos en que el donativo que se recibe no cumpla con los requisitos correspondientes, el personal de Contraloría Interna informará en el momento en que se hace la verificación, al personal de Procuración de Fondos, con el propósito de que no se continúe con el procedimiento de donación.
9. La Contraloría interna verificará por una sola vez, en tiempo y forma si las condiciones físicas de los artículos ofrecidos en donación son adecuadas para su recepción y revisión de la documentación que la ampara.
10. En periodos vacacionales en que se realice la recepción de donativos en el Sistema y no se encuentre al momento de dicha recepción el personal de Contraloría Interna, podrá autorizarla la Dirección General, o la Subdirección General que en ese momento se encuentre de guardia.
11. El donativo que reciba el personal del Departamento de Procuración de Fondos, o de cualquier Área autorizada y que cumpla con los requisitos correspondientes, deberá firmar siempre de Visto Bueno el personal de Contraloría.
12. Cuando las áreas autorizadas soliciten apoyo a empresas con formato DIF-DPF-04, se deberán apegar a los lineamientos indicados en el procedimiento 4.3 de este manual.

3.3 Referentes a los Donativos en Especie.

1. Los criterios para aceptar un donativo en especie son:
 - 1.1 Que sea para los fines propios derivados de la realización del objetivo social para el cual se creó el Sistema.
 - 1.2 De preferencia sean nuevos o de ser usados se encuentren en óptimas condiciones.
 - 1.3 En el caso de productos perecederos envasados, que su fecha de caducidad sea como mínimo de tres meses.
 - 1.4 Que los bienes a recibir se etiqueten a su ingreso al almacén estableciendo en la orden de entrada al programa en específico que corresponda. El uso o fin del donativo, distribución y operación del mismo será autorizado por la Dirección de Relaciones Públicas y Dirección General.
 - 1.5 Que el costo de su recepción, distribución u operación no represente más de un 10% del valor del mismo.
 - 1.6 En los donativos que sean para algún Municipio, el área que solicita el apoyo debe verificar que el Municipio absorberá el costo de traslado o la recolección del mismo en el almacén.
 - 1.7 Las diferentes áreas autorizadas del Sistema podrán recibir donativos en especie, para eventos especiales, directamente en el lugar del evento por así convenir para su distribución y evitar

el costo de traslado del almacén, previa justificación y autorización de la Contraloría interna así como:

- 1.7.1 Coordinarse con la contraloría interna para que al momento de la entrega del donativo esté un auditor presente y confirmar que lo entregado cumpla con las características de cantidad y calidad que se está facturando.
 - 1.7.2 El área asumirá la responsabilidad de la distribución y tramitación del recibo deducible.
 - 1.7.3 Cuando por causas ajenas a las áreas se cancele algún evento, el donativo se pondrá a disposición de la Dirección de Relaciones Públicas, con la supervisión de Contraloría interna, siguiendo las políticas de la misma.
 - 1.7.4 El área solicitante, deberá presentar al almacén general la documentación comprobatoria del mismo, factura, relación, oficio de donación o acuerdo de donación que ampare los artículos recibidos para el proceso contable y administrativo correspondiente, a más tardar tres días después de haberlo recibido.
2. Los donativos en especie recibidos en el almacén deberán apegarse a las políticas establecidas para su salida, así como el tiempo de resguardo y destino final.
 3. Los artículos solicitados por las áreas que no sean retirados en el plazo de 30 días se pondrán a disposición de las áreas o programas en los que puedan ser utilizados productivamente.
 4. En caso de que el área a la que se le asignó el donativo no retirara los artículos adquiridos en el tiempo estipulado y sin justificación aparente, previa notificación al Jefe de Almacén y Director de Recursos Materiales, serán puestos a disposición de las demás áreas del Sistema DIF Jalisco, y les notificará la Dirección antes mencionada, por escrito a el área que se le había asignado inicialmente el donativo.
 5. Para todas aquellas donaciones recibidas y que no tengan un destino programado, la Dirección de Relaciones Públicas será la responsable de definir su uso y asignación por escrito teniendo un plazo máximo de tres (3) meses para dicha asignación. El área beneficiada de igual forma tendrá un plazo máximo de tres (3) meses para retirar los artículos del Almacén.
 6. En caso de donativos de gran volumen la Dirección de Relaciones Públicas, solicitará una prórroga acordando con Contraloría Interna el tiempo necesario para la distribución del mismo.
 7. Todo donativo recibido en especie se registrará contablemente en la cuenta de Almacén de este Sistema.
 8. En el caso de donativos por servicios, se recibirán mediante un procedimiento especial para cada caso, apegándose a las disposiciones que la Contraloría Interna dicte.

9. Los donativos que tengan su origen del extranjero y sean productos perecederos, deberán ser sometidos a análisis por el departamento de Control de Calidad de la Dirección de Seguridad Alimentaria, para verificar su calidad y buen estado del producto.
10. Todo donativo en especie, deberá ser entregado en el almacén general, en días y horas hábiles, a excepción de los recibidos en eventos especiales.
11. Todas las donaciones en especie a fin de que puedan ser aceptadas, invariablemente deberán ser autorizadas y recibidas por la Dirección de Relaciones Públicas con Visto Bueno de la Contraloría Interna, en el caso de donaciones de gran volumen y/o alto costo requerirá el Visto Bueno de la Dirección de Recursos materiales.
12. La Dirección de Relaciones Públicas, tendrá bajo su responsabilidad el donativo que se recibe directamente por excepción, con Visto Bueno de Contraloría Interna en memorando de entrada y salida simultánea a fin de poder disponer del donativo para su distribución, previa autorización, de Dirección General.
13. La Contraloría Interna, dictaminará si el donativo se recibe, por contribuir a que se logren los objetivos y propósitos de los subprogramas asistenciales, y den cumplimiento a la misión, del Sistema, dando seguimiento y supervisando

la aplicación del donativo en el subprograma para el cual fue solicitado.

14. Las existencias en almacén que procedan de donativos en especie, estarán administrativamente bajo el control y supervisión, de la Dirección de Relaciones Públicas para llevar un mejor manejo y destino de estos recursos el control y custodia física será responsabilidad del Almacén.
15. Es necesario que para cualquier solicitud de apoyo para algún subprograma, que haya en existencia en almacén, se realice por escrito la petición de la misma en el formato existente.
16. Toda solicitud de apoyo, de los subprogramas o de instancias externas del Sistema, será autorizada por Dirección General, y alguna de las tres Subdirecciones Generales, con derivación de la Dirección de Relaciones Públicas, al Departamento de Procuración de Fondos y ésta deberá entregarse con un mínimo de tiempo de 45 días de anticipación.
17. La entrega de recibos deducibles a las empresas o instancias que lo así lo soliciten, se hará siempre y cuando cumplan con los lineamientos establecidos.

3.4 Referentes a los Donativos en Efectivo.

1. El criterio para aceptar un donativo en efectivo es que se defina el destino final o para los subprogramas de Asistencia Social del Sistema, a beneficio de la población objetivo de los mismos.
2. Todo ofrecimiento de donativo en efectivo será canalizado al departamento de Tesorería, para su recepción a través de caja general.
3. El donativo en efectivo podrá hacerse en depósito al número de cuenta que proporcione el Departamento de Tesorería, de acuerdo al subprograma solicitante, se le solicita al donante enviar copia del depósito realizado con el cual se elabora un memorando dirigido a la Dirección de Recursos Financieros con copia para Contraloría Interna y al Departamento de Tesorería.

3.5 Referentes a la Expedición de Recibos Deducibles de Impuestos.

1. La expedición de recibos deducibles de impuestos será solicitado por la Dirección de Relaciones Públicas a la Dirección de Recursos Financieros contemplando lo siguiente:
 - 1.1. Donativos en especie
 - 1.1.1 Que los bienes donados estén amparados por una factura, orden de

salida del almacén, remisión, oficio o acuerdo de donación.

- 1.1.2 Que la factura o documento comprobatorio de la donación, contenga lo siguiente.
- 1.1.3 Descripción de los productos con precio o en ceros según corresponda.
- 1.1.4 Que se especifique en el documento de entrega que es un donativo.
- 1.1.5 Que el documento de entrega sea presentado al almacén general para su sello y firma, al momento de la recepción del donativo.
- 1.1.6 Que el recibo sea a nombre del donador quien deberá expedir el documento de entrega.
- 1.1.7 Que el importe del recibo deducible será por el total documentado, o en su defecto en ceros.
- 1.2 Los donativos en efectivo deberán hacerse el depósito en Caja General al número de cuenta que proporcione el Departamento de Tesorería, de acuerdo al subprograma solicitante, se le solicita al donante enviar copia del recibo de Caja General o del depósito, o transferencia realizada con la cual se inicia el trámite del recibo deducible, y este se entrega al donante al recoger la ficha de depósito original, o comprobación de la transferencia.

2. Cuando un donativo en especie no tenga factura o documentación suficiente de por medio y el donante no proporcione su costo aproximado, la Contraloría Interna determinará su valor de mercado a esa fecha para su entrada al Almacén, validando con la firma y el visto bueno, del auditor no otorgándose recibo deducible de estos donativos solamente documento de recibido y carta de agradecimiento.
3. En caso de que el recibo deducible sea solicitado en ceros por cuestiones fiscales para el donante, la entrada al almacén deberá manejarse con costo, para poder contabilizar un valor financiero.
4. Cuando por situación extraordinaria se tenga un donativo es especie, pero los artículos a donar no son del giro o actividad preponderante del donante, se recibirá el donativo solicitando que elabore un escrito aclarando dicha situación en hoja membretada del donante, entregando el recibo deducible de impuestos contra entrega del escrito y copia de la factura original de compra del donativo.
5. Cuando por razones especiales el donante no pueda facturar el donativo, se aceptará nota de remisión, documento de salida del Almacén o cualquier otro medio que compruebe su origen.

4. Procedimiento Para el Trámite de Solicitud de Donativos.

4.1 Procedimiento de Solicitud de Donaciones en Especie.

Dirección General	Dirección de Relaciones Públicas	Departamento Procuración de Fondos	Contraloría Interna	Almacén General	Dirección de Recursos Financieros	Subdirección General Administrativa
<p>1 Recibe petición de apoyo y deriva a la Dirección de Relaciones Públicas.</p>	<p>2 Recibe la petición de apoyo y la canaliza por medio de derivación al Departamento de Procuración de Fondos.</p>	<p>3 Recibe derivación, e inicia gestión de apoyo, personalmente o vía telefónica.</p> <p>4 Llena formato de seguimiento con datos de la Empresa, número de la derivación, y número del folio correspondiente.</p> <p>5 Elabora oficio de petición, firmado por Dirección General y el Visto Bueno de la Dirección de Relaciones Públicas y el Departamento de Procuración de Fondos así como carátula de fax con los datos de este departamento.</p>				

Dirección General	Dirección de Relaciones Públicas	Departamento Procuración de Fondos	Contraloría Interna	Almacén General	Dirección de Recursos Financieros	Subdirección General Administrativa
		<p>6 Se envía oficio por fax y/o por correo electrónico, se inicia el seguimiento en el formato de información de seguimiento.</p> <p>7 Una vez que el donador acepta otorgar el donativo, se procede a notificar a Contraloría Interna, solicitando vía memorando, la verificación del mismo.</p> <p>10 Acuerda visita de verificación con el donador, día y hora, a fin de coordinar, salida de vehículo y auditor de Contraloría Interna.</p>	<p>8 Recibe memorando de solicitud para verificación del donativo por parte del departamento de Procuración de Fondos.</p> <p>9 Confirma autorización para verificar donativo al departamento de Procuración de Fondos.</p>			<p>8</p>

Dirección General	Dirección de Relaciones Públicas	Departamento Procuración de Fondos	Contraloría Interna	Almacén General	Dirección de Recursos Financieros	Subdirección General Administrativa
			<p>11 Recibe aviso de, día y hora de salida del vehículo para la verificación, o en su caso aviso de fecha de entrega en el almacén, para su verificación.</p> <p>12 Realiza la verificación del donativo, y si éste se encuentra en buenas condiciones de ser recibido y sea de beneficio para los programas asistenciales, el auditor dará su Visto Bueno, firmando el comprobante del donativo.</p>			

Dirección General	Dirección de Relaciones Públicas	Departamento Procuración de Fondos	Contraloría Interna	Almacén General	Dirección de Recursos Financieros	Subdirección General Administrativa
		<p>14 Si la donación fue aprobada, se procede a hablar con el donador si va a requerir recibo deducible, explicándole cuales son los requisitos de la factura que ampara dicha donación solicitando copia de la misma.</p> <p>16 En caso de no ser aprobada, el personal de Departamento De Procuración de Fondos procederá a informar al donador la no aceptación, por no cumplir con los lineamientos correspondientes.</p>	<p>13 De no ser apto de recibir, en ese momento el donativo informará al personal del Departamento de Procuración de Fondos, que acompaña, en forma discreta, a fin de no recibir el donativo.</p> <p>15 Si los bienes a donar no están amparados con una factura, verifica los costos que asigne el donador.</p>	<p>17 Recibe la donación por personal de Contraloría y el departamento de Procuración de Fondos.</p>		

Dirección General	Dirección de Relaciones Públicas	Departamento Procuración de Fondos	Contraloría Interna	Almacén General	Dirección de Recursos Financieros	Subdirección General Administrativa
		<p>19 Si la entrega fue directa en almacén se acuerda con la Subdirección General Administrativa y con Contraloría Interna a fin de verificar el donativo, en forma conjunta.</p> <p>21 Solicita vía memorando al departamento de Tesorería la elaboración del recibo deducible teniendo como soporte el comprobante de entrada avalado por Contraloría Interna.</p> <p>23 Se elabora para el almacén general memorando de entrada y salida simultanea según sea el caso.</p>	<p>20B En caso de ser apto para ser recibido el donativo, dará su Visto Bueno, en la factura o documento que ampare dicha donación.</p>	<p>18 En caso de que el donador haga la entrega física directa en almacén, éste avisará al área solicitante y a Contraloría Interna, para su verificación.</p>	<p>22 Elabora el recibo deducible y lo entrega al área solicitante.</p>	<p>20A En caso de ser apto para ser recibido el donativo, dará su Visto Bueno, en la factura o documento que ampare dicha donación.</p>

Dirección General	Dirección de Relaciones Públicas	Departamento Procuración de Fondos	Contraloría Interna	Almacén General	Dirección de Recursos Financieros	Subdirección General Administrativa
		<p>24 Entrega personalmente el recibo deducible al donador así como la carta de agradecimiento correspondiente.</p> <p>25 Entrega al Departamento de Tesorería la copia rosa del recibo deducible y se archiva copia del mismo en el expediente del donador.</p> <p>26 A final de mes se realiza informe de captación a la Dirección de Relaciones Públicas.</p>				

4.2 Procedimiento de Solicitud de Donaciones en Efectivo.

Departamento de Procuración de Fondos	Contraloría Interna	Dirección de Recursos Financieros	Donador
<p>1 Solicita el apoyo a la empresa.</p> <p>3 Solicita al Departamento de Tesorería el Número de cuenta según el programa al cual se va a beneficiar.</p> <p>7 Elabora memorando firmado por la Dirección de Relaciones Públicas dirigido a la Dirección de Recursos Financieros con copia para Contraloría Interna, Departamento de Tesorería y Departamento de Procuración de Fondos, solicitando recibo deducible si el donador así lo requiere.</p> <p>9 Elabora carta de agradecimiento, firmada por Dirección General, con el previo visto bueno de la Dirección de Relaciones Públicas.</p> <p>10 Entrega recibo deducible y carta de agradecimiento, al donador.</p> <p>12 Entrega copia rosa de recibo deducible al Departamento de Tesorería.</p>	<p>2 Recibe notificación de apoyo vía memorando.</p>	<p>4 Recibe la notificación vía memorando del depósito y copia del mismo.</p> <p>8 Expide recibo deducible y entrega al Departamento de Procuración de Fondos.</p>	<p>5 Realiza el depósito del donativo.</p> <p>6 Entrega o envía copia de la ficha de depósito.</p> <p>11 Recibe carta de agradecimiento, y recibo deducible y firma copia de recibido.</p>

4.3 Procedimiento para Solicitud de Donativo a Empresas con formato DIF-DPF-04.

Departamento de Procuración de Fondos	Dirección de Relaciones Públicas	Áreas del Sistema DIF Jalisco
<p>1 Promover y entregar el formato de solicitud de apoyo a empresas, con el voluntariado del DIF y con las diferentes áreas del sistema.</p> <p>2 Concertar cita directa con Empresarios así como las diferentes áreas que gestionen recursos.</p> <p>5 De acuerdo a la decisión de apoyo de la empresa se continuará con el seguimiento de la posible donación.</p> <p>7 En caso de que el contacto haya sido de otra área, el Departamento de Procuración de Fondos obtendrá el formato de compromiso que el área entregue a fin de darle seguimiento.</p> <p>8 Una vez logrado el compromiso de donación en especie, se notificará al área beneficiada y se dará seguimiento con los procedimientos correspondientes y que se especifica en el punto (4.1).</p> <p>10 En caso de obtener apoyo para becas informará al área beneficiada a fin de que ésta le dé seguimiento.</p>	<p>4 Organizar reuniones con Cámaras, Asociaciones u Organismos Nacionales y Estatales en coordinación con el Departamento de Procuración de Fondos y Autoridades del Sistema.</p>	<p>3 Concertar citas con Empresarios a fin de llenar formato de solicitud de apoyo.</p> <p>6 Entregar formato con compromiso al Departamento de Procuración de Fondos.</p> <p>9 Recibirá notificación de donación en especie y se coordinará con Dirección de Relaciones Públicas para la recepción del donativo.</p>

Departamento de Procuración de Fondos	Dirección de Relaciones Públicas	Áreas del Sistema DIF Jalisco
<p>15 En caso de obtener promesa de donación en efectivo, y no sea para becas, se procederá como nos lo marca en las donaciones en efectivo que especifica el (4.2).</p>		<p>11 Una vez logrado el compromiso de apoyo de becas, cada área beneficiaria dará seguimiento con los trámites, y lineamientos correspondientes y que aplica, cuando es donación en efectivo, que especifica el punto (4.2).</p> <p>12 Cada área beneficiada con becas tendrá la obligación de dar seguimiento desde la captación hasta la entrega de recibo deducible y carta de agradecimiento, así como la motivación para que los apoyos continúen.</p> <p>13 Enviará copia, de todos los trámites de donación de las becas a Dirección de Relaciones Públicas.</p> <p>14 Enviará un informe mensual de las becas obtenidas a Dirección de Relaciones Públicas, con copia para el Departamento de Procuración de fondos, a fin de tener un mejor control de las donaciones.</p>

5. Indicadores de Procesos.

Padrón de posibles Benefactores	% de posibles Benefactores	<u>Actualización de padrón de posibles benefactores</u> Base de datos de posibles benefactores actuales x100.
Solicitud de apoyo recibidas y atendidas	% de derivaciones de solicitud de apoyo atendidas	<u>Número de derivaciones atendidas</u> Número de derivaciones recibidas x 100.
Gestiones de apoyo	% de gestiones de apoyo	<u>Número de apoyos otorgados</u> Número de solicitudes de apoyo X 100.
Programas Atendidos	% de Programas atendidos	<u>Número de programas apoyados</u> Número de solicitudes de apoyo a subprogramas x 100
Apoyos por contacto con formato de Campaña por un Jalisco DIFerente	% de apoyos por contacto con formato de Campaña por un Jalisco DIFerente	<u>Número de apoyos otorgados por formato de Campaña</u> Número de contactos realizados con llenado de formatos x 100.

6 ■ Formatos de Control e Instructivo de Llenado.

Seguimiento de Solicitud de Donativos

DIF-DPF-01

Formato para Trámite y Solicitud de Donativos

DIF-DPF-02

Informe de Captaciones del Mes

DIF-DPF-03

Formato de Solicitud de Apoyo a Empresas

DIF-DPF-04

**Instructivo de Llenado del Formato
“Seguimiento de Solicitud de Donativos DIF-DPF-01”**

No	Concepto	Espacio para Anotar
1	Derivación de D. R. P.	El número de derivación de la Dirección de Relaciones Públicas.
2	Folio D. R. P.	El número de Folio de la Dirección de Relaciones Públicas.
3	Empresa	El nombre de la empresa que hace el donativo
4	Dirección	Nombre de la Calle, número exterior, número interior, colonia y código postal de la empresa que otorga el donativo.
5	Nombre Dir. O Representante	El nombre del dueño de la empresa, Director o Representante legal de la empresa que hace el donativo.
6	Teléfonos	Los números de teléfonos de la empresa que hace el donativo.
7	Fax	El número de fax de la empresa que hace el donativo.
8	E-mail	La dirección de correo electrónico de la empresa que hace el donativo.
9	Cumpleaños	El día de cúmplenos de la persona que hace el donativo.
10	Que solicitamos	La explicación de lo solicitado.
11	Importe del donativo	El importe del donativo
12	No. REC	Número de registro
13	Programa Beneficiado	El nombre del programa beneficiado.
14	Donativo Solicitado	El tipo de donativo solicitado
15	Para cuando de requiere	La fecha de cuando se requiere.
16	Información del seguimiento	El informe del seguimiento.

Formato para Trámite y Solicitud de Donativos DIF-DPF-02

Fecha de la solicitud		Nombre del departamento solicitante	
1		2	
Fecha en que se requiere el Donativo		Unidad Responsable Solicitante	
3		4	
Especificaciones del donativo		Destino que se le dará al donativo y población a beneficiar	
Cantidad	Concepto		
5	6	7	
Autorizaciones			
8	9	10	
<small>Jefe Depto. Solicitante</small>	<small>Vo. Bo. Director De Area</small>	<small>Vo. Bo. Subdirector de área</small>	
<small>DIF-DPF-02</small>			

**Instructivo de Llenado del Formato
“Formato para Trámites y Solicitud de Donativos”**

No	Concepto	Espacio para Anotar
1	Fecha de solicitud	La fecha de solicitud
2	Nombre del departamento Solicitante	El nombre del departamento Solicitante
3	Fecha en que se requiere el donativo	La fecha en que se requiere el donativo
4	Unidad Responsable Solicitante	El nombre de la Unidad Responsable Solicitante
5	Cantidad	La cantidad
6	Concepto	El concepto o la descripción.
7	Destino que se le dará al donativo y población a beneficiar	El destino que se le dará al donativo y población a beneficiar
8	Jefe de Departamento Solicitante	El jefe de departamento solicitante
9	Vo. Bo. Director del Área	El Vo. Bo. Director del Área
10	Vo. Bo. Subdirector de Área	El Vo. Bo. Subdirector de Área

**Instructivo de Llenado del Formato
Informe de Captaciones del Mes DIF-DPF-03**

No	Concepto	Espacio para Anotar
1	Deriv. Dir. Rel. Pub.	La derivación de la dirección de Relaciones Públicas
2	Folio Depto. De Proc. De Fondos	El número de folio del departamento de Procuración de Fondos.
3	Empresa Donante	El nombre de la empresa donante
4	Destino	El destino del donativo
5	Cantidad/PZAS	La cantidad de piezas
6	Concepto	El concepto del donativo
7	Precio Unitario	El precio unitario de lo donado
8	Valor Total del Donativo	El valor total del donativo
9	Recibo Deducible	El número del recibo deducible
10	Número de Personas Beneficiadas	Número de Personas Beneficiadas por donativos otorgados

Formato de Solicitud de Apoyo a Empresas DIF-DPF-04

DATOS DE LA EMPRESA BENEFACTORA	
NOMBRE DE LA EMPRESA:	
RAZÓN SOCIAL:	
R.F.C.:	
GIRO:	
TEL.:	
FAX:	
E-MAIL:	
¿REQUIERE RECIBO DEDUCIBLE DE IMPUESTOS? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
NOMBRE DEL CONTACTO O REPRESENTANTE LEGAL:	
CARGO EN LA EMPRESA:	
TEL. DIRECTO:	
CELULAR:	
PROGRAMA QUE DESEA APOYAR:	
SUBPROGRAMA:	
TIPO DE APOYO: <input type="radio"/> EN EFECTIVO <input type="radio"/> EN ESPECIE	
TIEMPO QUE DESEA APOYAR: <input type="radio"/> UNA VEZ <input type="radio"/> 3 MESES	
<input type="radio"/> 6 MESES <input type="radio"/> 1 AÑO <input type="radio"/> POR EVENTO	
OTRO (ESPECIFICAR):	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN DECIDE APOYAR:	

"PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

Se apoya y se busca la inclusión social y laboral de las personas con discapacidad.

***Apoyo a Personas con Discapacidad**

Medicamentos	<input type="radio"/> En especie
Transporte Adaptado	<input type="radio"/> En especie
Capacitación y Generación de Empleo	<input type="radio"/> En especie
Capacitación Autoempleo	<input type="radio"/> En especie
Aparatos Ortopédicos	<input type="radio"/> En especie
Varios	<input type="radio"/> En especie

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA JALISCO
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Carlos Pereyra No. 845, Col. Miraflores
Guadalajara, Jalisco, México, C.P. 44270
Tel. 01 (33) 30-30-38-91 y 77
<http://sistemadif.jalisco.gob.mx>



ATENCIÓN A FAMILIAS EN ESTADO CRÍTICO O VULNERABLE

Brindar atención urgente en crisis o situaciones graves de vulnerabilidad.

*Apoyo a Familias Vulnerables en Crisis

- Alimentación En especie
- Medicamentos En especie
- Prendas de Vestir En especie
- Varios En especie



* Atención a Madres Adolescentes

Se orienta, capacita y previene el embarazo en las adolescentes de 12 a 17 años de edad en situación moral y económica críticas y apoyarlas en su formación, fortaleciendo sus valores para la vida hasta los 20 años.

- Beca Mensual Económica \$1,500.00 c/u
- Capacitación Autoempleo En especie
- Capacitación y Generación de Empleo En especie
- Medicamentos En especie
- Alimentos En especie
- Pañales y Prendas de Vestir En especie
- Artículos de Limpieza y Varios En especie



NIÑOS Y JÓVENES, MARGINADOS O DE MAYOR VULNERABILIDAD

Se atiende a niños de Jalisco de 6 meses a 6 años de edad, hijos de madres solteras trabajadoras, de pobreza extrema o familias que se encuentran en estado crítico.

* Centros de Atención Infantil

- Alimentación En especie
- Medicamentos En especie
- Material Didáctico En especie
- Equipo y Mobiliario En especie
- Materiales para Reconstrucción En especie
- Juegos Infantiles En especie

* Niñas y Niños Trabajadores de Calle

Se promueve la reintegración digna de niñas, niños y adolescentes trabajadores de calle, para su desarrollo integral, con valores dentro de la familia y en la sociedad.

- Beca Educación Mensual \$1,000.00
- Prendas de Vestir En especie
- Alimentos En especie
- Medicamentos En especie
- Artículos de Limpieza y Varios En especie

ADULTOS MAYORES EN DESAMPARO

Se apoyan y atienden las necesidades básicas de los adultos mayores en condiciones de abandono y pobreza extrema en Jalisco, devolviéndoles la ilusión de vivir con dignidad.

* Beca "Adopta un Abuelito"

- Beca Mensual Económica \$1,500.00 c/u
- Alimentos En especie
- Medicamentos En especie
- Transporte En especie
- Prendas de Vestir En especie
- Artículos de Limpieza y Varios En especie



DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS



Sistema DIF Jalisco

Dirección de Relaciones Públicas
Dirección de Innovación y Calidad

Av. Alcalde 1220, Col. Miraflores

