



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Captación de fondos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Donativos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Captación de Fondos		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Gestionar donativos	01	1.1- Recibe petición de proyectos de los programas del Sistema DIF	Coordinador (a) de Captación de Fondos	Oficio	Determinación del donativo
		1.2- Determina que tipo de donativo se requiere en relación a las necesidades que hay en los programas o proyectos de DIF Guadalajara.			Base de datos de benefactores DA/JF/CF/04
		1.3- Identifica a los posibles patrocinadores o benefactores y lo turna a la Secretaría (o) para la realización del oficio.		Oficio	Entrega de oficio
		1.4- Elabora oficio de petición, recaba firmas de las direcciones correspondientes y lo envía.	Teléfono oficio		Confirmación
		1.5- Llama al donador para confirmar apoyo y notifica al coordinador el resultado de la gestión.			Memorando firmado
		1.6- Elabora memorando solicitando apoyo para recoger donativo y lo turna al coordinador para firma	Coordinador (a) de Captación de Fondos/		Vehículos Memorando
		1.7- Confirma y solicita apoyo para recoger donativo de las diferentes áreas del Sistema DIF Guadalajara a la Jefatura de Finanzas.	Jefatura de Finanzas	Recepción de donativo	
2.1- Recoge donativo en conjunto con el área que apoya en la recepción.	Coordinador (a) de Captación de Fondos	Productos o efectivo		Entrega de donativo	
2.2- Canaliza donativo (efectivo o especie) al área determinada	Auxiliares Técnica y Logística	Donativos		Archiva documento	
2.3- Entregan Donativos en área determinada (Destino)	Coordinador (a) de Captación de Fondos	Relación/ recibo			
2.4- Recibe relación de donativo de los productos entregados al área destinada.	Secretaría (o)	Teléfono Recibo		Gestión de recibo	
2.5- Contactar al donador para solicitar registro federal de causantes y gestiona recibo deducible de impuestos a la Jefatura de Finanzas.	Recibo	Archiva copia			
2.6- Recibe de Finanzas el deducible de impuestos y entrega al donador original y firma de recibido copia para archivo.		Informe DA/JF/CF/02	Informe entregado y archivado		
Elaborar informe y entregar reconocimientos	03	3.1- Elabora informe de resultados del donativo y entrega a Jefatura de Finanzas con copia para Dirección Administrativa.	Coordinador (a) de Captación de Fondos	Agradecimiento DA/JF/CF/03	Agradecimiento en gestión
		3.2- Gestiona o elabora agradecimiento al donador por su apoyo en el donativo otorgado.			

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	HOJA: 1	DE: 2
----------------------------------	------	--------------------------	-----------	---------	-------



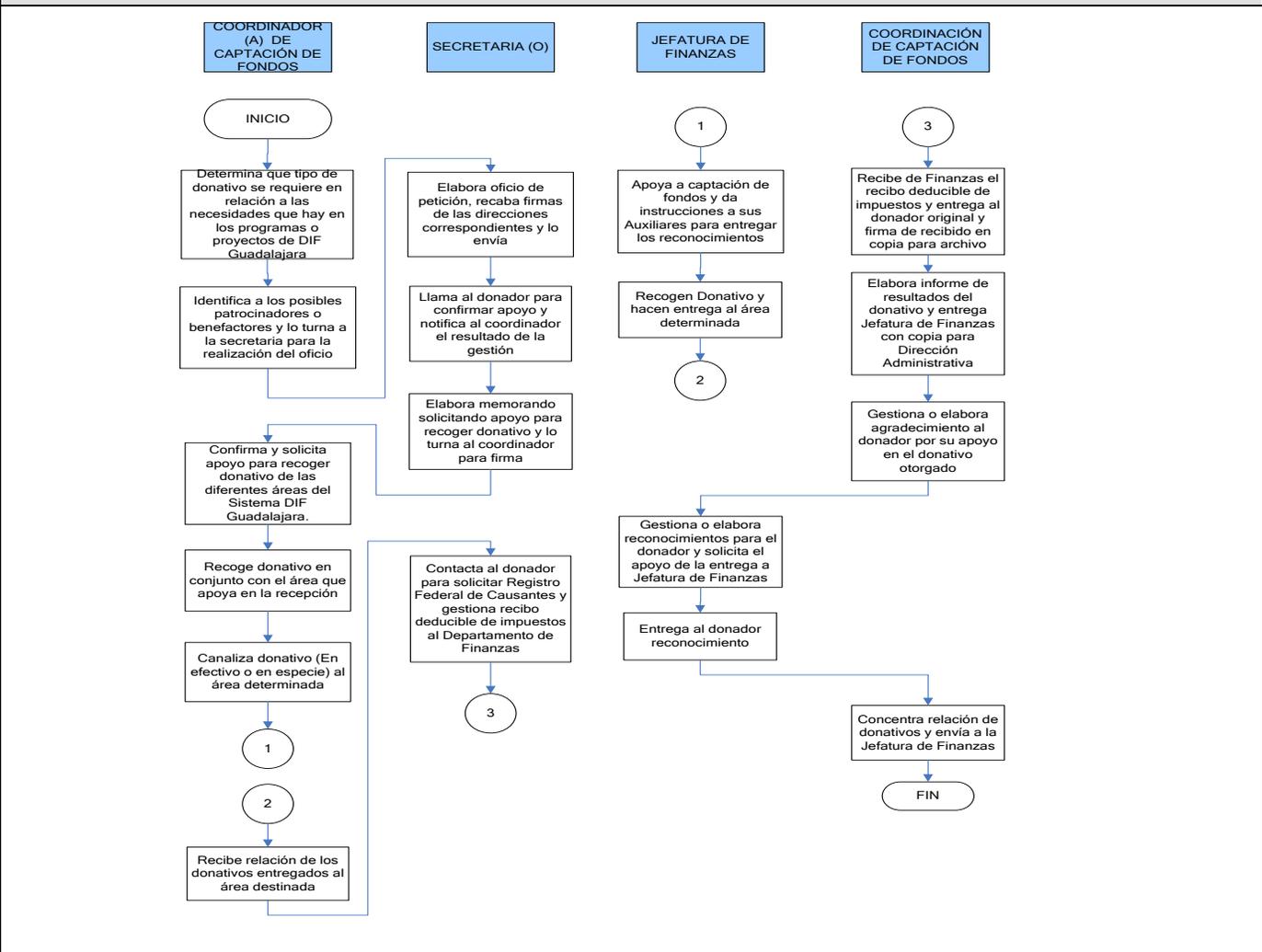


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Captación de fondos	6. TIPO DE SERVICIO:	Donativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Captación de Fondos		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sistema DIF Guadalajara		<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
	<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Dirección Administrativa		
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Captación de fondos		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Eventos externos	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Captación de Fondos				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Identificar tipo de evento	01	1.1- Identifica el tipo de evento que se propone realizar de acuerdo a la temporada (conciertos, desfile de modas, cenas etc.).	Coordinador (a) de Captación de Fondos	Evento	Identificación del evento
		1.2- Elaborar proyecto y presupuesto y lo presenta a la Jefatura de Finanzas, Dirección Administrativa y Dirección General para su aprobación.		Proyecto	Proyecto autorizado
		1.3- Si es autorizado se da el seguimiento del evento, si no, se cancela el proyecto y finaliza.			Inicio del evento
		1.4- Recibe autorización y se comienza con la búsqueda de posibles patrocinadores.			
Buscar patrocinadores	02	2.1- Investiga datos de posibles patrocinadores Cámaras, Asociaciones, Clubes, Empresas o personas físicas y la turna a la Secretaría (o) para elaboración de base de datos	Secretaria (o)	Llamadas telefónicas	Confirmación los patrocinadores
		2.2- Solicita citas para entrevistas personales con patrocinadores con el objetivo de presentar el proyecto			
		2.3- Presenta Proyecto del evento a los patrocinadores.	Coordinador (a) de Captación de Fondos	Proyecto	Proyecto aceptado
		2.4- Si acepta proyecto continua el trámite del evento, si no, se da por terminado y finaliza.			Coordinación con patrocinador
		2.5- Coordina con el patrocinador el tipo de apoyo ya sea publicidad, económico o en especie.			
Gestionar evento	03	3.1- Recibe la instrucción del Coordinador (a) de Captación de Fondos para elaboración de oficios para el evento.	Secretaria (o)	Oficios	Oficios realizados
		3.2- Elabora oficios de petición y recaba firmas de las direcciones correspondientes y los envía.			Memorando firmado
		3.3- Solicita apoyo a la Jefatura de Finanzas para enviar los oficios.		Teléfono oficios	Confirmación de apoyos
		3.4- Da Instrucciones a los Auxiliares para enviar oficios	Jefatura de Finanzas	Instrucciones	Oficio Entregado
		3.5- Envía oficios y confirma apoyos solicitados a los patrocinadores.		Oficio	Copia de Oficio sellado.
		3.7- Recibe acuses y delega actividades a las áreas involucradas para la realización de los eventos externos.	Coordinador (a) de Captación de Fondos	Acuses de Recibo	Seguimiento/ Archivo
		<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013		<b>15. REVISIÓN No.:</b>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sistema DIF Guadalajara			<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Dirección Administrativa					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>		<b>MP-4.1.4.1</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>		Captación de fondos		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>		Eventos externos	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Coordinador (a) de Captación de Fondos					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Convocar reunión para el apoyo del evento	04	4.1- Solicita reunión con las áreas involucradas en el evento	Coordinador (a) de Captación de Fondos	Reunión Proyecto	Reunión Proyecto	Reunión de trabajo	
		4.2- Presenta proyecto e informa de los requerimientos de apoyo de cada una de las áreas				Asignación de apoyos	
		4.3- Presenta proyecto a la Jefatura de Finanzas, Dirección Administrativa				Entrega de proyecto	
		4.4- Autoriza y delega funciones a las áreas del Sistema DIF.	Director (a) Administrativo				
Enviar invitaciones para el evento y elaborar agradecimientos	05	5.1- Solicita a Comunicación Social la elaboración de invitaciones y de agradecimientos para los patrocinadores.	Coordinador (a) de Captación de Fondos	Memorando	Memorando	Memorando Entregado	
		5.2- Recibe invitaciones de Comunicación Social e identifica a la población adecuada para invitarlos al evento.				Reconocimientos e invitaciones entregadas	
		5.3- Solicita a la Jefatura de Finanzas, apoyo de los auxiliares para el envío de Invitaciones y publicidad a Instituciones y Privadas				Jefatura de Finanzas	Instrucciones
		5.4- Da instrucciones a los auxiliares para enviar invitaciones y publicidad del evento con acuses de recibido.	Invitaciones y Publicidad			Acuse de Recibido	
		5.5- Recibe acuses de las invitaciones y publicidad a dependencias municipales y empresas.	Supervisión			Evento Realizado	
Celebrar evento e informe de resultado	06	6.1- Supervisa la realización del evento	Coordinador (a) de Captación de Fondos	Informe	Informe	Equipo Entregado	
		6.2- Verifica que el equipo prestado se encuentre en buenas condiciones y lo entrega a los patrocinadores.				Informe Entregado	
		6.2- Elabora informe de resultados de evento y entrega a la Jefatura de Finanzas con copia para Dirección Administrativa.					
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>		02	HOJA: 2 DE: 2	



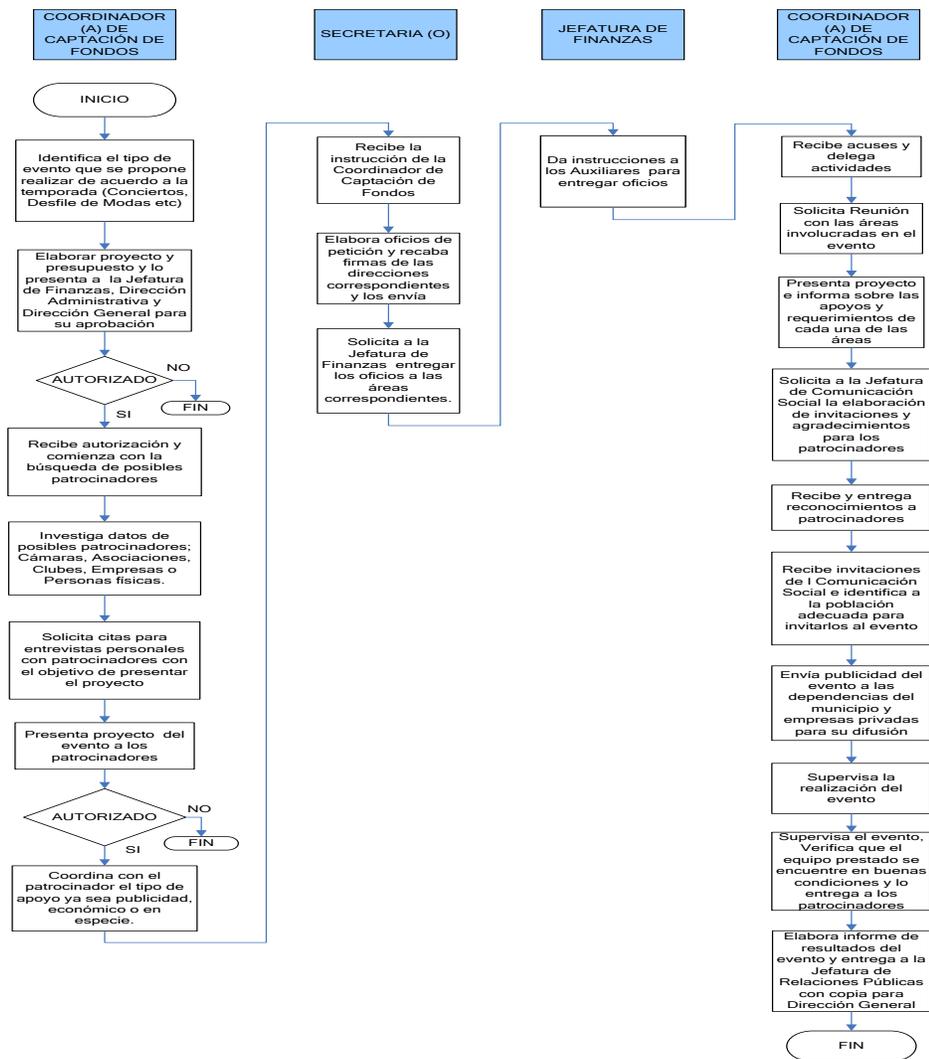
# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara  
 2. DIRECCIÓN: Dirección Administrativa

FORMATO:  
DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos**  
 4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-4.1.4.1**  
 5. NOMBRE DEL SERVICIO: Captación de Fondos  
 6. TIPO DE SERVICIO: Eventos externos  
 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador (a) de Captación de Fondos

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1 DE: 1



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Captación de fondos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Promoción de programas o proyectos a nivel internacional para captación de fondos

<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Captación de Fondos
-------------------------------------	--

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud de apoyo	01	1.1- Recibe solicitud de apoyo con el programa o proyecto para el que se requiere el donativo y lo turna al Coordinador (a).	Secretaria (o)	Solicitud	Solicitud entregada
		1.2- Recibe solicitud de apoyo junto el proyecto de área solicitante.	Coordinador (a) de Captación de Fondos	Proyecto	Proyecto en trámite
		1.3- Presenta a la Jefatura de Finanzas, Dirección Administrativa y Dirección General proyecto para revisión y aprobación.			Entrega de proyecto
		1.4- Recibe aprobación de las Direcciones del DIF para llevar acabo el proyecto solicitado			Proyecto aprobado
Contactar patrocinadores y solicitar autorización para acudir a cita	02	2.1- Contacta a los posibles patrocinadores en el extranjero y solicita cita para presentar proyecto.	Secretaria (o)	Llamada telefónica	Cita para presentar proyecto
		2.2- Elabora memorando y lo envía a al la Jefatura de Finanzas, Director (a) General y Director (a) Administrativo junto con proyecto para su autorización, firmado por el Coordinador (a) de Captación de Fondos.		Proyecto	Memorando enviado
		2.3- Si es autorizado el proyecto se solicita al Director (a) Admvo. Cheque para viáticos y continua el trámite, si no, se cancela y finaliza.		Proyecto autorizado y Solicitud en trámite	
Presentar proyecto y acordar el tipo de donativo	03	3.1- acude a la entrevista en la fecha establecida y presenta proyecto a los patrocinadores		Proyecto	Proyecto presentado
		3.2- Coordina con el patrocinador el tipo de apoyo que se pudiera dar (especie o efectivo).		Efectivo o especie	Donativo definido
		3.3- Determina junto con el patrocinador la fecha de entrega del donativo.			Fecha entrega del donativo
Recibir y canalizar donativo	04	4.1- Determina con el patrocinador la forma en que se entregara el donativo.	Coordinador (a) de Captación de Fondos	Teléfono	Determinación acordada
		4.2- Verifica tipo de donativo en efectivo o en especie, informa al patrocinador el número de cuentas vigentes a las que se deposite o la manera de recepción de los artículos.			Confirmación de donativo
		4.3- Informa a la Jefatura de Finanzas, Director (a) Gral. y al Director (a) Administrativo los resultados del donativo .		Memorando	Memorando entregado
		4.4- Canaliza el donativo al área o programa beneficiada en el proyecto.			Donativo entregado
		4.5- Solicita a la Jefatura de Finanzas el apoyo para la entrega del donativo por parte de los auxiliares.		Donativo	Donativo Entregado
		4.7- Recibe acuses y elabora informe de resultados del donativo y entrega a la Jefatura de Finanzas con copia a la Dirección Administrativa.		Informe	Informe entregado y archivo.

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------

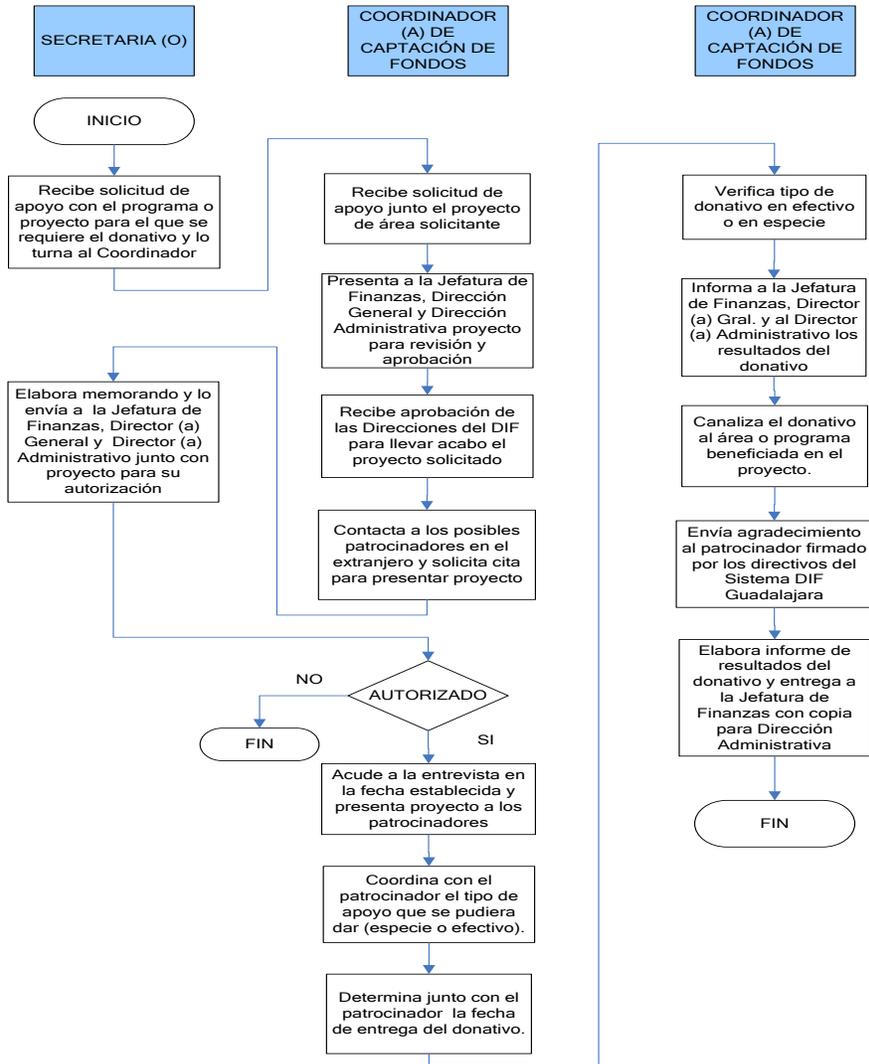


## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR04.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Captación de fondos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Promoción de programas o proyectos a nivel internacional para captación de fondos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Captación de Fondos		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara		<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>		
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Captación de fondos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Apoyo en eventos institucionales		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Captación de Fondos				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud de apoyo	01	1.1- Recibe solicitud de apoyo para evento interno de los programas del Sistema DIF Guadalajara.	Secretaria (o)	Solicitud	Memorando entregado
		1.2- Registra la solicitud y lo pasa al coordinador del departamento. 1.3- Verifica en base de datos los posibles patrocinadores	Coordinador (a) de Captación de Fondos	Base de datos	Datos verificados
Gestionar solicitud de apoyo a posibles patrocinadores	02	2.1- Gira instrucciones a la Secretaria (o) para que elabore oficios de solicitud	Secretaria (o)	Memorando	Memorando realizado
		2.2- Elabora oficio de petición de apoyo, recabar firma de la Jefatura de Finanzas, Director (a) Administrativa, Director (a) Gral. y los envía a los patrocinadores		Memorando/oficio	Oficio de petición elaborado y firmado
		2.3- Confirma apoyo con los patrocinadores e informar al coordinador el tipo de donativo.		Teléfono recibo	Confirmación
		2.4- Solicita cita con el patrocinador para recoger donativo en especie o efectivo.			
		2.5- Recibe donativo en especie o en efectivo.			
		2.6- Verifica tipo de donativo en efectivo o en especie, informa al patrocinador el número de cuentas vigentes a las que se deposite o la manera de recepción de los artículos.		Artículos y Teléfono	Verifica donativo
		2.7- Contacta al donador para solicitar registro federal de causantes y gestiona recibo deducible de impuestos al Dpto. de Finanzas.		Recibo	Recibo entregado
		2.8- Recibe de tesorería el deducible de impuestos y entrega al donador original y firma de recibido copia para archivo.			
Entregar el apoyo en especie o efectivo al área solicitante	03	3.1- Solicita apoyo de las áreas del DIF para la entrega de donativo en especie o entrega el efectivo al depto. Finanzas por medio de memorando.	Coordinador (a) de Captación de Fondos	Memorando elaborado	Donativo entregado
		3.2- Entrega donativo a las áreas solicitantes y recibe comprobante de los mismos por parte de los auxiliares de Finanzas.		Artículos y recibo	Recibo archivado
		3.3- Informa al solicitante del donativo que se deposito en el depto. De finanzas a través de memorando para realizar gestiones necesarias para su aplicación.		Memorando elaborado	Donativo entregado
Gestionar agradecimientos y elaborar informe de resultados	04	4.1- Elabora agradecimiento, recaba firma del Director (a) General y lo entrega al patrocinador.		Memorando/agradecimiento	Agradecimiento entregado
		4.2- Elabora informe de resultados del donativo y entrega a la Jefatura de Finanzas con copia para Dirección Administrativa.		Informe	Informe entregado y archivado
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 1	DE: 1

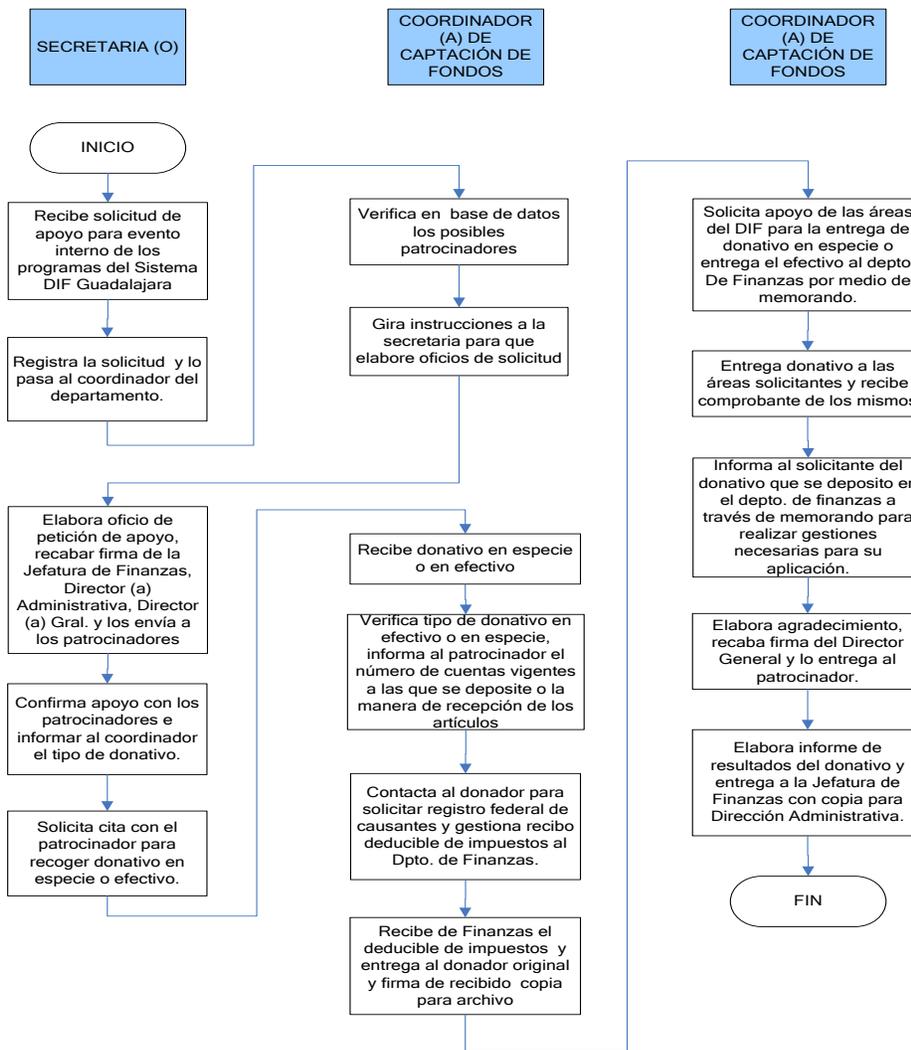


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Captación de fondos	6. TIPO DE SERVICIO:	Apoyo a eventos Institucionales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Captación de Fondos		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------