



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Finanzas	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Compras directas		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Control Presupuestal				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Registrar presupuesto comprometido	01	1.1.- Recibe de las áreas del Sistema DIF Guadalajara solicitud de asignación presupuestal.	Jefe (a) de departamento	Techos Presupuestales. Formato Anexo DA/JF/CP/004	Asignación presupuestal comprometida.
		1.2.- Revisa disponibilidad presupuestal.			
		1.3.- Si cuenta con la disponibilidad presupuestal registra el importe que se reserva y continua el procedimiento, si no regresa al área solicitante y finaliza.			
		1.4 Asigna folio presupuestal			
Revisar soporte documental	02	2.1.- Recibe facturas y soporte documental.	Jefe (a) de departamento	Soporte documental del gasto validado. DA/JF/CP/002	Soporte documental glosado
		2.2.- Revisa Factura y soporte documental que cumplan con los requisitos mínimos para trámite de pago.			
		2.3.- Si la documentación esta completa registra en los controles internos del presupuesto comprometido y continua el procedimiento, Si no, la regresa a área solicitante para realizar las correcciones correspondientes al punto 2.2			Facturas y soporte documental DA/JF/CP/006
Registrar en contabilidad	03	3.1.- Recibe de Control Presupuestal factura y soporte documental.	Jefe (a) del departamento de finanzas	Soporte documental glosado	Póliza contable
		3.2.- Revisa, analiza y aplica procedimiento de pago.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISION No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

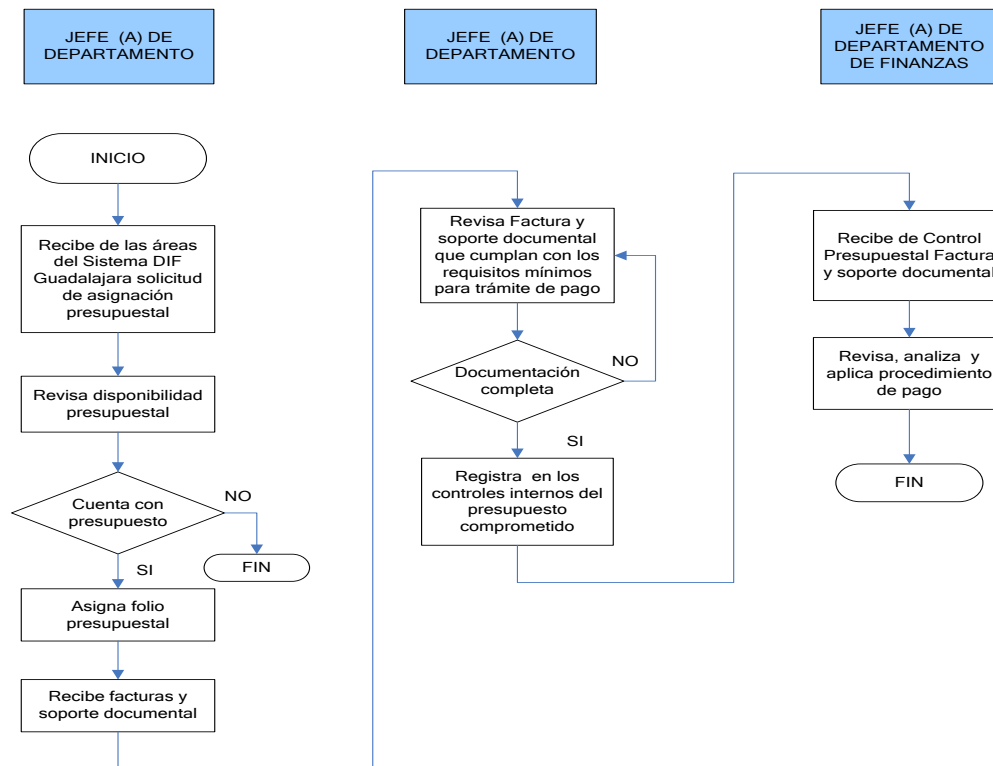


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Finanzas	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Compras directas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Control Presupuestal		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Finanzas	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Compras consolidadas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Control Presupuestal		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Registrar presupuesto comprometido	01	1.1.- Recibe de las áreas del Sistema DIF Guadalajara solicitud de asignación presupuestal.	Jefe (a) de departamento	Techos Presupuestales. Formato Anexo DA/JF/CP/004	Asignación presupuestal comprometida.
		1.2.- Revisa disponibilidad presupuestal.			
		1.3.- Si cuenta con la disponibilidad presupuestal registra el importe que se reserva y continua el procedimiento, si no regresa al área solicitante y finaliza.			
Asignar folio	02	2.1.- Recibe de las áreas que genera proceso de adquisición, las ordenes de compra y contratos.			
		2.2.- Asigna folio presupuestal			
		2.3.- Verifica que la orden de compra, contrato, orden de servicio, etc. cuente con la suficiencia presupuestal y firmas de autorización correspondientes.			
		2.4.- Asigna folio y registra en sistema de control interno del presupuesto comprometido.			
Revisar soporte documental	03	2.5.- Regresa original al área compradora.	Ordenes de compra y contratos DA/JF/CP/002	Registro de ordenes de compra y contratos	
		2.6.- Archiva copia en consecutivo.			
		3.1.- Recibe facturas y soporte documental.			
		3.2.- Revisa factura y soporte documental que cumplan con los requisitos mínimos para trámite de pago.		Soporte documental del gasto validado	Soporte documental glosado
		3.3.- Si la documentación esta completa registra en los controles internos del presupuesto comprometido y continua el procedimiento, Si no, la regresa a área solicitante para realizar las correcciones correspondientes al punto 3.2			
Registrar en contabilidad	04	4.1.- Recibe de Control Presupuestal factura y soporte documental.		Jefe (a) de departamento de Finanzas	Soporte documental glosado
		4.2.- Revisa, analiza y aplica procedimiento de pago.			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISION No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

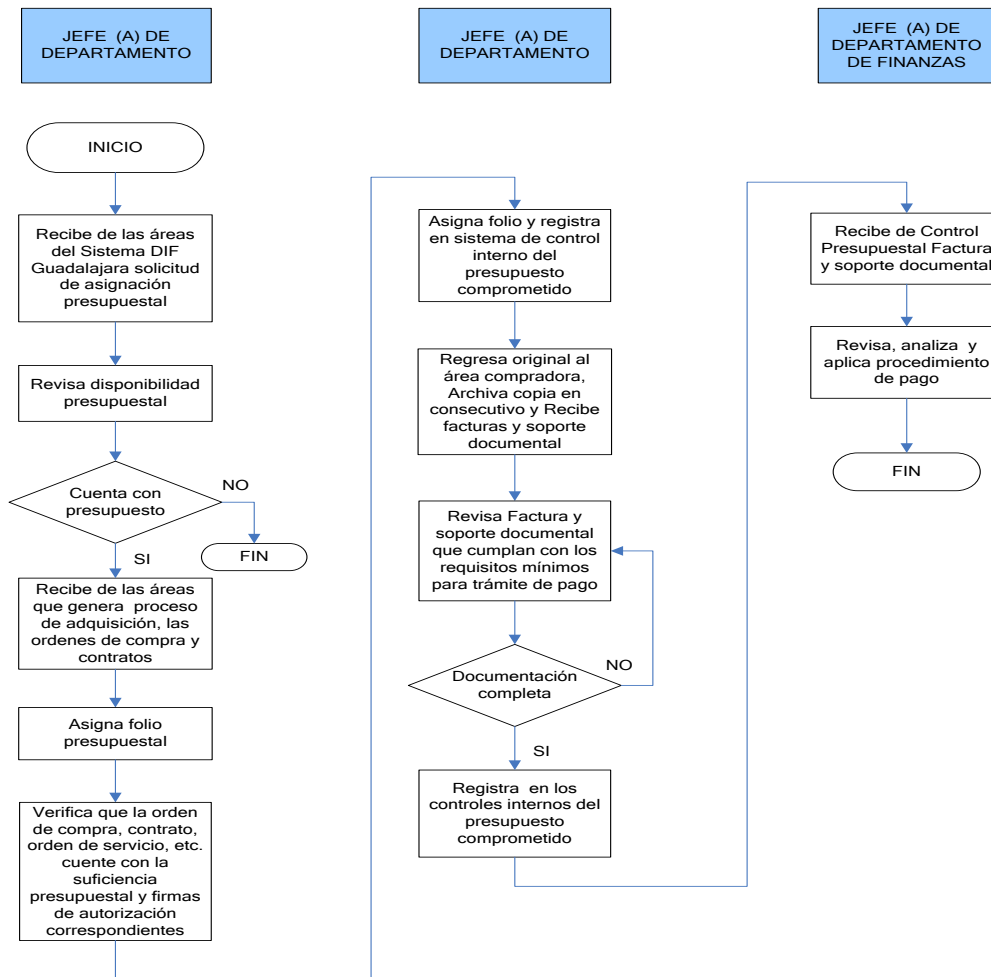


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Finanzas	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Compras consolidadas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Control Presupuestal		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Finanzas	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración del presupuesto de ingresos y egresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Control Presupuestal		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Autorizar presupuesto	01	1.1.- Genera y remite memorando a la Dirección Administrativa solicitando información del presupuesto de ingresos anual autorizado por el patronato	Jefe (a) del departamento	Presupuesto de Ingresos Anual DA/JF/CP/003	Presupuesto Anual
		1.2.- Recibe memorando de Control Presupuestal de solicitud del Presupuesto Anual autorizado al Sistema DIF Guadalajara	Director (a) Administrativo		
		1.3.- Coordina junto con el Dpto. de Finanzas, Control Presupuestal, la propuesta de techos presupuestales para los Centros de Costos a la Dirección General.			
		1.4 Revisa y analiza los techos presupuestales propuestos.	Director (a) General		
		1.5.- Si cumple con los objetivos autoriza y continua el procedimiento en punto 2.1 , si no genera las observaciones e indicaciones y lo regresa a Dirección Administrativa para la gestión correspondiente de corrección al punto 1.3.			
Asignar techos presupuestales a centros de costos	02	2.1 Remite oficio a los Centros de Costos informando el techo presupuestal asignado.	Director (a) Administrativo/ Jefe (a) de departamento de Finanzas/ Control Presupuestal	Techos Presupuestales DA/JF/CP/004	Distribución Presupuestal por Centro de Costos
		2.2.-Solicita su distribución para cada programa y partida.			
Distribuir techos presupuestales en programas y partidas	03	3.1 Recibe de los centros del Sistema DIF Guadalajara la distribución del techo presupuestal.	Director (a) Administrativo	Políticas de distribución Programas DA/JF/CP/001 Partidas Históricas de Gastos	Proyecto de Distribución Presupuestal
		3.2 Analiza importes asignados en los programas y partidas atendiendo las políticas administrativas.			
Autorizar distribución presupuestal por centro de costos	04	4.1 Determina en coordinación con los responsables de programas si la distribución es adecuada para el logro de los objetivos institucionales.	Director (a) Administrativo/ Responsables de Programa/ Jefe (a) de departamento de Finanzas	Proyecto de Distribución Presupuestal	Distribución Presupuestal por Centro de Costos Autorizada
		4.2.- Si la distribución es adecuada, se autoriza y se remite a Control presupuestal punto 5.1. Si no elabora las observaciones e indicaciones y lo regresa al Centro de Costos para la gestión correspondiente de correcciones al punto 2.2			
Concentrar la distribución presupuestal	05	5.1 Concentra y registra distribución para efectos de control presupuestal.	Jefe (a) del departamento	Formato DA/JF/CP/005	Distribución Presupuestal total autorizada
		5.2 Genera Informes de distribución presupuestal total y lo envía al Dpto. de Tesorería.			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	-------------	--------------------------	-----------	----------------	--------------

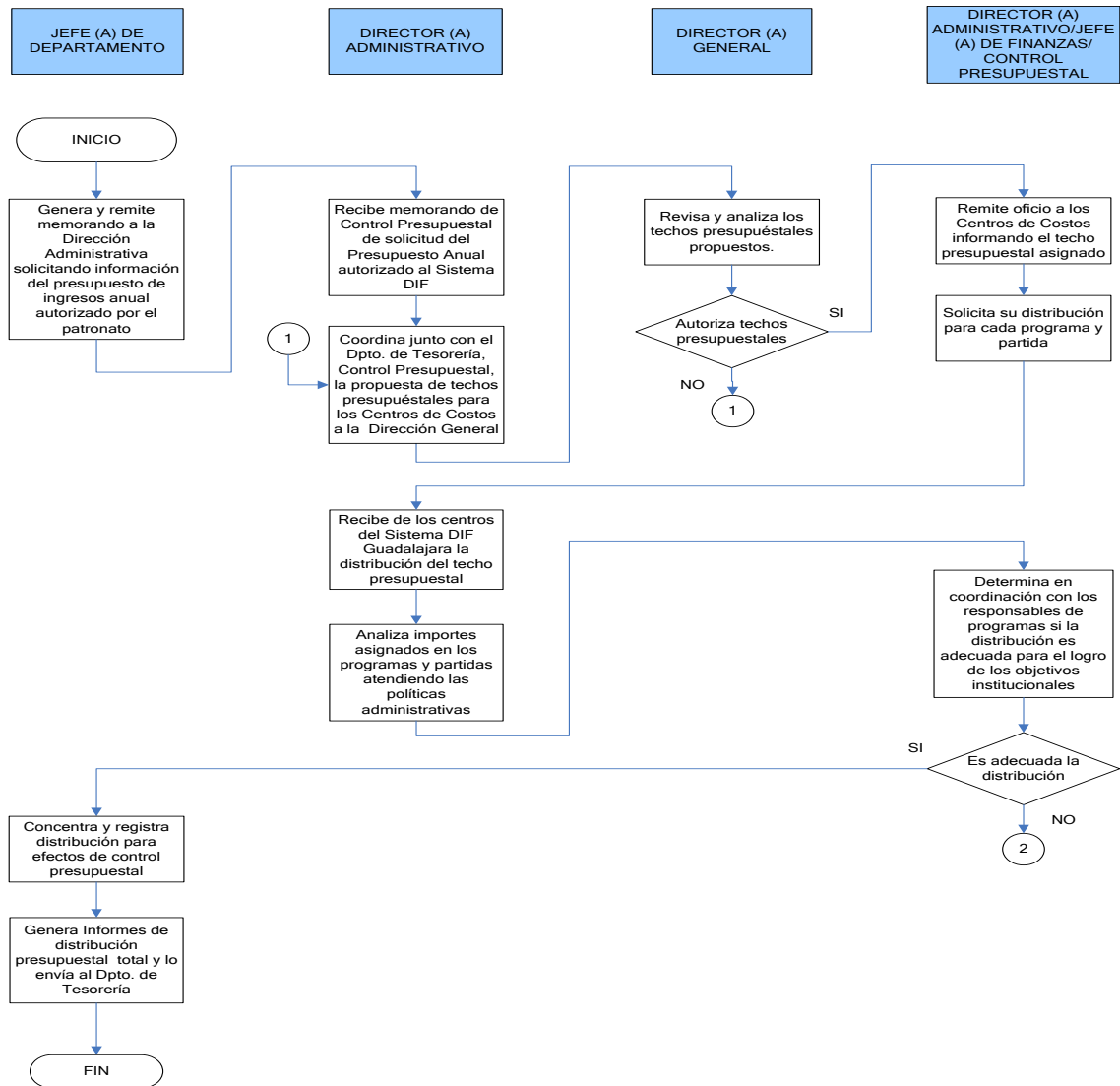


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Finanzas	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración del presupuesto de ingresos y egresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Control Presupuestal		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DOPRO03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Finanzas	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Control interno deudores diversos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Control Presupuestal		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Comprometer presupuesto	01	1.1.-Recibe solicitud de las diferentes áreas del Sistema DIF Guadalajara autorizada por la Dirección Administrativa para elaboración de cheque.	Jefe (a) del departamento		Solicitud de cheque autorizada con la suficiencia presupuestal
		1.2- Revisa la suficiencia presupuestal del centro de costos.			
		1.3.-Si cuenta con la suficiencia presupuestal, registra compromiso y continua con el procedimiento, si no pasa al punto 1.1			
Emitir cheque	02	2.1- Genera cheque a nombre del beneficiario autorizado en la solicitud.	Departamento de Finanzas	Solicitud de de cheque autorizado	Genera Cheque/Póliza Contable
		2.2.- Genera registro contable con cargo Deudores Diversos.			
Entregar cheque	03	3.1.- Entrega el cheque al funcionario público que realizó la solicitud y recaba firma de recibido en cheque póliza.	Departamento de Finanzas		Entrega de cheque
		3.2.- Recaba firmas autógrafas en el recibo de anticipo (Original y dos copias)			
		3.3.- Entrega copia de recibo a funcionario para adjuntar en la documentación al momento de su comprobación.			
		3.4.- Adjunta recibo original a póliza cheque.			
		3.5.- Envía a Control Presupuestal copia de recibo para control interno y apoyo en seguimiento de la comprobación.			
Registrar comprobación	04	4.1.- Recibe del deudor copia del recibo de anticipo, la factura validada y soporte documental del presupuesto ejercido. Nota: La documentación debe cumplir con los requisitos mínimos para trámite de pago.	Jefe (a) del departamento	Facturas Soporte documental	Facturas Validadas y soporte documental
		4.2 - Realiza revisión de la factura y que cuente con el soporte documental del gasto.			
		4.3.-Si cumple con los requisitos registra y genera los controles internos de apoyo para el seguimiento a deudores diversos, si no regresa documentos al deudor y pasa la 4.1		Facturas Validadas Soporte documental	Soporte documental glosado
Registrar en contabilidad	05	5.1.- Recibe de Control Presupuestal la documentación comprobatoria.	Auxiliar contable/ Jefe (a) de departamento de Finanzas	Soporte Documental glosado	Póliza Contable
		5.2- Revisa, analiza y realiza el registro contable del gasto.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

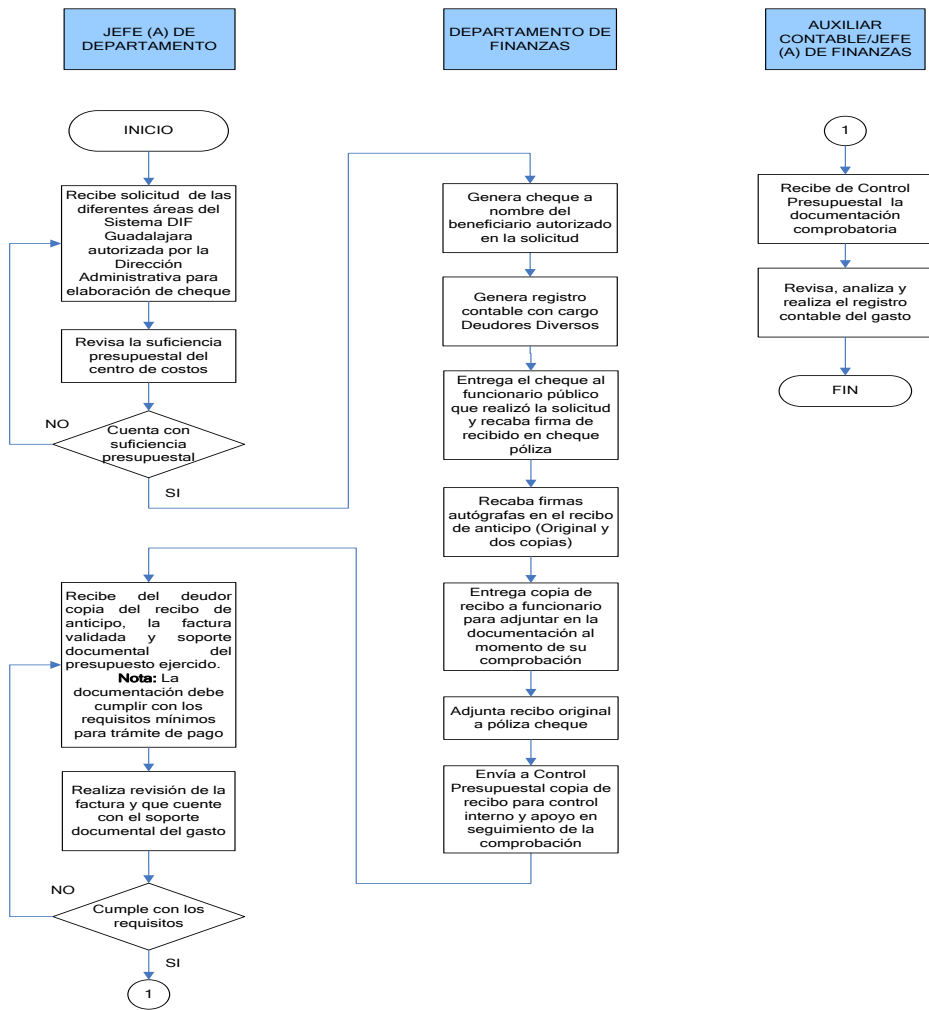


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Finanzas	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Control interno deudores diversos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Control Presupuestal		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Finanzas	

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:	Donativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	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 beneficiarios 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.	Secretaria (o)	Oficio	Confirmación
		1.5- Llama al donador para confirmar apoyo y notifica al coordinador el resultado de la gestión.		Teléfono oficio	Memorando firmado
		1.6- Elabora memorando solicitando apoyo para recoger donativo y lo turna al coordinador para firma		Vehículos Memorando	Confirmación
		1.7- Confirma y solicita apoyo para recoger donativo de las diferentes áreas del Sistema DIF Guadalajara a la Jefatura de Finanzas.	Coordinador (a) de Captación de Fondos/		
Recibir donativo	02	2.1- Recoge donativo en conjunto con el área que apoya en la recepción.	Jefatura de Finanzas		Recepción de donativo
		2.2- Canaliza donativo (efectivo o especie) al área determinada	Coordinador (a) de Captación de Fondos	Productos o efectivo	Entrega de donativo
		2.3- Entregan Donativos en área determinada (Destino)	Auxiliares Técnica y Logística	Donativos	
		2.4- Recibe relación de donativo de los productos entregados al área destinada.	Coordinador (a) de Captación de Fondos	Relación/ recibo	Archiva documento
		2.5- Contactar al donador para solicitar registro federal de causantes y gestiona recibo deducible de impuestos a la Jefatura de Finanzas.	Secretaria (o)	Teléfono Recibo	Gestión de recibo
		2.6- Recibe de Finanzas el deducible de impuestos y entrega al donador original y firma de recibido copia para archivo.		Recibo	Archiva copia
		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	Informe DA/JF/CF/02	Informe entregado y archivado
3.2- Gestiona o elabora agradecimiento al donador por su apoyo en el donativo otorgado.	Agradecimiento DA/JF/CF/03	Agradecimiento en gestión			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

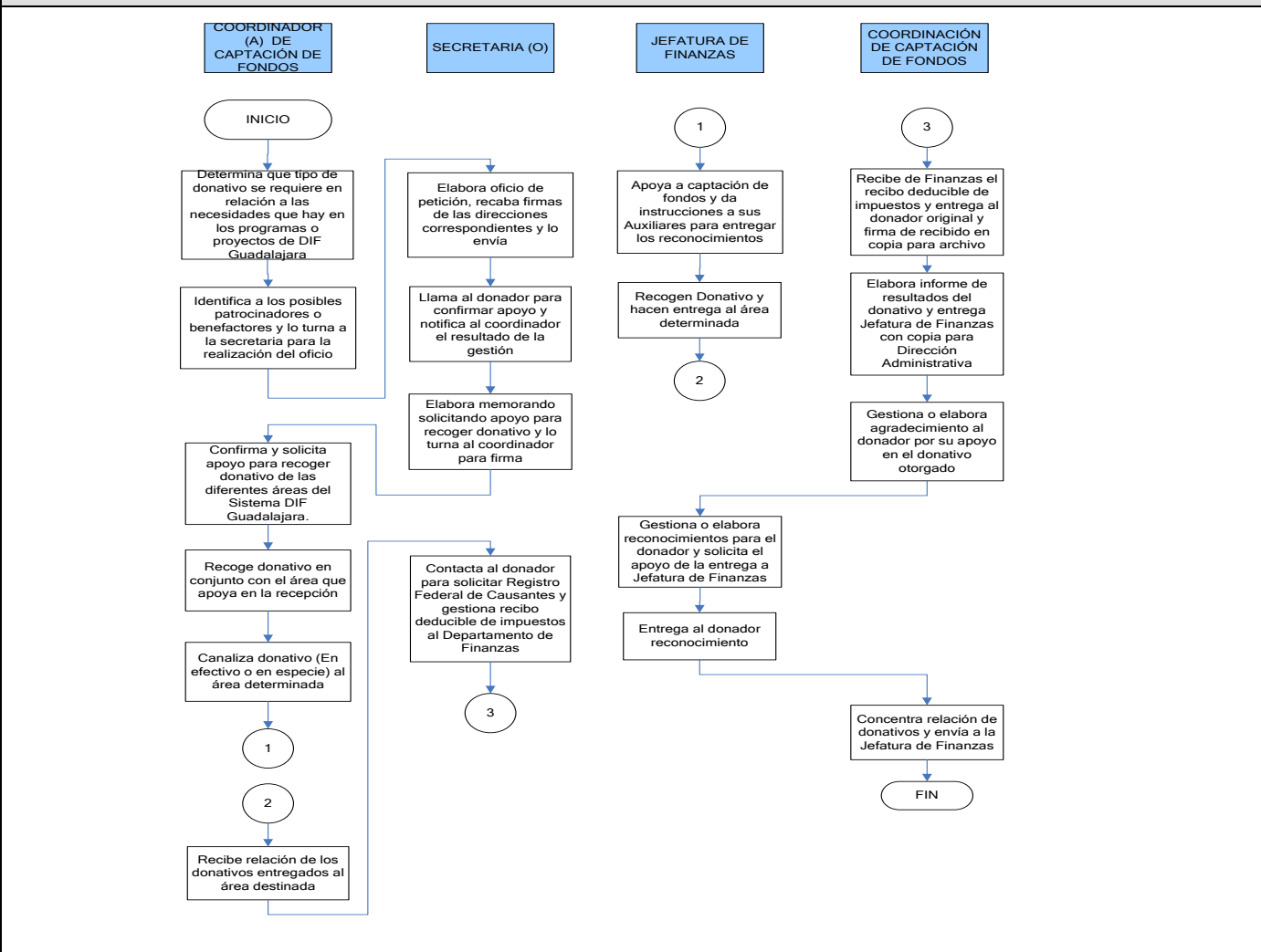


DIAGRAMA DE FLUJO


1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Finanzas	

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:	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
----------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1
	2. DIRECCIÓN:		Dirección Administrativa/Jefatura de Finanzas		
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. 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
		14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
2. DIRECCIÓN:		Dirección Administrativa/Jefatura de Finanzas				
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. 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 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 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
		5.4- Da instrucciones a los auxiliares para enviar invitaciones y publicidad del evento con acuses de recibido.	Instrucciones			Invitaciones y Publicidad
		5.5- Recibe acuses de las invitaciones y publicidad a dependencias municipales y empresas.	Invitaciones y Publicidad			Acuse de Recibido
Celebrar evento e informe de resultado	06	6.1- Supervisa la realización del evento	Coordinador (a) de Captación de Fondos	Supervisión		Evento Realizado
		6.2- Verifica que el equipo prestado se encuentre en buenas condiciones y lo entrega a los patrocinadores.				Equipo Entregado
		6.2- Elabora informe de resultados de evento y entrega a la Jefatura de Finanzas con copia para Dirección Administrativa.		Informe		Informe Entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2	

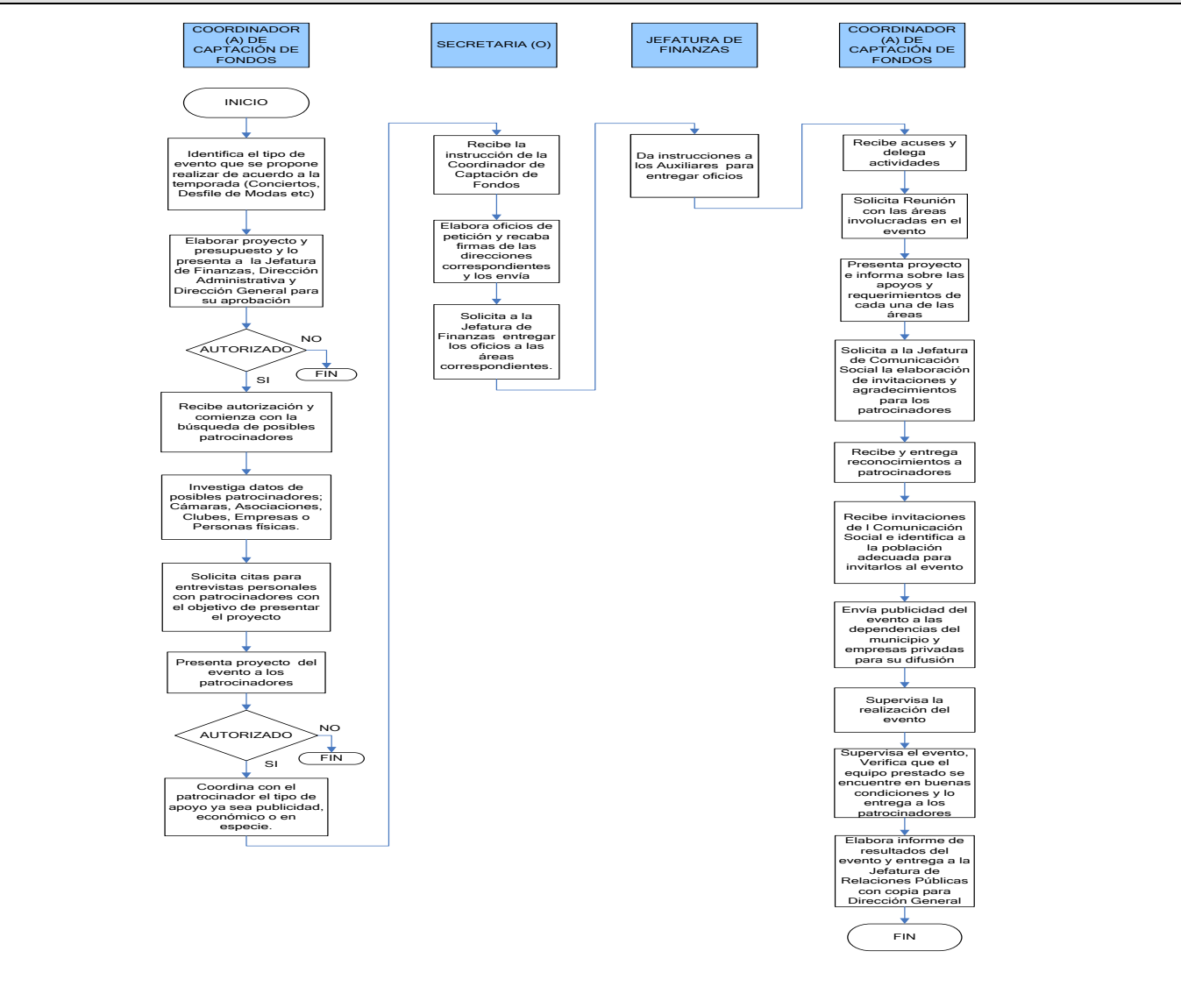


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Finanzas	

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

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Finanzas	

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:	Promoción de programas o proyectos a nivel internacional para captación de fondos

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	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	Coordinador (a) de Captación de Fondos	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.

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------

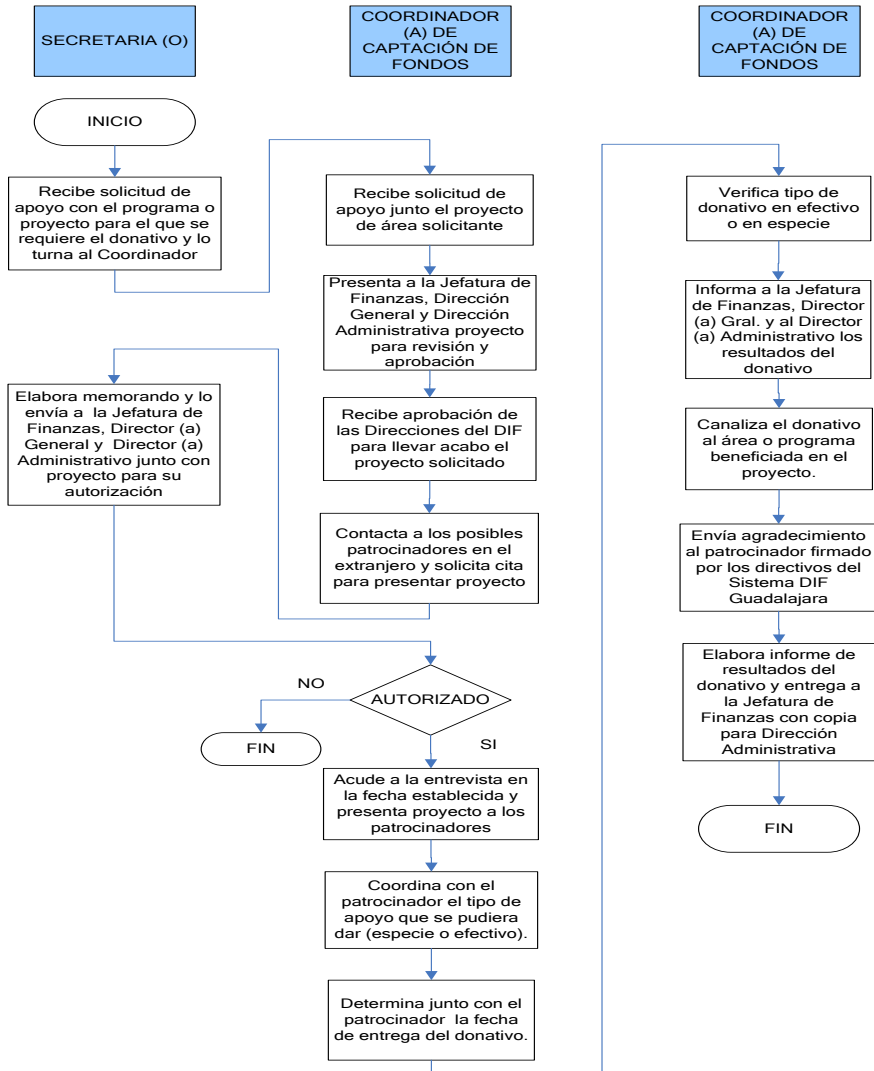


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Finanzas	

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:	Promoción de programas o proyectos a nivel internacional para captación de fondos
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

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Finanzas	

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:	Apoyo en eventos institucionales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	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			
Gestionar solicitud de apoyo a posibles patrocinadores	02	2.1- Gira instrucciones a la Secretaria (o) para que elabore oficios de solicitud	Coordinador (a) de Captación de Fondos	Base de datos	Datos verificados
		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			
		2.3- Confirma apoyo con los patrocinadores e informar al coordinador el tipo de donativo.			
		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.			
		2.7- Contacta al donador para solicitar registro federal de causantes y gestiona recibo deducible de impuestos al Dpto. de Finanzas.			
		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.	Secretaria (o)	Memorando/oficio	Oficio de petición elaborado y firmado
		3.2- Entrega donativo a las áreas solicitantes y recibe comprobante de los mismos por parte de los auxiliares de Finanzas.			
		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.			
Gestionar agradecimientos y elaborar informe de resultados	04	4.1- Elabora agradecimiento, recaba firma del Director (a) General y lo entrega al patrocinador.	Coordinador (a) de Captación de Fondos	Teléfono recibo	Confirmación
		4.2- Elabora informe de resultados del donativo y entrega a la Jefatura de Finanzas con copia para Dirección Administrativa.			
				Artículos y Teléfono	Verifica donativo
				Recibo	Recibo entregado
				Memorando elaborado	Donativo entregado
				Artículos y recibo	Recibo archivado
				Memorando elaborado	Donativo entregado
				Memorando/agradecimiento	Agradecimiento entregado
				Informe	Informe entregado y archivado

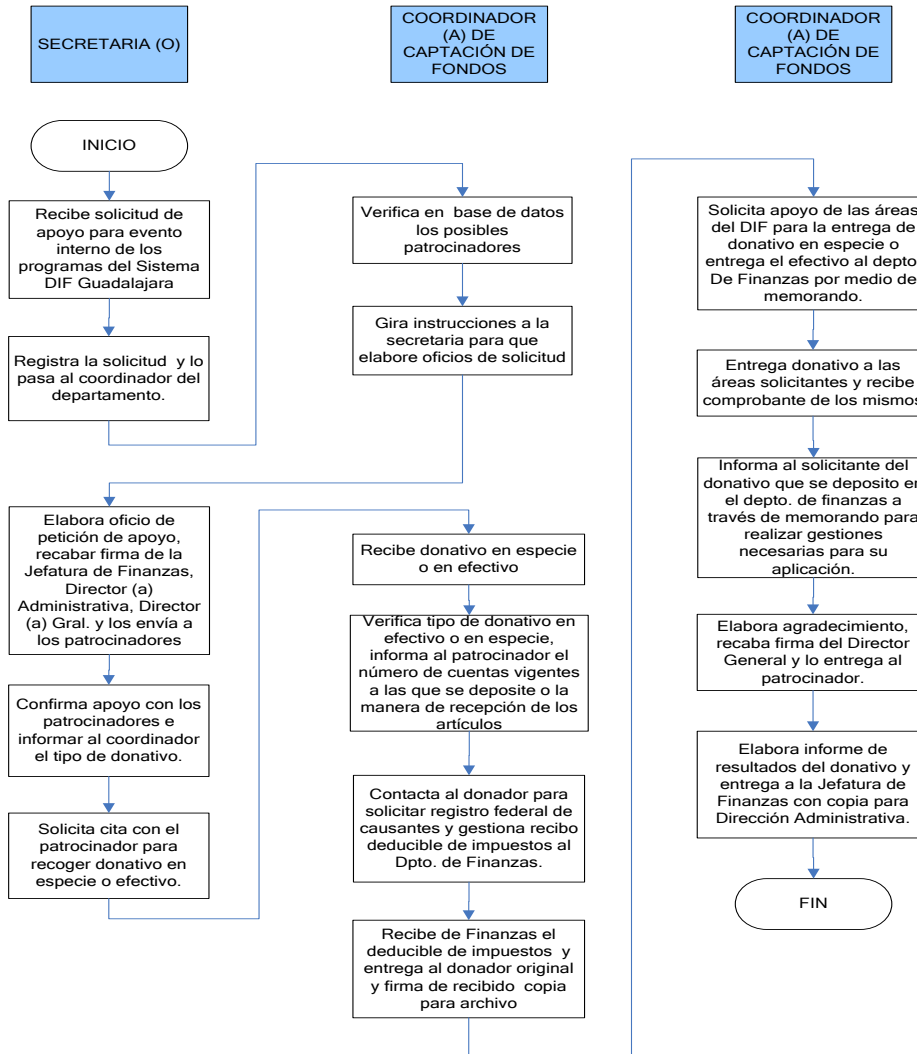
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Finanzas	6. TIPO DE SERVICIO:	Apoyo a eventos Institucionales	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Captación de fondos			
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
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------