

## Procedimiento

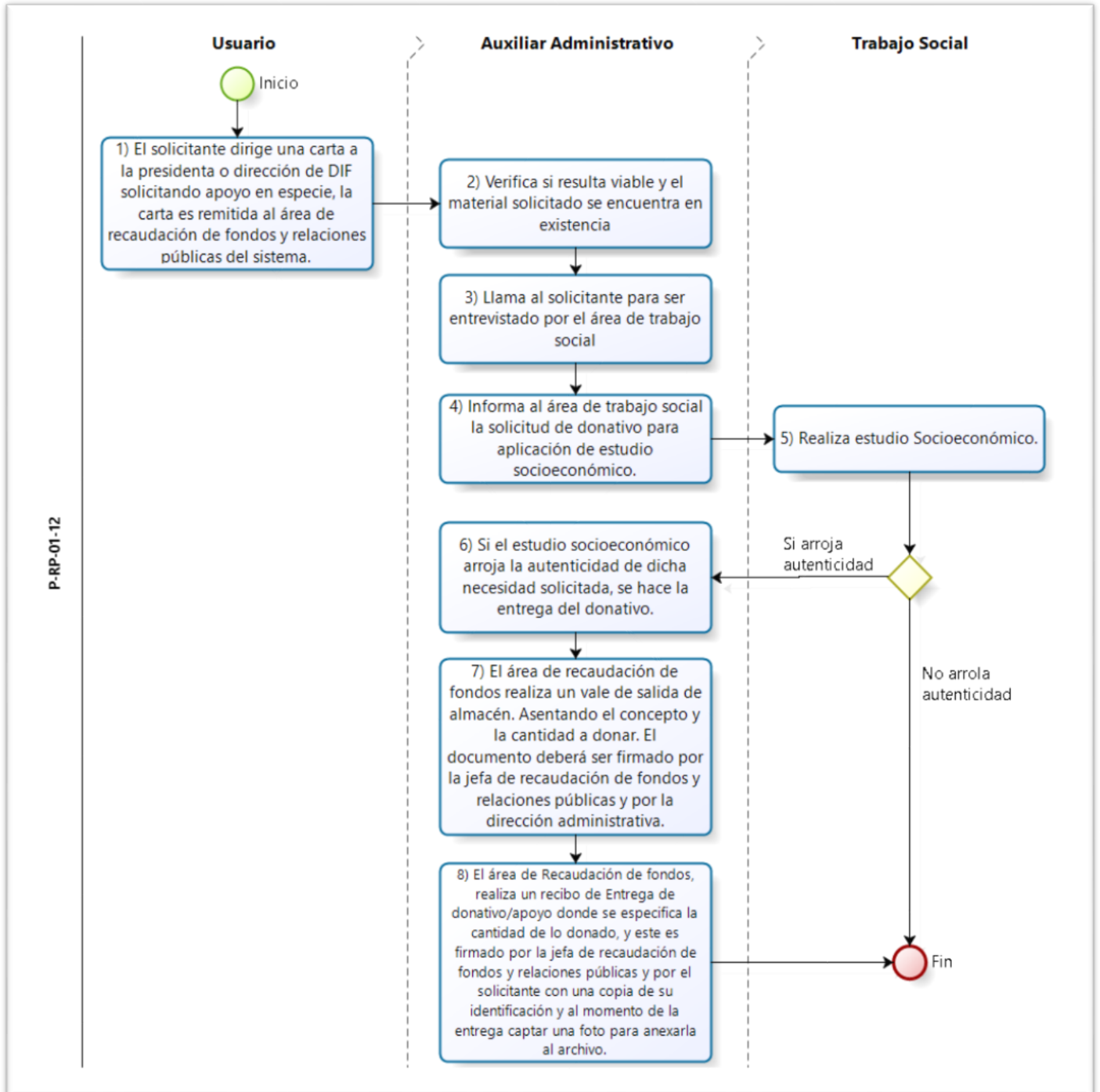
<b>Título:</b> Procedimiento para entregar un donativo a un ciudadano que lo solicite		
<b>Clave:</b> MP-REF-01-06	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> abril 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2018		
<b>Autor:</b> Rebeca Rojas Ramírez		<b>Reviso y autorizó:</b> Arlette Chapoy Gómez
<b>Puesto/ Firma:</b> Jefa de recaudación de fondos		<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento de Relaciones Publicas y Recaudación de Fondos

<b>Objetivo:</b> Entregar donativo al ciudadano que lo solicite.
<b>Alcance:</b> Para el beneficio de él y/o su familia
<b>Responsable:</b> Jefe de Recaudación de Fondos
<b>Formatos:</b> Sin Formatos

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>Auxiliar Administrativo</b>	4	Informa al área de trabajo social la solicitud de donativo para aplicación de estudio socioeconómico.
<b>Trabajo Social</b>	5	Realiza estudio Socioeconómico.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	6	Si el estudio socioeconómico arroja la autenticidad de dicha necesidad solicitada, se hace la entrega del donativo.

<b>Auxiliar Administrativo</b>	7	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>	8	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



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción		Responsable