



Manual de Procedimientos

Presidencia





ÍNDICE

Sección

Página

I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- INTRODUCCIÓN.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN.....	10
VII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 01-01.....	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 01-01.....	12
VIII.- AUTORIZACIONES.....	36

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-01
Fecha de Emisión	31-Mayo-2024

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	31-Mayo-2024	Se incluyeron procedimientos nuevos, cambió codificación

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle cómo hacer las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

PAT: Planes Anuales de Trabajo, que copilan todas las actividades que están programadas en un año.

MIR: La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) es una herramienta de planeación que incorpora indicadores de gestión y estratégico que miden los objetivos anuales del organismo.

Interpretación de la nomenclatura:

MP	# #	# #	# #	# #
Manual de procedimientos	Código de la dirección	Departamento	Jefatura y/o coordinación	Número consecutivo de la actividad
Ejemplo				
MP	01	01	01	01
Manual de Procedimientos	Presidencia	Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos	Jefatura de Recaudación de Fondos	Número Consecutivo de la Actividad
La numeración 00 que aparece en el apartado de jefatura y/o coordinación hace referencia al Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos.				

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

CONSULTA DE DIAGRAMAS DIGITALES

Para consultar la versión digital de diagramas ingresa al link:

https://drive.google.com/drive/folders/1og7tchZgzSY-Zxa9Ewp13G87fGyxM1f5?usp=drive_link

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



III.- INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación para el organismo público descentralizado, comprendiendo la dirección, coordinación y/o jefaturas en cuestión. Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco**, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

A. Decreto de Creación

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 7 del Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de marzo de 1985 y Publicado en la sección 11 en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el día 13 de abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, denominado “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco” en relación con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene a bien aprobar y expedir el presente.

B. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con Patrimonio y Personalidad Jurídica propia, según lo establece su decreto de creación 12036 expedido y aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 13 de abril de 1985 en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 2.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para las personas servidoras públicas que se desempeñen dentro del Organismo.

Artículo 3.- Las personas servidoras públicas del Organismo, están sujetas a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según lo establece el Decreto.

Artículo 4.- El funcionamiento y administración del Organismo se regula con el presente Reglamento en concordancia con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Decreto.

Artículo 5.- Para lograr sus objetivos, el Organismo podrá establecer centros, espacios y programas, los cuales auxiliarán en las labores que les sean encomendadas.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



VII. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II

De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

VIII. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

IX. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

X. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

XI. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

XII. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 63. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a la demás normatividad aplicable.

En el caso de que el acuerdo de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichas entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



VI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

01 Presidencia

Objetivo General:

Dirigir y vigilar los acuerdos del Patronato, así como coordinar las actividades del Organismo para cumplir con los objetivos de asistencia social en el municipio de Zapopan.

VERSIÓN PRELIMINAR

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



VII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 01-01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA		
	CÓDIGO DEPARTAMENTO	01-01
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
01-01-00 Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos		
MP-01-01-00-01	Programar la entrega de donativos.	13
MP-01-01-00-02	Proceso para realizar eventos institucionales.	15
01-01-01 Jefatura de Recaudación de Fondos		
MP-01-01-01-01	Conformación del voluntariado del Sistema DIF Zapopan.	18
MP-01-01-01-02	Ejecución de eventos para la procuración de fondos.	20
MP-01-01-01-03	Para el reembolso de gastos.	22
01-01-02 Jefe de Área "B"		
MP-01-01-02-01	Solicitud de recursos y comprobación de gastos.	24
MP-01-01-02-02	Recepción de donativos en especie.	26
MP-01-01-02-03	Recepción de donativos en efectivo.	28
MP-01-01-02-04	Para entregar un donativo.	30
MP-01-01-02-05	Entregar un donativo a persona moral o física ajena al Sistema DIF Zapopan.	32
MP-01-01-02-06	Para la solicitud de CFDI.	34

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 01-01

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y RECAUDACIÓN DE FONDOS

VERSIÓN PRELIMINAR

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



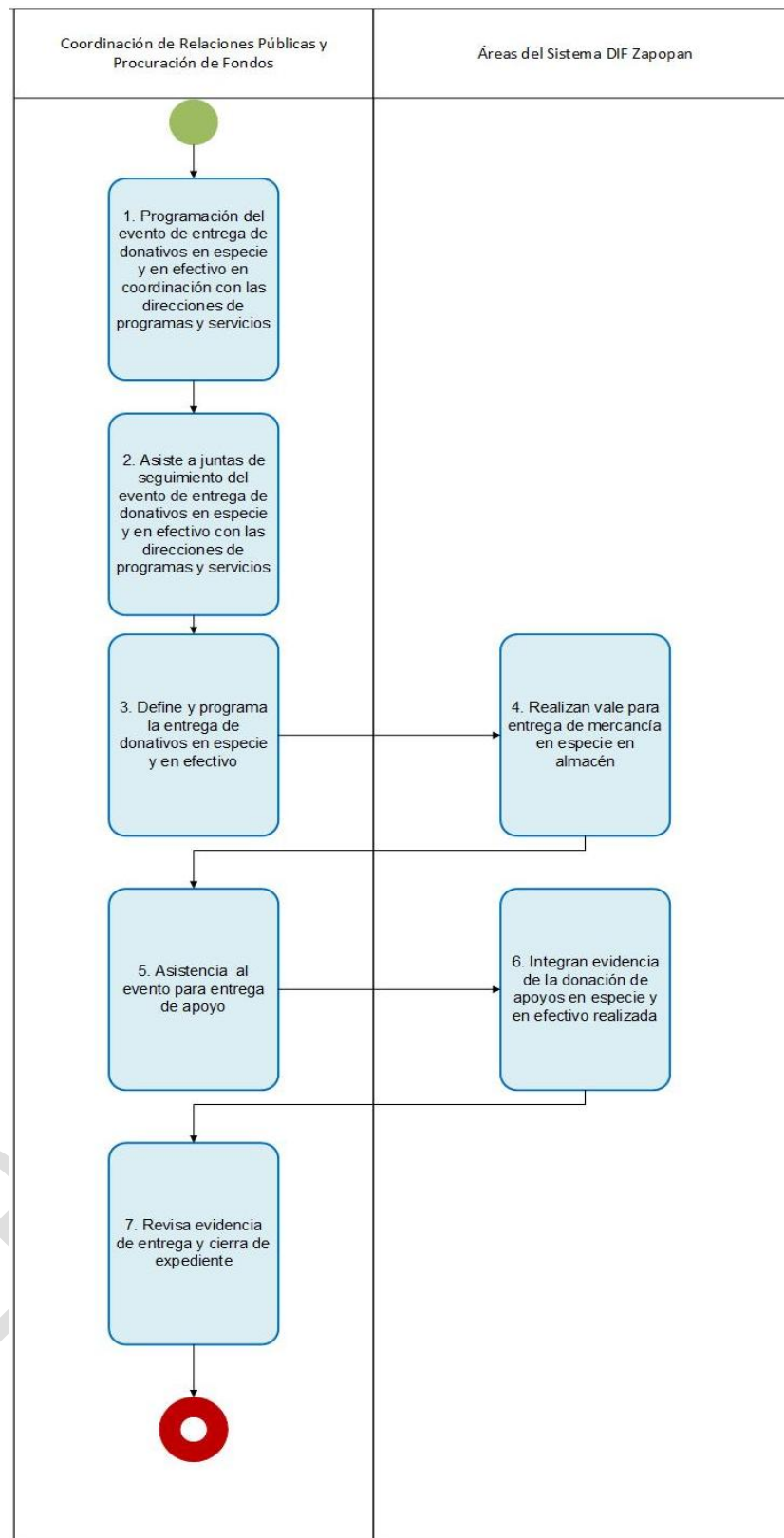
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-01-01-00-01
Nombre del Procedimiento:	Programar la entrega de donativos.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Beneficiar a personas de las comunidades de Zapopan en situación vulnerable.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Norma Patricia Razón Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Realizar la programación del evento de entrega de donativos en especie y en efectivo en coordinación con las direcciones de programas y servicios.	1	Departamento de Relaciones Públicas y Procuración de Fondos
Asistir a juntas de seguimiento del evento de entrega de donativos en especie y en efectivo con las direcciones de programas y servicios.	2	Departamento de Relaciones Públicas y Procuración de Fondos
Definir y programar la entrega de donativos en especie y en efectivo.	3	Departamento de Relaciones Públicas y Procuración de Fondos
Las áreas realizan vale para entrega de mercancía en especie en almacén.	4	Áreas del Sistema DIF Zapopan
Asistencia al evento para entrega de apoyos.	5	Departamento de Relaciones Públicas y Procuración de Fondos
Integración de evidencia de la donación de apoyos en especie y en efectivo realizada.	6	Áreas del Sistema DIF Zapopan
Revisar evidencia de entrega y cierre de expediente.	7	Departamento de Relaciones Públicas y Procuración de Fondos

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-01-01-00-02
Nombre del Procedimiento:	Proceso para realizar eventos institucionales.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Presidencia / Dirección General.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	El objetivo del Proceso de Eventos Institucionales del Sistema DIF Zapopan es establecer un marco estructurado y eficiente para la planificación, organización, ejecución y evaluación de eventos institucionales. Este proceso busca garantizar la coherencia y la calidad en cada etapa del evento, facilitando la colaboración entre los equipos involucrados y optimizando el uso de recursos. Asimismo, pretende maximizar el impacto positivo de los eventos en la comunidad, alineándose con los objetivos y valores del Sistema DIF Zapopan, y promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en todas las actividades relacionadas.		
Formatos:	Ficha informativa y Ficha técnica.		
Autor/quien elabora:	Mariana Ruiz Briones.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicita fecha en la agenda de las Presidentas y la Directora para realización del evento.	1	Jefe (a) de Departamento/Jefe (a) de Área B
Confirma fecha y hora de disponibilidad de fecha en las agendas de las Presidentas y la Directora con sus asistentes.	2	Coordinador (a) de evento/ Jefe (a) de Área B
Confirma la fecha y hora al Jefe (a) del Departamento y solicita la Ficha Informativa y/o Ficha Técnica.	3	Coordinador (a) de evento/ Jefe (a) de Área B
Elabora Ficha técnica y los siguientes puntos de la Ficha Informativa: define tipo/nombre del evento, responsable, áreas de gobierno involucradas, fechas, horario de inicio y fin, lugar, dirección, características, ubicación, descripción y objetivo del evento, integrantes del presídium, invitados especiales, orden del día, si se requiere convocatoria de medios de comunicación, audiovisuales, contexto, obras, programas o acciones en la zona e información para líneas discursivas.	4	Jefe (a) de Departamento/Jefe (a) de Área B
Complementa la información de la Ficha informativa: Intérprete de señas, maestro de ceremonias, fecha y hora para scouting, mobiliario requerido, sonido, montaje y micrófono, convocatoria y revisión de presídium, invitados especiales y orden del día, datos de contacto.	5	Coordinador (a) de Eventos/ Jefe (a) de Área B
Reunión con el Jefe de Departamento y equipo de coordinación de eventos para asignar roles y responsabilidades.	6	Jefe (a) de Departamento/ Coordinador (a) de Eventos/Jefe (a) de Área B
Elaborar, pasar a firma y enviar invitaciones a presídium e invitados especiales.	7	Jefe (a) de Departamento/ Coordinador (a) de Eventos
Elaborar, pasar a firma y enviar oficios de solicitud de apoyo a otras dependencias, de ser necesario.	8	Jefe (a) de Departamento/ Coordinador (a) de Eventos/Jefe (a) de Área B
Levantar tickets y enviar correos a la Coordinación de Comunicación Social, Departamento Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos y Departamento de Sistemas y Modelos de Atención para solicitar el apoyo logístico y cobertura del evento.	9	Jefe (a) de Departamento/ Coordinador (a) de Eventos/Jefe (a) de Área B
Enviar la solicitud de requisición al Departamento de Adquisiciones para contratar a los proveedores necesarios.	10	Jefe (a) de Departamento/ Coordinador (a) de Eventos/Jefe (a) de Área B

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00

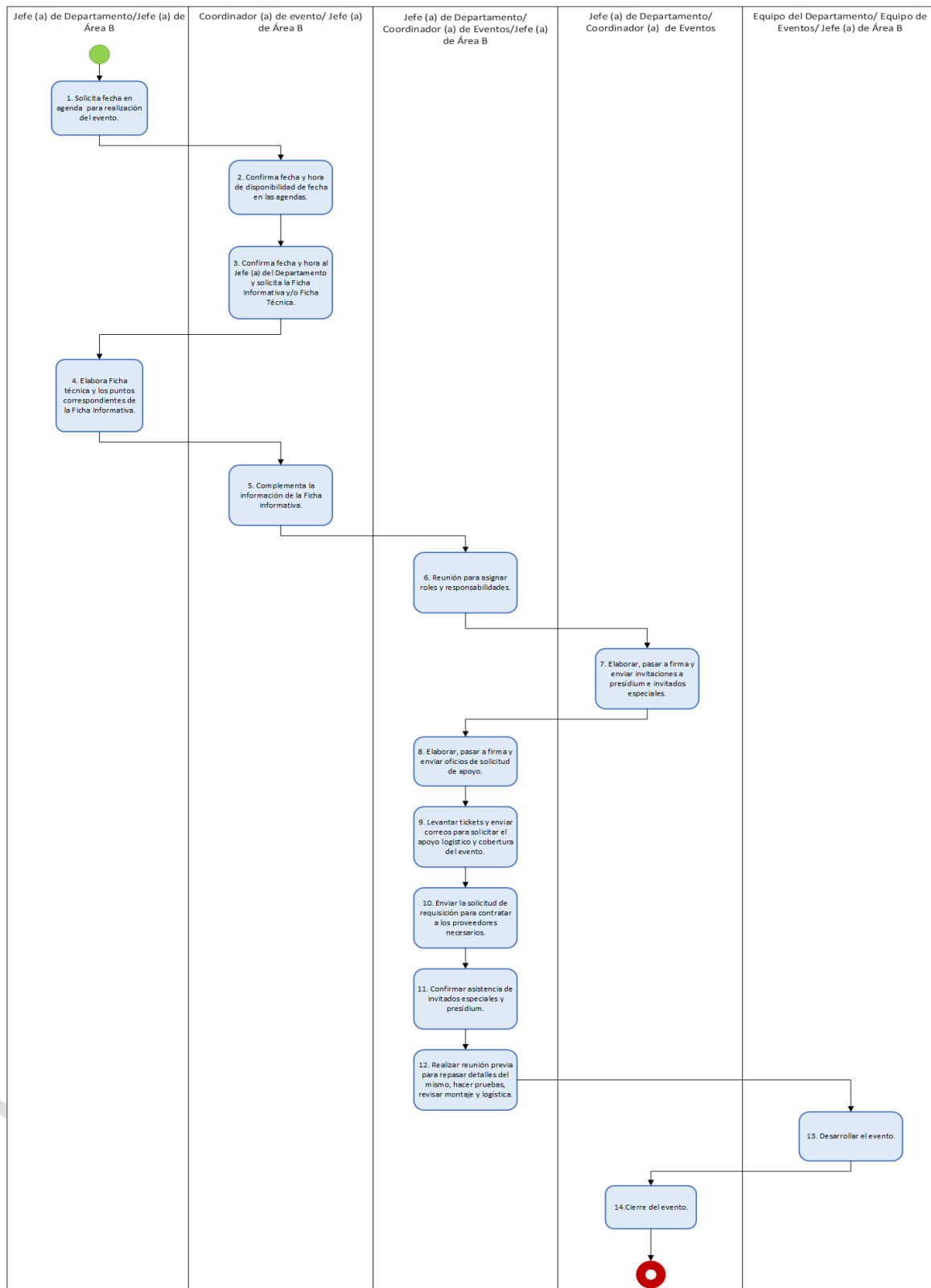


Confirmar asistencia de invitados especiales y presídium.	11	Jefe (a) de Departamento/ Coordinador (a) de Eventos/Jefe (a) de Área B
Realizar reunión previa con las áreas involucradas y responsables del evento para repasar detalles del mismo, hacer pruebas, revisar montaje y logística.	12	Jefe (a) de Departamento/ Coordinador (a) de Eventos/Jefe (a) de Área B
Desarrollar el evento.	13	Equipo del Departamento/ Equipo de Eventos/ Jefe (a) de Área B
Cierre del evento: revisar que se hayan realizado los pagos correspondientes, solicitado facturas, que se haya recogido el mobiliario.	14	Jefe (a) de Departamento y Coordinador (a) de Eventos

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



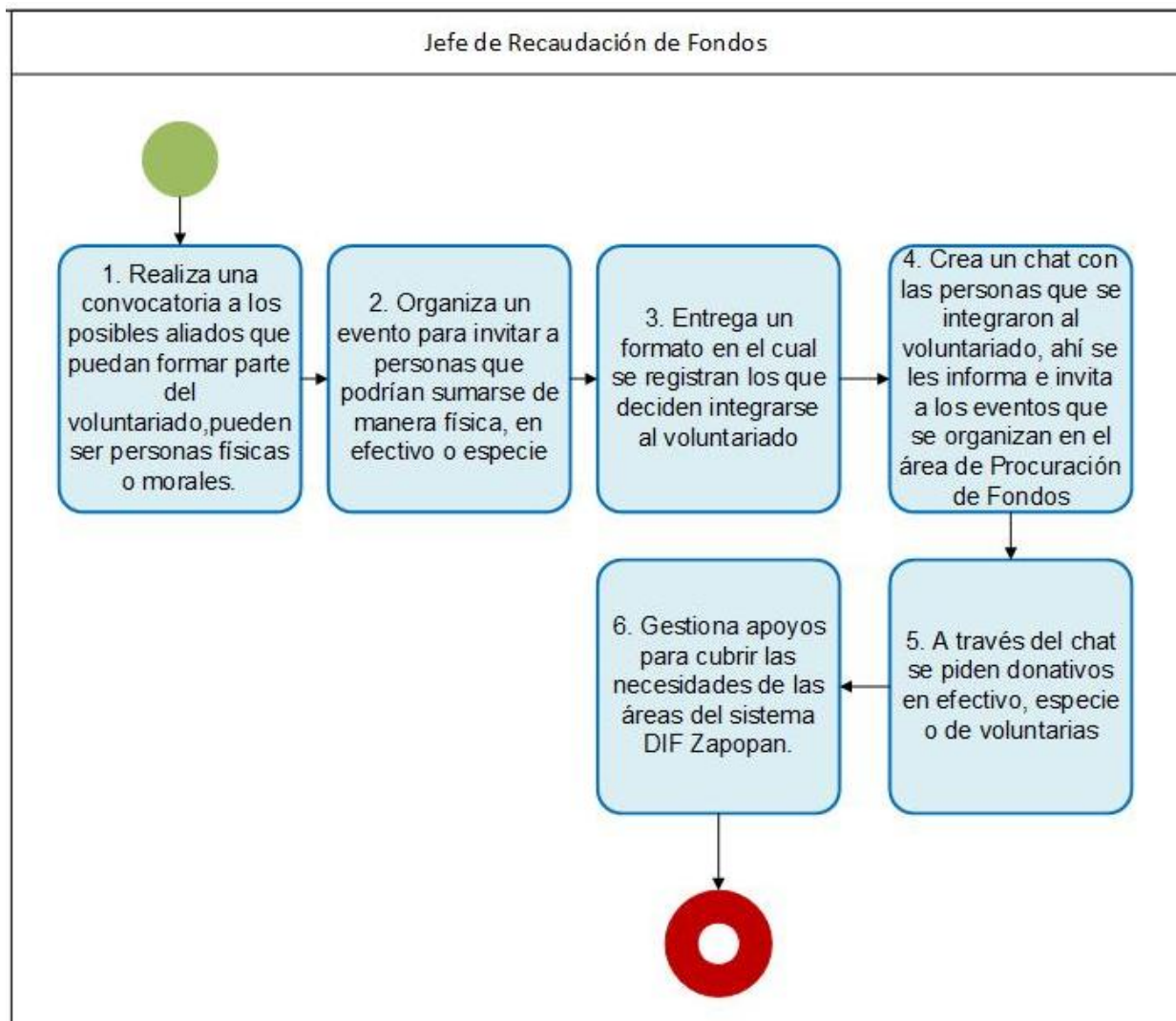
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-01-01-01-01
Nombre del Procedimiento:	Conformación del voluntariado del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Invitar a personas a sumarse para apoyar los proyectos del área de Procuración de Fondos del sistema DIF Zapopan para cubrir las necesidades de la población en situación vulnerable (adultos mayores, pupilos, usuarios de Sistema DIF Zapopan).		
Formatos:	De registro para voluntariado del sistema DIF Zapopan.		
Autor/quien elabora:	Adriana Arias de la Mora.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Realizar una convocatoria a los posibles aliados que puedan formar parte del voluntariado, pueden ser personas físicas o morales.	1	Jefe (a) de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos
Organizar un evento para invitar a personas que podrían sumarse de manera física, en efectivo o especie.	2	Jefe (a) de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos
Entregar un formato en el cual se registran los que deciden integrarse al voluntariado.	3	Jefe (a) de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos
Crear un chat con las personas que se integraron al voluntariado, ahí se les informa e invita a los eventos que se organizan en el Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos.	4	Jefe (a) de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos
A través del chat se piden donativos en efectivo, especie o de voluntarias.	5	Jefe (a) de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos
Gestionar apoyos para cubrir las necesidades de las áreas del Sistema DIF Zapopan.	6	Jefe (a) de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



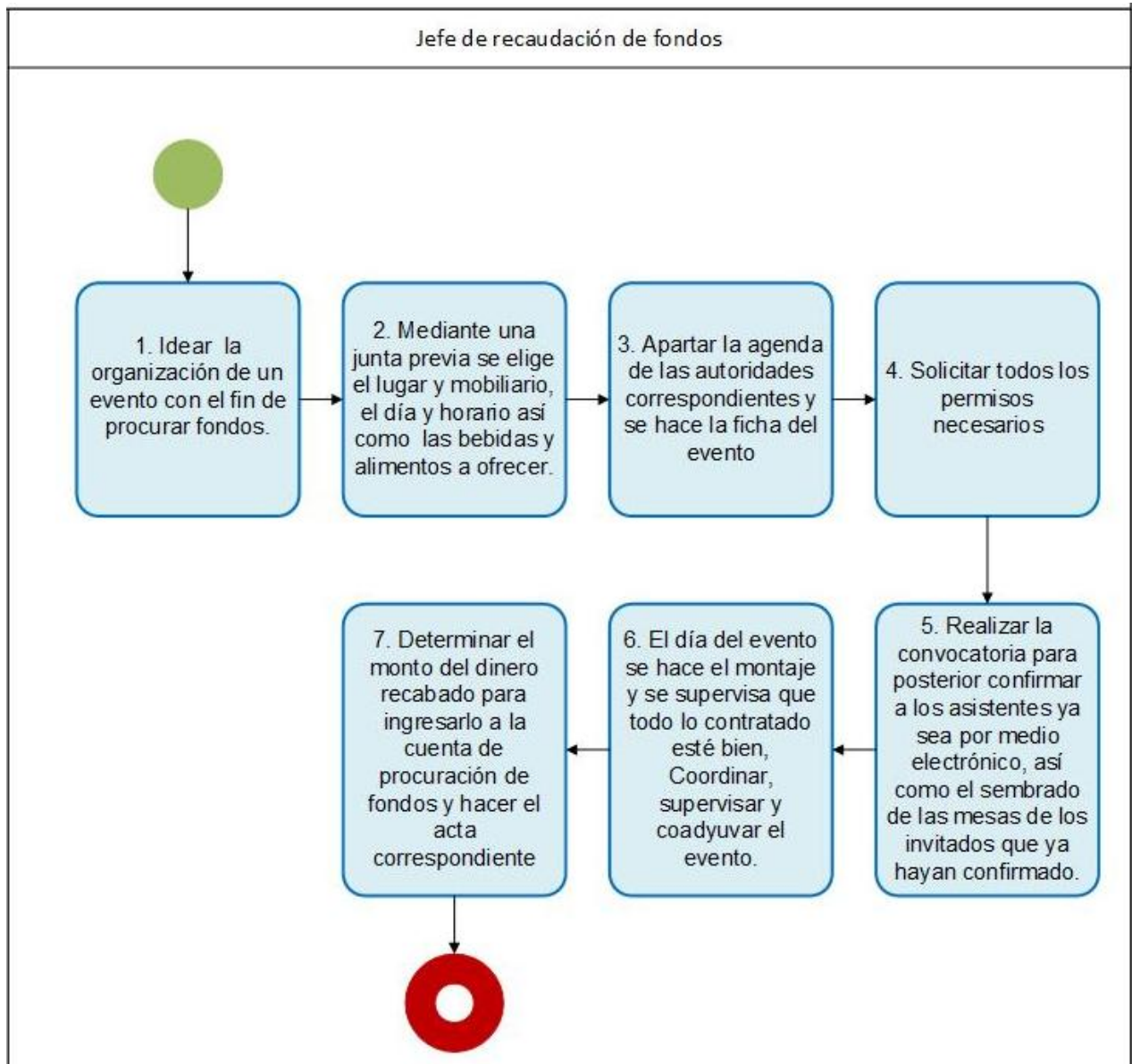
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-01-01-01-02
Nombre del Procedimiento:	Ejecución de eventos para la procuración de fondos.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Procurar contar con los fondos necesarios para cubrir las necesidades de las áreas solicitantes (lo que no se cubre con el presupuesto).		
Formatos:	Ficha técnica de eventos.		
Autor/quien elabora:	Adriana Arias de la Mora.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Idear la organización de un evento con el fin de procurar fondos, así como definir si será cultural, de moda, social, etc. Se trabaja de la mano con relaciones públicas.	1	Jefe (a) de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos
Mediante una junta previa se elige el lugar y mobiliario, el día y horario así como las bebidas y alimentos a ofrecer.	2	Jefe (a) de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos
Apartar la agenda de las autoridades correspondientes y se hace la ficha del evento.	3	Jefe (a) de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos
Solicitar todos los permisos necesarios (estacionamiento, sonido, protocolos ,etc.)	4	Jefe (a) de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos
Realizar la convocatoria para posterior confirmar a los asistentes ya sea por medio electrónico, así como el sembrado de las mesas de los invitados que ya hayan confirmado.	5	Jefe (a) de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos
El día del evento se hace el montaje y se supervisa que todo lo contratado esté bien, Coordinar, supervisar y coadyuvar el evento.	6	Jefe (a) de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos
Determinar el monto del dinero recabado para ingresarlo a la cuenta de procuración de fondos y hacer el acta correspondiente de la mano con la contraloría.	7	Jefe (a) de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



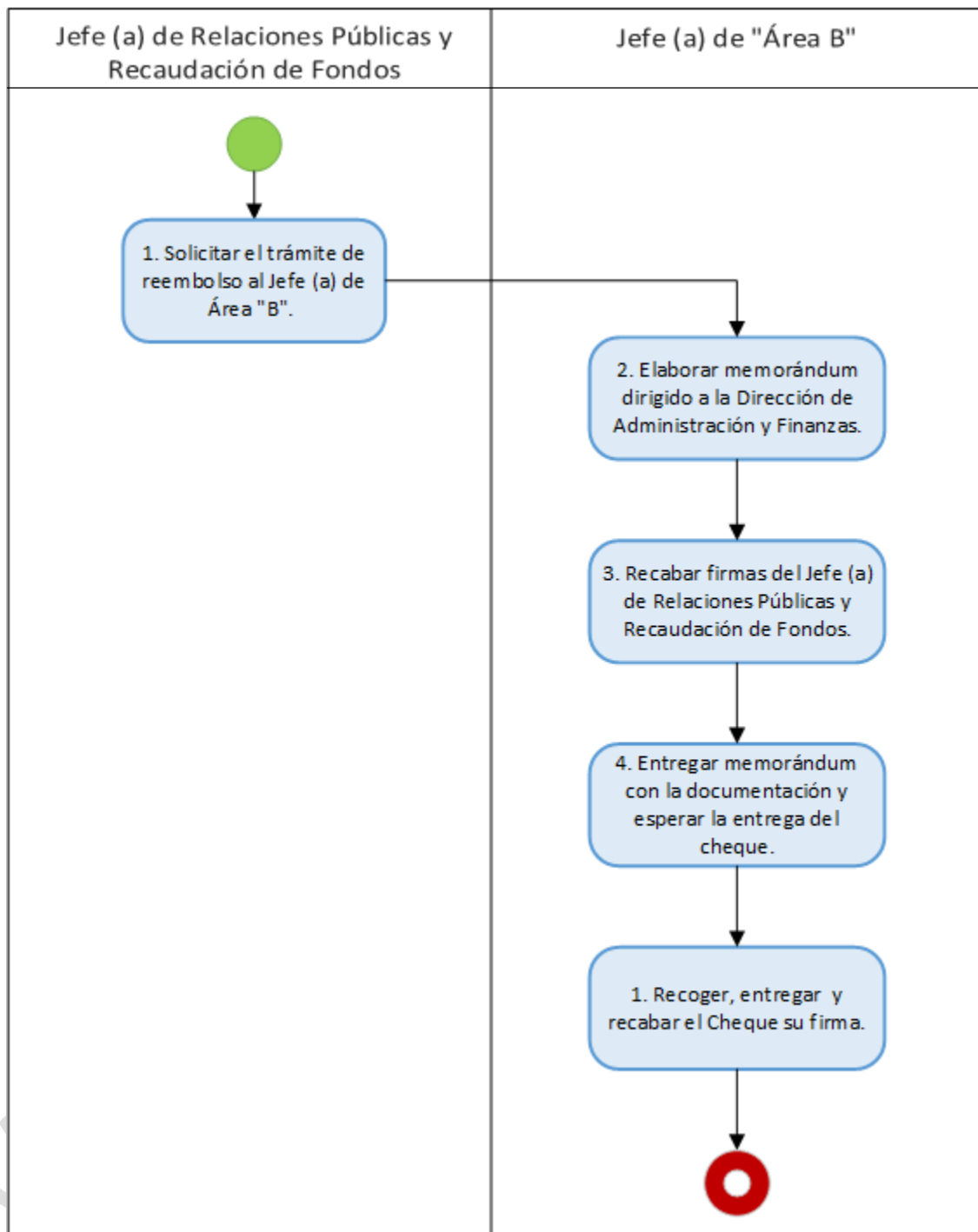
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-01-01-01-03
Nombre del Procedimiento:	Para el reembolso de gastos.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefatura de Recaudación de Fondos y Jefe (a) de Área B.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtener el reembolso de gastos realizados para cubrir imprevistos, solventados por el Jefe (a) del Departamento de Relaciones		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Maria de los Ángeles Ramírez Fernandez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar el trámite de reembolso al Jefe (a) de Área B mediante la entrega de facturas.	1	Jefe (a) de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos
Elaborar memorándum dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, en el que se incluye factura original, justificación del gasto y fotografías del evento en el que se utilizó lo adquirido.	2	Jefe (a) de Área B
Recabar firmas del Jefe (a) de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos en la factura y en el memorándum.	3	Jefe (a) de Área B
Entregar memorándum con la documentación y esperar el tiempo que establezca la Dirección Administrativa para la entrega del cheque.	4	Jefe (a) de Área B
Recoger y entregar el Cheque del solicitante y recabar su firma.	5	Jefe (a) de Área B

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



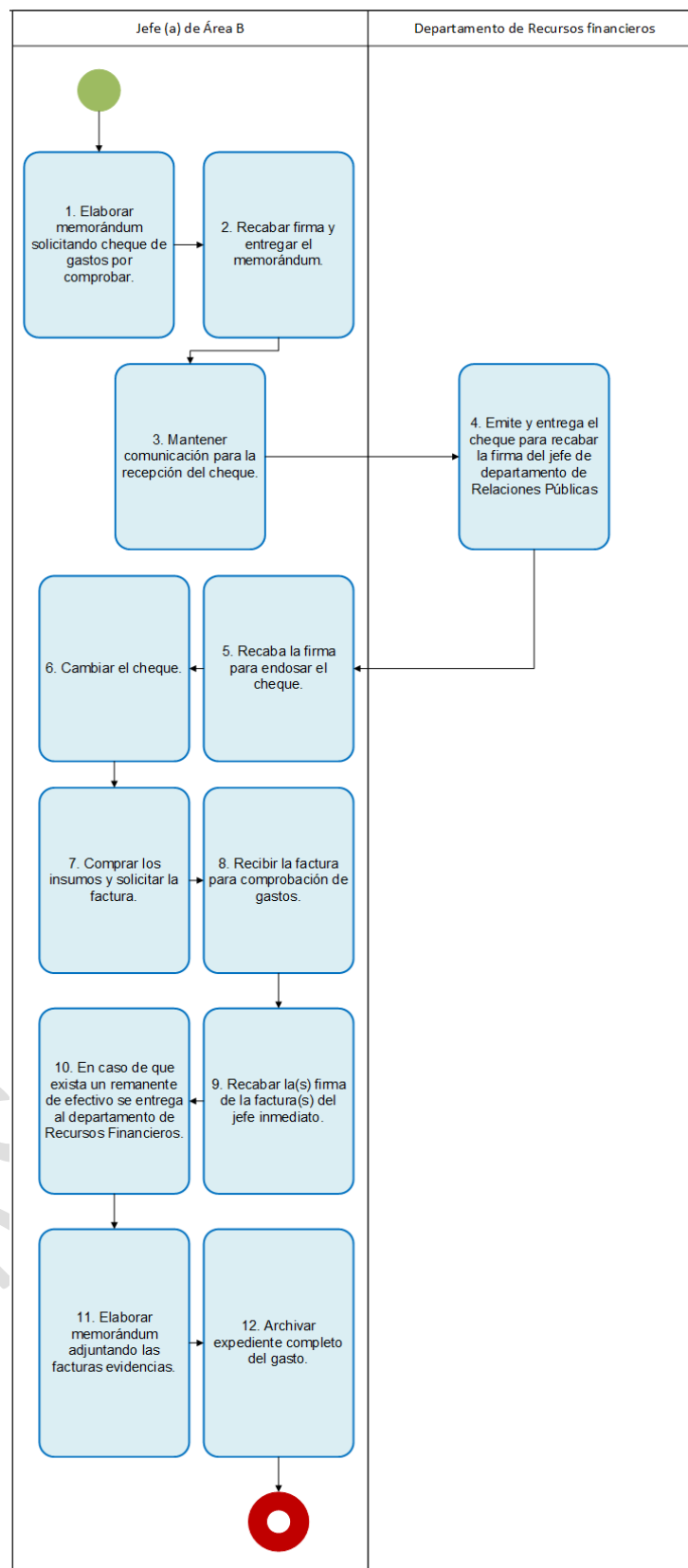
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-01-01-02-01
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de recursos y comprobación de gastos.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área B.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtener recursos para una compra directa y/o cubrir gastos operativos menores.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Maria de los Ángeles Ramírez Fernandez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Elaborar memorándum dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas con atención al Departamento de Recursos Financieros solicitando cheque de gastos por comprobar, justificando el uso y destino del recurso.	1	Jefe (a) de Área B
Recabar firma del Jefe (a) de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos y entregar el memorándum en la Dirección de Administración y Finanzas.	2	Jefe (a) de Área B
Mantener comunicación con el Departamento de Recursos Financieros para la recepción del cheque.	3	Jefe (a) de Área B
Emitir y entregar el cheque al Jefe (a) de Área B para recabar la firma del Jefe (a) de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos.	4	Departamento de Recursos Financieros
Recabar la firma para endosar el cheque.	5	Jefe (a) de Área B
Cambiar el cheque.	6	Jefe (a) de Área B
Comprar los insumos requeridos y solicitar la factura correspondiente.	7	Jefe (a) de Área B
Recibir la factura para comprobación de gastos.	8	Jefe (a) de Área B
Recabar la(s) firma de la factura(s) del jefe (a) inmediato.	9	Jefe (a) de Área B
En caso de que exista un remanente de efectivo se entrega al Departamento de Recursos Financieros, quien elaborará un recibo por el monto entregado.	10	Jefe (a) de Área B
Elaborar memorándum dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas con atención al Departamento de recursos financieros adjuntando la(s) facturas(s) evidencias, y en su caso copia del recibo del efectivo entregado al Departamento de Recursos Financieros.	11	Jefe (a) de Área B
Archivar expediente completo del gasto.	12	Jefe (a) de Área B

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



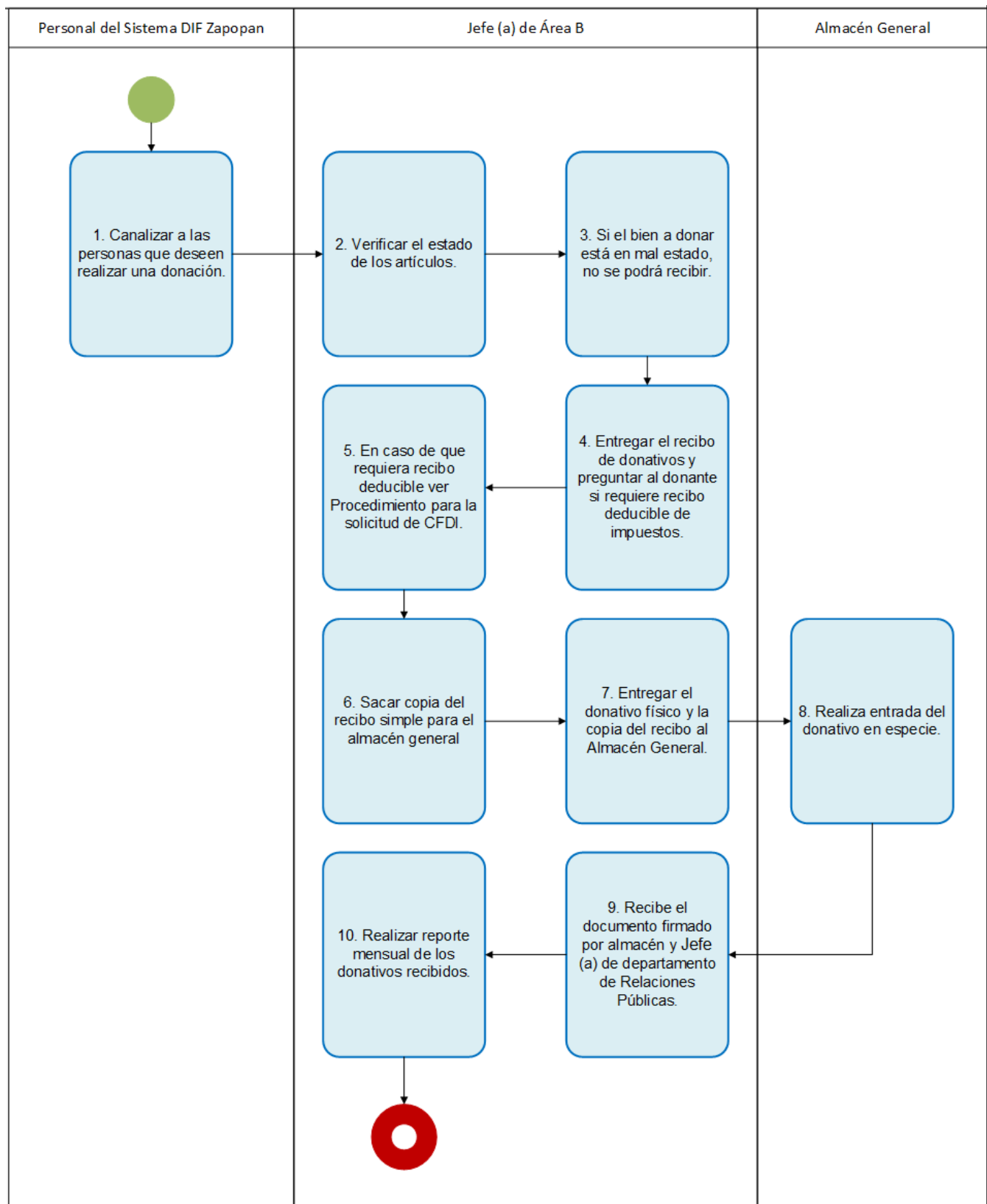
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-01-01-02-02
Nombre del Procedimiento:	Recepción de donativos en especie.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área B.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recibir los donativos en especie que son entregados directamente por los donadores al Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	Recibo de donativos foliado.		
Autor/quien elabora:	Maria de los Ángeles Ramírez Fernandez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Canalizar a las personas que deseen realizar una donación al área de donativos para que sean atendidos por esta área.	1	Personal del Sistema DIF Zapopan
Verificar el estado de los artículos que se ofrecen en donativo para determinar su utilidad.	2	Jefe (a) de Área B
Si el bien a donar está en mal estado, no se podrá recibir.	3	Jefe (a) de Área B
Entregar el recibo de donativos y preguntar al donante si requiere recibo deducible de impuestos.	4	Jefe (a) de Área B
En caso de que requiera recibo deducible ver procedimiento MP-01-01-02-07 para la solicitud de CFDI.	5	Jefe (a) de Área B
Sacar copia del recibo simple para el almacén general	6	Jefe (a) de Área B
Entregar el donativo físico y la copia del recibo simple al Almacén General.	7	Jefe (a) de Área B
Realiza entrada del donativo en especie	8	Almacén General
Recibe el documento de entrada firmado por el Almacén y Jefe (a) del Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos; originales con dos juegos.	9	Jefe (a) de Área B
Realizar reporte mensual de los donativos recibidos y se entrega a Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de la Unidad de Transparencia y Dirección General.	10	Jefe (a) de Área B

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



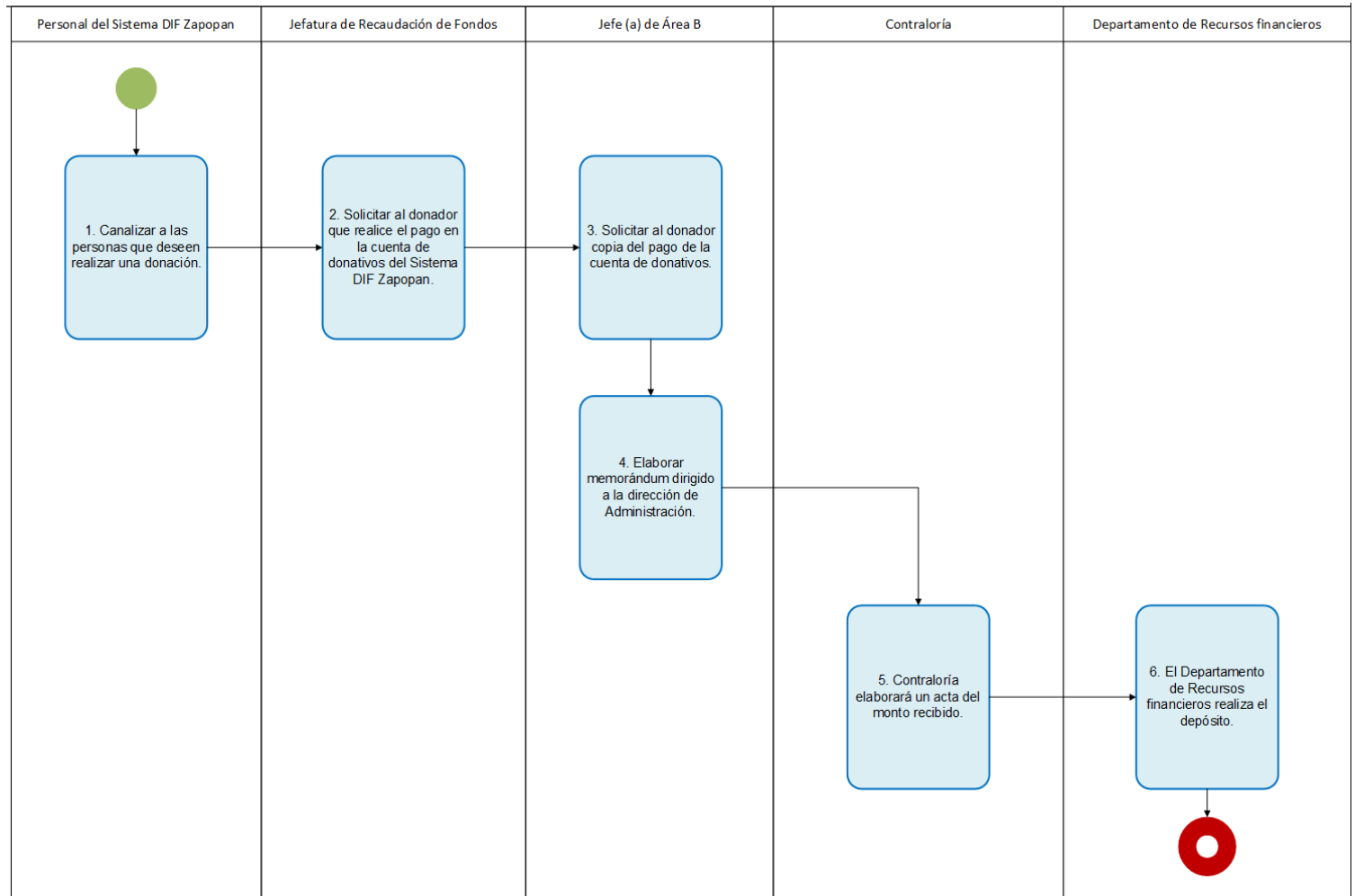
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-01-01-02-03
Nombre del Procedimiento:	Recepción de donativos en efectivo.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área B.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recibir los donativos en efectivo que son entregados directamente por los donadores al Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	Recibo de donativos foliado.		
Autor/quien elabora:	Maria de los Ángeles Ramírez Fernandez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Canalizar a las personas que deseen realizar una donación al área de donativos para que sean atendidos por ésta.	1	Personal Sistema DIF Zapopan
Solicitar al donador que realice depósito/transferencia/cheque en la cuenta de donativos del Sistema DIF Zapopan.	2	Jefatura de Recaudación de fondos
Solicitar al donador copia de la ficha de depósito o transferencia bancaria realizada a la cuenta de donativos.	3	Jefe (a) de Área B
Elaborar memorándum dirigido a la dirección de Administración y Finanzas con atención al departamento de Recursos Financieros adjuntando copia del documento, especificando nombre del donador, fecha, monto y destino del donativo, en caso de que el donativo sea en efectivo y proceda de un evento, éste deberá contarse frente a una persona designada por el departamento de Recursos Financieros y una persona de la Contraloría del Sistema DIF Zapopan.	4	Jefe (a) de Área B
Contraloría elaborará un acta del monto recibido entregando copia al Departamento de Recursos Financieros en caso de ser un evento de recaudación.	5	Contraloría
El Departamento de Recursos Financieros realiza el depósito.	6	Departamento de Recursos Financieros

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



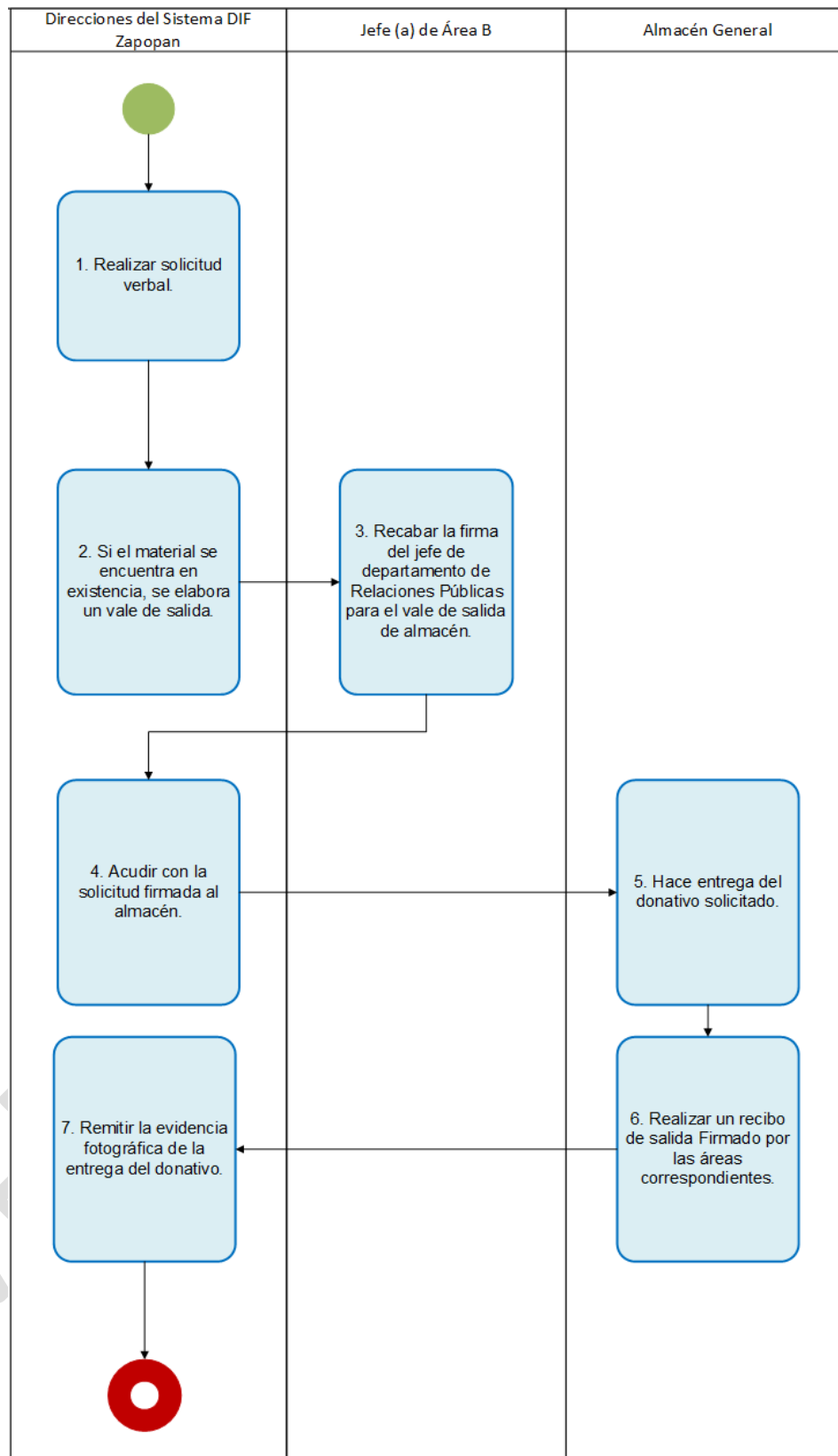
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-01-01-02-04
Nombre del Procedimiento:	Para entregar un donativo.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área B.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer un orden para llevar a cabo la entrega de donativos.		
Formatos:	Vale de salida de almacén.		
Autor/quien elabora:	Maria de los Ángeles Ramírez Fernandez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Realizar solicitud verbal o por escrito al Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos	1	Direcciones del Sistema DIF Zapopan
Si el material solicitado se encuentra en existencia, se elabora un vale de salida del almacén con la justificación del destino del insumo.	2	Direcciones del Sistema DIF Zapopan
Recabar la firma del Jefe (a) de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos para el vale de salida de almacén y entregarlo al área solicitante para que recabe la firma del Director (a) de Administración y Finanzas y posteriormente entregar una copia del vale firmado al Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos.	3	Jefe (a) de Área B
Acudir con la solicitud firmada al almacén.	4	Direcciones del Sistema DIF Zapopan
Hace entrega del donativo solicitado al área.	5	Almacén General
Realizar un recibo de salida que deberá ser firmado por el jefe del área solicitante, jefe de departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos, y Jefe (a) de Almacén.	6	Almacén General
Remitir al Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de fondos la evidencia fotográfica de la entrega del donativo y de ser posible el listado de beneficiarios para su archivo.	7	Direcciones del Sistema DIF Zapopan

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



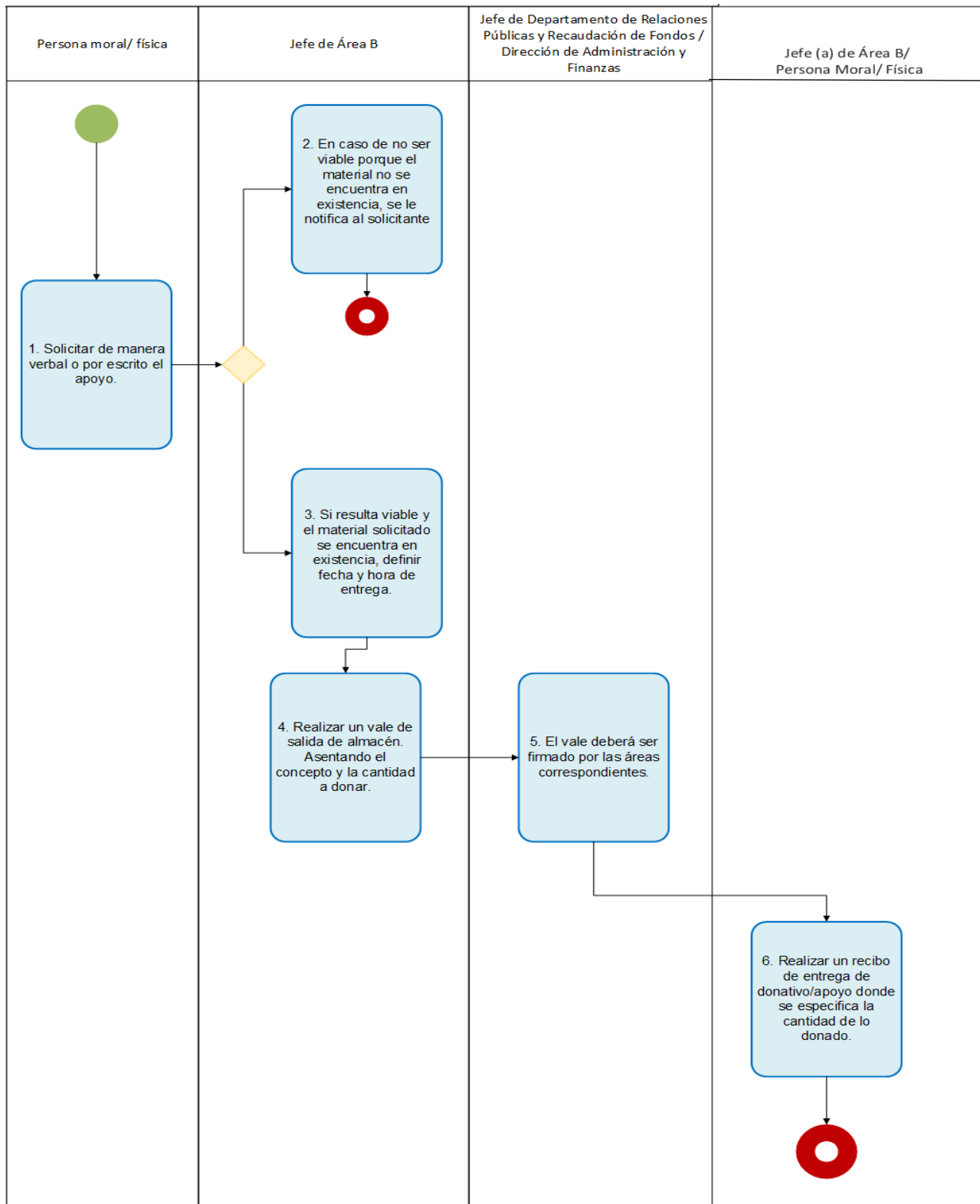
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-01-01-02-05
Nombre del Procedimiento:	Entregar un donativo a persona moral o física ajena al Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área B.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Entregar donativos a personas morales, beneficiando a las personas usuarias que son atendidas por asociaciones civiles.		
Formatos:	Vale de salida del almacén.		
Autor/quien elabora:	Maria de los Ángeles Ramírez Fernandez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
La persona solicita de manera verbal o por escrito el apoyo a directores o presidenta del Sistema DIF Zapopan.	1	Persona Moral/ Física
En caso de no ser viable porque el material no se encuentra en existencia, se le notifica al solicitante.	2	Jefe (a) de Área B
Si resulta viable y el material solicitado se encuentra en existencia, se le llama al solicitante para definir fecha y hora de entrega.	3	Jefe (a) de Área B
El Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos realiza un vale de salida de almacén, asentando el concepto y la cantidad a donar.	4	Jefe (a) de Área B
El vale debe ser firmado por el Jefe (a) de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos y por la Dirección de Administración y Finanzas.	5	Jefe (a) de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos / Dirección de Administración y Finanzas
El Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos, realiza un recibo de entrega de donativo/apoyo donde se especifica la cantidad de lo donado, y este es firmado por el Jefe (a) de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas y por el solicitante y de ser posible anexar evidencia fotográfica.	6	Jefe (a) de Área B/ Persona Moral/ Física

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



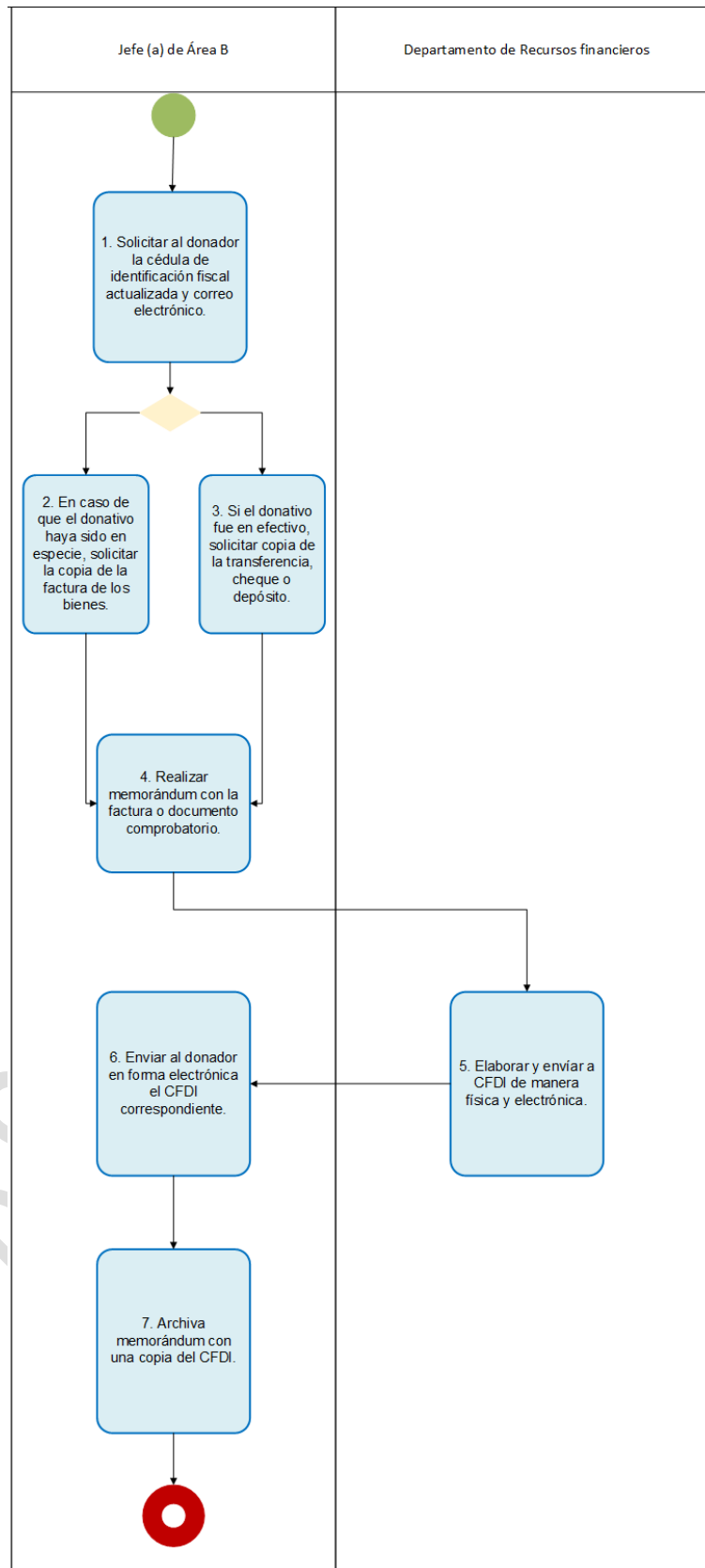
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-01-01-02-06
Nombre del Procedimiento:	Para la solicitud de CFDI.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área B.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar la correcta y oportuna emisión de CFDIs.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Maria de los Ángeles Ramírez Fernandez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar al donador la cédula de identificación fiscal actualizada y correo electrónico.	1	Jefe (a) de Área B
En caso de que el donativo haya sido en especie, solicitar la copia de la factura de los bienes para realizar el CFDI por el monto indicado.	2	Jefe (a) de Área B
En caso de que el donativo haya sido en efectivo, solicitar copia de la transferencia, cheque o depósito.	3	Jefe (a) de Área B
Realizar memorándum con la factura o documento comprobatorio dirigido a la admon y finanzas con atención a recursos financieros solicitando el CFDI con los datos del donador, monto, destino y datos fiscales.	4	Jefe (a) de Área B
El Departamento de Recursos Financieros elabora y envía al Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos el CFDI de manera física y electrónica.	5	Departamento de Recursos Financieros
Enviar al donador en forma electrónica el CFDI correspondiente.	6	Jefe (a) de Área B
Archivar memorándum con una copia del CFDI.	7	Jefe (a) de Área B

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00



VIII.- AUTORIZACIONES

Elaboró

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos
Director de Planeación

Revisó

Karla Guillermina Segura Juárez
Directora General del Sistema DIF Zapopan

Autorizó

Karla Guillermina Segura Juárez
Directora General del Sistema DIF Zapopan

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-01	VERSIÓN:	00