



Procedimiento:			<b>PROCURACIÓN DE FONDOS</b>
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social	
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código	PDAPS-11

### 1. PROPÓSITO.

Obtener fondos para el fortalecimiento de la operación diaria de los programas del Sistema DIF Sinaloa y/o instituciones afines al mismo.

### 2. ALCANCE.

El procedimiento inicia con la selección del programa, organización o causa a la que se le apoyará con la recaudación de fondos y termina con la entrega de la misma. En él participa la Presidencia del Sistema DIF Sinaloa y áreas de la Dirección de Asistencia y Participación Social.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Clara definición del objetivo de la recaudación e información a los participantes sobre la entrega de la misma.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Sinaloa.

Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sinaloa.

### 5. REGISTROS

Requisición de materiales

Requisición de servicios

Memorándum solicitud de equipo

Memorándum varios

Orden del día

Recibos varios

Reembolso de gastos

RDAPS-10.01

Reportes varios

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Catalina Gutiérrez Gúémez Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Giovanna Morachis Paperini Directora de Asistencia y Participación Social	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General



Procedimiento:		
<b>PROCURACIÓN DE FONDOS</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-11

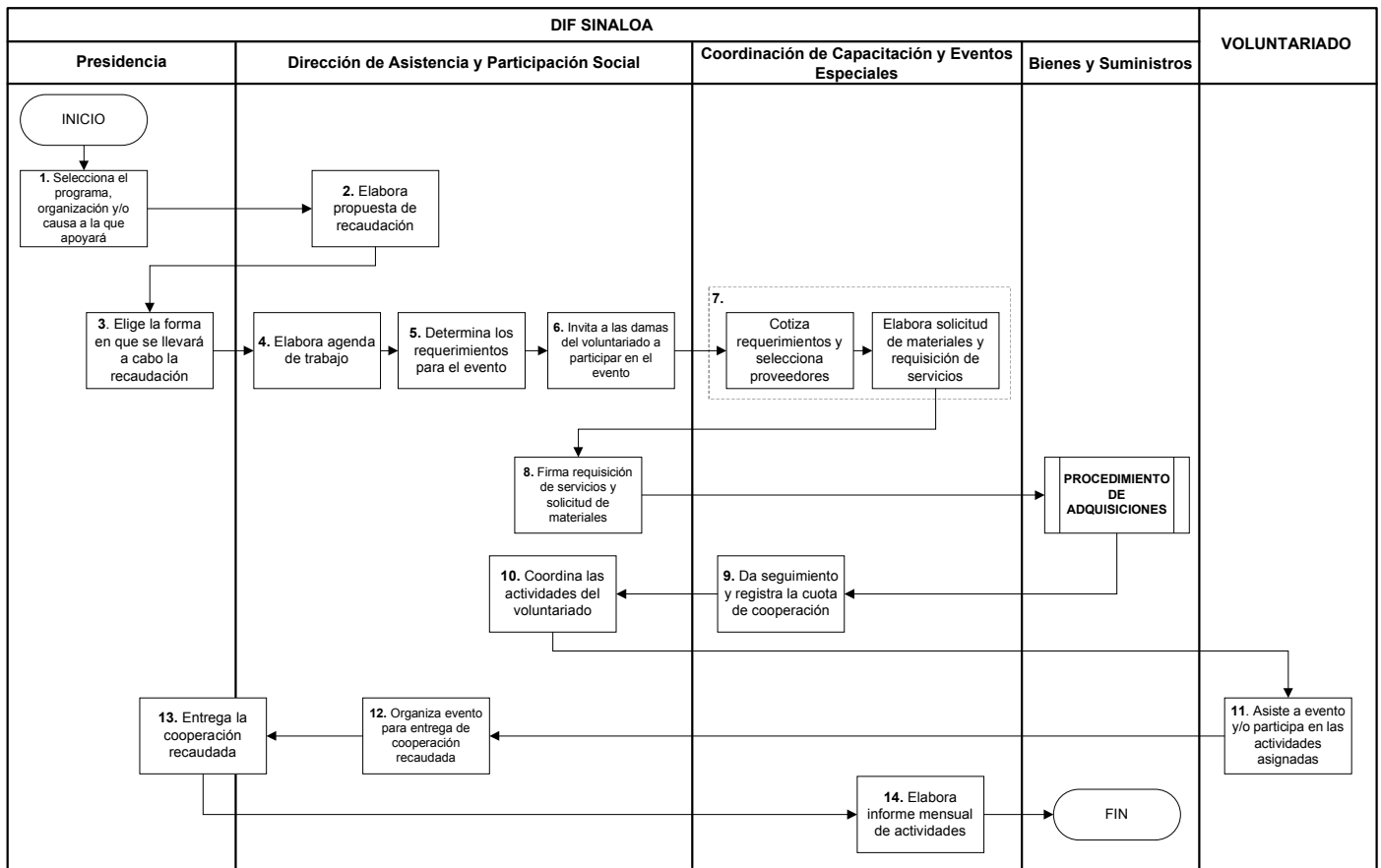
## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Voluntariado:** El Voluntariado es el trabajo de las personas que sirven a una Comunidad por decisión propia y libre dispuestas a llevar a la práctica el amor por el ser humano a través del servicio.
- Donativo:** Es una aportación de dinero o en especie que una persona o una empresa otorgan sin buscar el compromiso, de quien recibe el donativo, de brindarle algún servicio de cualquier tipo.
- Donativo en efectivo:** Se entiende por donativo en efectivo aquellos recursos recibidos por medio de cheques, transferencias o depósitos a las cuentas del Sistema DIF Sinaloa
- Donativo en especie:** Se entiende por donativo en especie aquellos recursos técnicos, físicos o profesionales recibidos, por ejemplo: computadoras, libros, equipo de laboratorio, boletos de avión para conferencistas, material para ferias y exposiciones, escenarios, vestuario, mesas, bebidas, alimentos, sillas de rueda, auxiliares auditivos, ropa y juguetes, entre otros.



Procedimiento:			<b>PROCURACIÓN DE FONDOS</b>
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social	
Revisión	03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-11

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.



## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Presidencia	<b>1. Selecciona el programa, organización y/o causa a la que apoyará</b>	1.1 Selecciona el programa del Sistema DIF Sinaloa (ver anexo), organización (como la cruz roja) o causa (común a los objetivos instituciones de la dependencia) a la que apoyará con la recaudación de fondos.	



Procedimiento:		
<b>PROCURACIÓN DE FONDOS</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-11

Dirección de Asistencia y Participación Social	<b>2. Elabora propuestas de recaudación</b>	2.1 Elabora propuestas para recaudar fondos.  Algunas formas para recaudar fondos son: • Evento social • Evento recreativo o cultural • Rifa, venta o subasta • Conferencias, cursos	
Presidencia	<b>3. Elige la forma en que se llevará a cabo la recaudación</b>	3.1 En conjunto con la Directora de Asistencia y Participación Social, selecciona la forma en que se llevará a cabo la recaudación de fondos.	
Dirección de Asistencia y Participación Social	<b>4. Elabora agenda de trabajo</b>	4.1 Elabora la agenda de trabajo de acuerdo al evento seleccionado. En el caso de la cruz roja, se define la agenda de visita de cada uno de los municipios del estado en conjunto con la Presidenta del Sistema DIF Sinaloa.	
Presidencia		4.2 Propone fecha y lugar del evento para recaudar fondos.	
Dirección de Asistencia y Participación Social		4.3 Autoriza agenda de trabajo.	
Dirección de Asistencia y Participación Social	<b>5. Determina los requerimientos del evento</b>	5.1 En conjunto con la responsable del departamento de Capacitación y Eventos Especiales determina y define los requerimientos para llevar a cabo el evento.	
Dirección de Asistencia y Participación Social	<b>6. Invita a las damas del voluntariado a participar en el evento</b>	6.1 Invita a las damas del voluntariado a participar en las actividades y tareas del evento de recaudación.	
Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	<b>7. Cotiza requerimientos y selecciona proveedores</b>	7.1 Cotiza los requerimientos del evento y define el presupuesto final.	Requisición de materiales  Requisición de servicios  Memorándum de solicitud de equipo
		7.2 Selecciona al proveedor que mejor cumpla con las necesidades del evento.	
		7.3 Elabora solicitud de materiales (indica el concepto, descripción y cantidad de cada uno de los requerimientos para el evento).	
		7.4 Elabora memorándum de solicitud de equipo (en caso de que se requiera equipo tecnológico, como laptop o proyector), indicando la fecha y lugar del evento, así como el equipo que se requiere.	
		7.5 Elabora requisición de servicios dirigida a servicios generales para solicitar tablonés, manteles, sillas, sonido, mamparas, templete y micrófono, entre otros conceptos.	
		7.6 Registra y lleva un control del gasto.	
		7.7 Da seguimiento a las solicitudes hasta tener los materiales y equipamiento solicitado.	
Dirección de Asistencia y Participación Social	<b>8. Firma requisición de materiales</b>	8.1 Firma requisición de materiales y/o de equipamiento en señal de autorización.	Recibos varios
Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	<b>9. Da seguimiento y registra la cuota de cooperación</b>	9.1 Registra cuota y elabora recibo de entrega.	
		9.2 Invita a las personas pendientes de pago a que lo realice antes del evento.	
Dirección de Asistencia y Participación Social	<b>10. Coordina las actividades del voluntariado</b>	10.1 Asigna tareas a las titulares de los grupos voluntarios para colaborar en la actividad de recaudación que se esta llevando a cabo.	
		10.2 Asesora a las integrantes del voluntariado.	
		10.3 Supervisa y coordina las actividades del	



Procedimiento:			<b>PROCURACIÓN DE FONDOS</b>
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social	
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-11	

		voluntariado.	
Voluntariado	<b>11. Asiste a evento y/o participa en las actividades asignadas</b>	11.1 Participa en las actividades y tareas asignadas por la Directora de Asistencia y Participación Social. 11.2 Informa de las acciones y resultados de las tareas asignadas a la Directora de Asistencia y Participación Social.	
Dirección de Asistencia y Participación Social	<b>12. Organiza evento para entrega de cooperación recaudada</b>	12.1 En coordinación con la responsable del departamento de Capacitación y Eventos Especiales define los requerimientos y organiza el evento para la entrega de la cooperación recaudada.	
Dirección de Asistencia y Participación Social	<b>13. Entrega la cooperación recaudada</b>	13.1 Entrega el monto total de lo recaudado a la Presidenta del Sistema DIF Sinaloa.	
Presidencia		13.2 Entrega lo recaudado al Representante del programa, organización o causa a la que se seleccionó apoyar.	
Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	<b>14. Elabora informe mensual de actividades</b>	14.1 Elabora reembolso de gastos, reporte de los eventos y actividades que se hayan realizado.	Reembolso de gastos RDAPS-10.01
		14.2 Envía el reporte a la Directora de Asistencia y Participación Social.	Reportes varios
Fin del procedimiento			

## 9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
14. Elabora informe mensual de actividades	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Dirección de Asistencia y Participación Social	Tener información confiable y en tiempo	Claridad Oportunidad			

## 10. PRODUCTOS

<b>Productos</b>
Entrega de fondos recaudados

## 11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-10-09	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Directora de Asistencia y Participación Social	Versión inicial.



Procedimiento:			<b>PROCURACIÓN DE FONDOS</b>
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social	
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-11	

02	13-10-2010	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Directora de Asistencia y Participación Social	Se modifica el apartado 12 (anexos), se incluye indicadores. Se modificó el apartado 9 (documentación de actividades críticas)
03	28-05-2011	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Directora de Asistencia y Participación Social	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; nombres de los titulares de la Dirección de Asistencia y Participación Social y Dirección General

## 12. ANEXOS.

Requisición de materiales

Requisición de servicios

Memorándum solicitud de equipo

Memorándum varios

Orden del día

Recibos varios

Reembolso de gastos

RDAPS-10.01

Reportes varios

## Indicadores

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD
(Número de eventos especiales realizados) / (Número de eventos especiales programados) x 100	%	Anual